



COMMUNE DE SEVRIER

VILLA DU PRIEURÉ

RÈGLEMENT D'UTILISATION

Approuvé par délibération n° 10-09/2022 du Conseil Municipal
du 19 septembre 2022

INTRODUCTION

La Villa du Prieuré est mise à la disposition, dans les conditions du présent règlement, des personnes physiques ou morales (associations, particuliers, professionnels) dénommées ci-après par le terme « l'organisateur », qui en font la demande pour y organiser les manifestations prévues à l'article 1.1 dans le respect des lois et règlements en vigueur.

La mise à disposition de tout ou partie de la Villa du Prieuré est subordonnée à l'accord préalable du Maire ou de son délégué, agissant en qualité de gestionnaire des propriétés de la commune.

Cette mise à disposition ne concerne que les bâtiments de la Villa (selon conditions définies ci-après).

En aucun cas le parc de la Villa du Prieuré ne pourra être privatisé et son accès devra rester ouvert au public.

Le Maire ou son représentant a le pouvoir de régler tout litige ayant pour cause l'exécution du contrat de location ou la gestion de la Villa du Prieuré.

ARTICLE 1 : MODALITES DE RESERVATION

1-1 : Motifs de réservation

Les salles de la Villa du Prieuré sont prioritairement louées pour l'organisation de séminaires d'entreprises, formations et stages.

Les locaux peuvent également être loués pour l'organisation des vins d'honneurs des mariages, des sépultures et baptêmes célébrés à Sevrier, dans le respect des conditions précisées aux articles 1.7 et 4.

Tout autre motif de mise à disposition sera examiné par le Maire, ou son représentant, qui donnera ou non son accord en fonction de la conformité de l'évènement avec l'usage souhaité du bâtiment.

1-2 : Réservation

Les réservations ne peuvent se faire que douze mois maximum avant la date de l'évènement ; une demande de location antérieure à ce délai ne pourra être prise en compte : dans un tel cas, l'organisateur sera invité à reformuler sa demande.

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil municipal pour une application du 1^{er} janvier au 31 décembre. En cas de réservation antérieure au 1^{er} janvier, une réévaluation du solde sera effectuée afin d'appliquer le tarif en vigueur à la date d'utilisation.

La location de la Villa du Prieuré doit faire l'objet d'un dossier de réservation comprenant :

- Le formulaire de réservation dûment complété et signé,
- Les pièces à fournir mentionnées à l'article 1.3.

Ces documents sont disponibles à l'accueil de la Mairie de Sevrier ainsi que sur le site Internet : <http://www.sevrier.fr/fr/salles-municipales>. Ils doivent être remis à l'accueil de la Mairie ou transmis par mail (mairie@sevrier.fr)

Aucune réservation ne sera prise en compte par courrier libre, mail ou téléphone.

En cas de validation par les services de la Mairie et en fonction des disponibilités de la salle, l'organisateur recevra un contrat ainsi qu'un ordre des sommes à payer correspondant à 50% du

montant total de la réservation. Il dispose alors d'un délai de 3 semaines pour restituer à la Mairie le contrat signé et s'acquitter de la somme due.

L'acompte de 50% peut être réglé :

- A la Trésorerie d'Annecy : en numéraire, chèque ou carte bancaire.
- En ligne, avec les références de la collectivité fournies sur l'avis des sommes à payer reçu par courrier.
- Par virement bancaire.

La réservation ne sera définitivement acquise qu'après réception par les services de la Mairie du contrat de location dûment paraphé et signé et le paiement de l'acompte de 50%

1-3: Pièces à fournir

- Un formulaire de réservation dûment complété et signé.
- Un exemplaire du présent règlement dûment paraphé et signé.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Un justificatif d'identité.
- Un R.I.B.
- Une attestation d'assurance de Responsabilité civile couvrant l'organisateur pour les risques locatifs (risques de dégradation/destruction des lieux, du matériel et mobilier mis à disposition) et ce pour la durée totale d'utilisation des locaux.
- La liste des intervenants et prestataires mobilisés lors de la manifestation
- Tout autre document nécessaire (demande de signalisation spécifique sur la voie publique, etc.)
- Selon la manifestation, toutes autorisations et déclarations rendues obligatoires selon son objet et conformément à l'article 7.

L'ensemble des pièces (attestation, etc...) doit être au même nom, correspondant à celui du réservataire. Pour tout dossier incomplet, la commune se réserve le droit d'interdire la manifestation.

1-4: Acceptation définitive

La réservation sera effective après acceptation du dossier, signature par l' élu référent et encaissement de l'acompte prévu à l'article 1.2.

L'acceptation de la réservation sera signifiée à l'organisateur par retour d'une copie du contrat de réservation signé par la commune.

1-5 : Priorité en cas de concurrence des demandes

A concurrence de demande (même date de manifestations et même(s) salle(s), la priorité sera accordée à l'organisateur qui a formulé sa demande le plus tôt, par le biais du formulaire de réservation (cachet de réception de la mairie faisant foi) dans le respect des délais prescrits à l'article 1-1.

En cas exceptionnel de simultanéité de demande pour une même date et heure, la priorité sera donnée aux résidents de la Commune de Sevrier.

1-6 : Réservations effectuées par la commune

La Commune de Sevrier se réserve le droit de procéder elle-même à la réservation de certaines dates pour les événements récurrents liés à la vie locale, organisés par la ville ou ses partenaires.

1-7 : Conditions particulières d'utilisation des salles

La Villa du Prieuré compte plusieurs salles distinctes répondant aux effectifs énoncés à l'article 6-1.

Rez-de-chaussée:

Salle Magnolia (140 m²)

Salle du 1er étage:

Salle Cèdre (70 m²)

Salle Erable (50 m²)

Salle Tilleul (17 m²)

Salle du 2ème étage:

Salle musicale et culturelle "Marcel Métral" (115 m²)

La réservation de la totalité de la Villa du Prieuré n'est possible que pour les événements professionnels.

Afin de préserver la bonne cohabitation des événements concomitants, **les événements et manifestations ne peuvent excéder l'effectif de 140 personnes maximum (debout) et l'horaire de 21 heures.**

Dans le cas particulier des locations de la salle Magnolia pour un vin d'honneur de cérémonies célébrées à SEVRIER (baptêmes, sépultures, mariages...) : l'effectif maximal pouvant être accueilli en salle Magnolia est de 120 personnes maximum. Les jardins peuvent être utilisés mais en aucun cas privatisés. **La durée maximale de ces événements est de trois heures.**

ARTICLE 2 - TARIFS DE LOCATION

2 - 1 : Fixation des tarifs

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur lors de l'utilisation.

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil municipal pour une application du 1^{er} janvier au 31 décembre. **En cas de réservation antérieure au 1^{er} janvier, une réévaluation du solde sera effectuée afin d'appliquer le tarif en vigueur à la date d'utilisation.**

2 - 2 : Application des tarifs

Les demandeurs justifiant d'une adresse sevriolaine (adresse pour les particuliers et siège social pour les entreprises et associations) bénéficient de l'application du tarif sevriolain.

Seuls les liens de parenté enfants/parents permettent aux demandeurs de bénéficier de l'application du tarif sevriolain (lien de parenté justifié sur présentation du livret de famille).

2 - 3 : Conditions particulières de mise à disposition gratuite

Le Maire se réserve le droit d'apprécier l'opportunité d'accorder, de manière exceptionnelle, une gratuité des salles de la Villa du Prieuré, en fonction du caractère particulier de la demande.

Toute demande exceptionnelle de mise à disposition gratuite sera examinée par le Maire, ou son représentant, et traitée dans le cadre d'une convention.

2 - 4 : Interdiction de sous-location et de recours à un prête-nom **Toute sous-location est formellement interdite.**

1- Dans le cadre d'une location payante et en cas de manquement à cette condition par l'organisateur, celui-ci se verra interdire la possibilité de réserver toute salle communale pour une durée de 5 ans.

2- En cas d'une mise à disposition à titre gratuit et en cas de manquement à cette condition :

- Perte de cette gratuité pour une durée de 2 ans
- Etablissement à destination de l'organisateur d'une facture du montant de location aux tarifs extérieurs quelle que soit la qualité du sous-locataire.

Tout recours à un prête-nom est formellement interdit

3- Dès lors que le recours à un prête-nom a permis à l'organisateur de bénéficier d'un tarif préférentiel, une facture complémentaire aux tarifs extérieurs lui sera transmise et il se verra interdire toute nouvelle location de salle(s) communale(s) pour une durée de 5 ans.

2 - 5 : Modalité de paiement

Les règlements sont effectués après réception d'un avis des sommes à payer :

- A la Trésorerie d'Annecy : en numéraire, chèque ou carte bancaire.
- En ligne, avec les références de la collectivité fournies sur l'avis des sommes à payer reçu par courrier.
- Par virement bancaire.

ARTICLE 3 – Annulation – résiliation

3 - 1 : annulation d'une réservation payante

En cas d'annulation de la réservation intervenant :

- **dans un délai supérieur à huit mois avant la manifestation** pour une raison **indépendante de la volonté de l'organisateur** : la demande d'annulation sera validée.
Il pourra être procédé au remboursement et/ou au retour de tous les paiements effectués (acompte, caution, solde).
- **Dans un délai compris entre 8 et 2 mois avant la manifestation**, et sous réserve que les motifs soient valables et indépendants de la volonté de l'organisateur, l'acompte sera remboursé partiellement ou en totalité sur décision du Maire.
- **Dans un délai inférieur à deux mois avant la manifestation**, une indemnité de désistement égale à 50% du montant de la location sera versée.

3 - 2 : Annulation d'une mise à disposition gratuite pour salles commerciales

En cas d'annulation de la réservation obtenue par une association en application de l'article II-3, et dès lors que cette annulation intervient dans un délai inférieur à deux mois, l'association ne pourra solliciter de nouvelles mises à disposition gratuites pour l'année en cours.

Cette disposition ne s'applique pas en cas d'annulation pour des motifs sérieux indépendants de la volonté de l'association.

3 - 3 : Résiliation du contrat de réservation.

La commune se réserve la possibilité de résilier unilatéralement le contrat de réservation s'il s'avère que l'organisation de l'évènement n'est pas conforme à la loi ou de nature à perturber l'ordre public.

Cette faculté de résiliation unilatérale s'applique également en cas de refus de la part de l'organisateur de se conformer au cahier des charges de sécurité et au présent règlement

La commune se réserve le droit d'annuler les réservations en cas de circonstances exceptionnelles nécessitant l'occupation de tout ou partie de la Villa du Prieuré (sinistres rendant impossible l'utilisation des locaux, catastrophes naturelles, occupation ou réquisition des locaux pour des motifs de service et de sécurité publics). Les annulations ne donnent lieu à aucune indemnité par la commune.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'UTILISATION DES LIEUX

La Villa du Prieuré étant un espace modulable, composé de plusieurs salles, différentes manifestations sont susceptibles de se dérouler simultanément, la commune s'étant au préalable assurée de la compatibilité des événements se côtoyant.

4 - 1 : Horaires

Les salles de la Villa du Prieuré sont mises à disposition de 8h00 à 21h00.

L'organisateur dispose d'un temps supplémentaire au-delà de cette limite horaire pour le rangement de son matériel. Durant ce temps, tout bruit est interdit.

4 - 2: Bruit

L'organisateur est tenu de prendre toutes dispositions, y compris sur le parking de la place de l'Eglise pour que les bruits engendrés par la manifestation ne soient pas audibles.

Des détecteurs de bruit installés se déclencheront automatiquement dès que le niveau sonore aura atteint la limite autorisée. Un signal lumineux d'alarme se déclenchera pour prévenir de l'imminence de la coupure des sources sonores.

Toute infraction au présent article pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation et l'évacuation des lieux sur ordre du Maire ou des Maire Adjointes en leur qualité d'Officier de Police Judiciaire, de la Gendarmerie ou de la Police Municipale agissant sur réquisition des responsables municipaux.

4- 3 : Utilisations diverses

Parvis côté Est : L'utilisation du parvis pourra être envisagée sur la terrasse mais toute installation particulière doit faire l'objet d'une demande écrite étudiée par la commune. Les repas assis à l'extérieur sont interdits. L'espace extérieur utilisable sera délimité par des dispositifs techniques.

Pour mémoire, la privatisation du parc de la Villa du Prieuré est interdite

Animaux : pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux même tenus en laisse ne sont pas admis dans le bâtiment et le parc (sauf dérogation liée à l'objet d'une manifestation et chiens d'aveugle).

4-4 : Stationnement

Il est recommandé d'utiliser le parking de la Liaz, gratuit, situé à une centaine de mètres du bâtiment.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENTREE ET DE SORTIE DES LIEUX

5 - 1 : Etat des lieux d'entrée

L'organisateur se met en rapport avec la commune au moins deux semaines avant la date de la manifestation, pour convenir d'un rendez-vous d'entrée des lieux, pendant les heures d'ouverture de la mairie au cours duquel :

- ☐ il reçoit les clefs des locaux utilisés,
- ☐ il prend connaissance des consignes d'utilisation du matériel et des consignes générales de sécurité,
- ☐ il est établi contradictoirement un état des lieux d'entrée, validé par les 2 parties et **un rendez-vous pour l'état des lieux de sortie est convenu entre les deux parties.**

5 - 2 : Installation, repli et remise en état des locaux

Selon l'option choisie et le statut de l'organisateur (particulier, professionnel ou association bénéficiant d'une gratuité), l'installation et le démontage du mobilier de la Villa du Prieuré, incombent à l'organisateur ou sont assurés par les services techniques de la mairie (prestation payante).

L'organisateur s'engage à se conformer à la législation en vigueur concernant les aménagements (évacuation du public, etc.). Toute intervention sur les installations fixes du bâtiment est interdite ainsi que l'adjonction de chauffage d'appoint.

Nota : le représentant de la commune ainsi que le responsable des salles ont libre accès aux locaux loués.

Quel que soit son statut, il incombe à l'organisateur la remise en état des locaux, balayage du sol, le nettoyage du mobilier, le transfert des poubelles.

S'il est constaté que le nettoyage des locaux, du mobilier ou du matériel de la Villa du Prieuré, n'est pas ou mal effectué, la remise en état de propreté sera alors facturée au tarif horaire de main d'œuvre figurant dans le catalogue des tarifs municipaux, ou déduite du dépôt de garantie versé.

L'organisateur procède également à l'enlèvement de son matériel (notamment boissons non-consommées, emballages vides, mobilier supplémentaire...) dans les délais figurant dans la demande de réservation de salle ou précisés sur l'état des lieux d'entrée.

En cas de non-respect de cette clause, la commune se réserve le droit de faire débarrasser et nettoyer la salle et les éléments de cuisine aux frais de l'organisateur.

5 - 3 : État des lieux de sortie

Un état des lieux de sortie pour la restitution des clefs sera contradictoirement établi à la date et aux horaires fixés par le représentant de l'établissement et l'organisateur. En cas d'absence de l'organisateur, ce dernier s'engage à accepter l'état des lieux établi par le seul représentant de l'établissement.

ARTICLE 6 : SECURITE DU PUBLIC

6 - 1 : Capacités maximales

A la date du présent règlement, conformément à la réglementation relative aux Établissements Recevant du Public (ERP) et sans préjudice des dispositions de l'article 1- 6, l'effectif maximum que peut accueillir chaque salle est le suivant :

- 1- **Salle Magnolia (rez de chaussée)** de 140 M² (140 personnes debout) et une véranda annexe (26M²) pour au maximum 26 personnes debout.
- 2- **Salles du 1er étage** : salle « Cèdre » de 70 M² (70 personnes debout), et salle « Erable » de 50 M² (50 personnes debout) pouvant être regroupées pour accueillir au maximum 120 personnes
Salle « Tilleul » de 17 m² pouvant accueillir 17 personnes.

3. **Salle musicale et culturelle Marcel Metral » de 100 M² (100 personnes debout).**

Ces effectifs sont donnés à titre indicatif et peuvent varier selon le mobilier prévu dans la salle.

L'organisateur a l'obligation de veiller au strict respect de ces dispositions tout au long de l'utilisation des lieux.

6 - 2 : Non-respect des règles de sécurité

Il est rappelé:

- qu'il est interdit de fumer dans les locaux
- qu'il est interdit d'encombrer à l'intérieur comme à l'extérieur les issues de secours,
- qu'il est interdit de masquer les blocs de secours, plans d'évacuation et extincteurs,
- qu'il est interdit d'étaler quelque produit que ce soit sur les sols du bâtiment.

Le non respect des règles de sécurité pourra entraîner l'évacuation et la fermeture des locaux sans que l'organisateur ne puisse exiger un quelconque dédommagement de la part des autorités propriétaires et responsables de l'utilisation de la Villa du Prieuré.

7 – REGLEMENTATION

7 - 1 : Utilisation des Cuisines

Les cuisines de la Villa du Prieuré sont des cuisines de remise en températures et non des laboratoires de préparations culinaires.

L'usage des matériels de chauffe (fours et plaques de cuisson) n'est possible qu'en cas de présence confirmée d'un traiteur professionnel et après réception de son nom, ses coordonnées ainsi que sa Responsabilité Civile Professionnelle de l'année en cours. Le cas échéant, les cuisines sont mises en service.

7 - 2 : Buvette

La mise en place de buvette payante est strictement interdite.

7 - 3 : Vente au déballage : soumise à autorisation de la commune.

7 - 4 : Affichage sur la voie publique

Toute signalisation spécifique concernant la localisation de la Villa du Prieuré ne pourra se faire qu'après accord des Services Municipaux. La demande doit être adressée par écrit en Mairie au minimum deux mois avant la date de la manifestation. Cette signalisation devra être déposée préalablement à l'état des lieux de sortie sous peine de retenue d'une part de dépôt de garantie.

7- 5 : Décoration

L'organisateur s'engage à respecter les consignes de décoration jointes en annexe au présent règlement.

ARTICLE 8 : CONDITIONS D'UTILISATION DU MATERIEL

8 - 1 : Utilisation de matériel supplémentaire

L'installation de cuisines « volantes » est strictement interdite dans l'ensemble des locaux de la Villa du Prieuré et aux abords immédiats en dehors des équipements prévus à cet effet.

L'utilisation de tout appareil et équipement n'appartenant pas au matériel de la Villa du Prieuré est soumise à l'autorisation préalable du responsable qui pourra éventuellement exiger les certificats d'agrément nécessaires à son utilisation.

8 - 2 : Matériel de la Villa du Prieuré

L'emprunt de tout matériel ou ustensile appartenant à la Villa du Prieuré pour une utilisation extérieure est strictement interdit.

8 - 3 : Matériel entreposé à la Villa du Prieuré

Tout matériel et marchandise entreposés à la Villa du Prieuré pour une manifestation par l'organisateur restent sous son entière responsabilité.

La Commune, propriétaire de la Villa du Prieuré, ne peut être tenue pour responsable en cas de dommages (vols, déprédations, atteintes corporelles) survenant à l'intérieur comme à l'extérieur de la Villa à l'occasion d'une manifestation s'y déroulant.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR

9 - 1 : Responsabilité

Toute manifestation organisée dans la Villa du Prieuré est placée sous la responsabilité de l'organisateur ayant signé la réservation. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation, au respect des règles de sécurité (issues de secours dégagées en permanence notamment) et au contrôle des entrées et des sorties.

L'organisateur fera toutes les démarches administratives afférentes à sa manifestation (Sacem, Services fiscaux, URSSAF, etc.) et s'acquittera des taxes s'y rapportant. Il est tenu de souscrire pour la durée de la location une police d'assurance qui couvre la responsabilité civile et les risques de dégradations et de destructions des lieux, du matériel et mobilier mis à sa disposition.

9 - 2 : Dégâts

L'organisateur est tenu responsable des dégâts causés aux locaux, aux abords et au matériel. Toute dégradation (bâtiment, abords immédiats, mobilier, etc) est à la charge de l'organisateur. Le coût de la remise en état lui sera facturé.

Toute pièce manquante ou à remplacer (matériel, mobilier, ...) sera facturée à la valeur de remplacement. Sans règlement de cette facture dans un délai d'un mois à compter de la date d'émission, des poursuites seront engagées pour le paiement des sommes restant dues.

ARTICLE 10 : APPLICATION ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

10 - 1 : Entrée en vigueur du présent règlement

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 20 septembre 2022.

Il s'applique donc à cette date à tous les dossiers de réservation en cours ainsi qu'aux contrats déjà signés, **après que les organisateurs en aient été informés.**

10 - 2 : Modification du présent règlement

Le présent règlement peut à tout moment faire l'objet de modifications par le Conseil Municipal.

10 - 3 : Exécution du présent règlement

Le Directeur Général des Services de SEVRIER, le Trésorier Municipal en tant que besoin, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement d'utilisation.

10 - 4 : Application du présent règlement

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à l'appliquer dans sa globalité.

ARTICLE 11 : Règlement général de protection des données

Dans le cadre de la mise à disposition de la Villa du Pireuré, la mairie de Sevrier est amenée à collecter directement auprès de vous, des données personnelles vous concernant. Ces données sont collectées afin de vous louer la Villa du Prieuré. L'ensemble de ces données est strictement nécessaire à l'exécution du contrat conclu.

A ce titre, la mairie de Sevrier agit en tant que Responsable de traitement et est donc responsable du respect des obligations issues du Règlement européen n°2016/679 dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) concernant la collecte et le traitement des données à caractère personnel réalisés.

Les données sont collectées par la mairie de Sevrier. Ainsi, la mairie de Sevrier a accès aux données personnelles que vous renseignez, à savoir :

- Identité : nom, prénom, sexe, etc...
- Vie personnelle : adresse postale, e-mail, téléphone, etc...
- Informations économiques : identité bancaire, etc... ;

Pour la mairie de Sevrier, la protection des données personnelles est fondamentale car elle reflète les relations que nous entretenons avec vous. La mairie de Sevrier a donc désigné un Délégué à la Protection des Données (DPD) et met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires à la protection des données que nous traitons pour vous.

Ainsi et conformément aux dispositions du RGPD, la mairie de Sevrier transmet vos données uniquement aux services « Gestion des salles » et « comptabilité ». Hormis les destinataires cités ci-dessus, la mairie de Sevrier ne communiquera jamais vos données à des tiers ou à des organismes externes sans votre accord exprès. Les données seront conservées en format papier / numérique pour une durée de 2 ans.

A ce titre, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement. Pour de plus amples informations ou pour toute demande concernant l'exercice de ces droits, vous pouvez consulter notre Politique de Protection des données ou contacter notre DPD à

l'adresse suivante : privacy@sevrier.fr ou introduire une réclamation devant une autorité de contrôle (CNIL) : <https://www.cnil.fr/fr/agir>.

En cas de non-respect de l'un des articles du présent règlement d'utilisation, le Maire, ou son représentant qui pourra décider de suspendre ou mettre un terme à la manifestation immédiatement.

CONSIGNES DE DECORATION VILLA DU PRIEURE

Applicables pour toute manifestation

Les éléments de décoration **AUTORISES** sont :

☐ **Sur les tables :**

- ✓ Les nappes tissus sont conseillées et n'ont pas l'obligation d'être ignifugées.
- ✓ Les Nappes papier sont tolérées ainsi qu'en intissé
- ✓ Toute décoration florale fraîche.
- ✓ Décoration florale sèche

☐ **Les chaises :**

- ✓ Les housses en tissus (ou en intissé) pour les chaises placées autour des tables n'ont pas l'obligation d'être ignifugées.
- ✓ Les housses pour les chaises installées en rangées et solidaires les unes entre elles (configuration cinéma/ réunion) doivent obligatoirement être ignifugées.

☐ **Sur les murs :**

- ✓ Affichage sur cimaise exclusivement, sans utilisation d'autres dispositifs d'accroche sur les murs (punaise, ruban adhésif (scotch) clous, patafix, etc.).
- ✓ Les tentures peuvent être envisagées sous la seule condition qu'elles soient ignifugées (le procès verbal de classement du tissu devra alors être fourni), après que le système d'accroche ait été validé par les services de Sevrier.

☐ **Sur le sol :**

- ✓ Utilisation de moquette ou de tapis devant recouvrir le sol ou partie du sol et non scotchés: le procès verbal (PV) de classement au feu du matériau utilisé doit être fourni.
- ✓ Les tapis et moquettes sont strictement interdits dans la salle culturelle (parquet bois).

Les éléments de décoration **INTERDITS** sont :

☐ **Sur les tables**

- ✓ Les bougies à flamme nue,
- ✓ les matériaux hautement inflammables,

Merci de consulter les services de la mairie en cas de doute.

☐ **Sur les murs et plafonds**

- ✓ Ne rien accrocher sur les murs.

- ✓ Sur l'ensemble des murs de la Villa, les clous, épingles et punaises, scotch, patafix sont interdits.
- ✓ Les affiches de taille supérieure à 0.50m² ainsi que toutes tentures ou tissus suspendus sont interdits si non ignifugés (PV de classement à fournir obligatoirement ou preuve d'achat d'une bombe d'ignifugation).

❑ **Sur le sol**

- ✓ Aucun revêtement non ignifugé n'est autorisé.
- ✓ Le piètement de structures métalliques ou bois ne doivent pas être en contact direct avec le vernis et doivent être protégés par des morceaux de moquette ou autre renfort.
- ✓ Nous vous remercions de consulter les services techniques de la Mairie si vous envisagez une décoration spéciale.