



Conception & réalisation : service communication / Photos : Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon



⇒ Retrouvez-nous sur :

- le site de la Ville : www.saintefoyleslyon.fr
- la page Facebook : Ville de Sainte Foy Lès Lyon
- le compte Instagram : [stefoyleslyon](https://www.instagram.com/stefoyleslyon)
- et l'application mobile CityAll

GUIDE DES SALLES MUNICIPALES

Maison Communale des Bruyères (MCB)
55 boulevard des Provinces / 04 72 32 59 32
salles-municipales@ville-saintefoyleslyon.fr

Edito

Mesdames, Messieurs,

J'ai le plaisir de vous présenter le nouveau guide des salles municipales de notre belle commune de Sainte-Foy-lès-Lyon, un outil essentiel de la politique globale de la Ville visant à faciliter les démarches administratives des Fidésiens.

Destiné à vous simplifier la vie, ce document recense l'ensemble des équipements publics appartenant à la Ville et pouvant être mis à la disposition de tous, que ce soit dans un cadre privé (anniversaire, fête de famille...), associatif ou professionnel (assemblées générales, réunions d'entreprises...).

À la lecture du guide, vous pourrez apprécier la qualité et la diversité de nos salles municipales : Ellipse, Espace Culturel Jean Salles, Maison Communale des Bruyères, Maison Nature de la Gravière, Maison de l'Aqueduc, salle Laurent Paul et son annexe... Elles sont présentes dans tous les quartiers de Sainte-Foy, et offrent des prestations pouvant répondre à un large panel de demandes.

La commune est fière de son dynamisme associatif et souhaite l'encourager par la mise à disposition gratuite des salles à destination de l'ensemble des associations fidésiennes. C'est un choix que nous avons fait en responsabilité il y a déjà plusieurs années, et qui ne sera jamais remis en cause, a fortiori dans un temps où le monde associatif a plus que jamais besoin de l'appui des autorités publiques.

Je vous souhaite une agréable lecture et si vous avez besoin d'informations complémentaires, notre service Gestion des salles est à votre disposition pour toute question. Il se fera un plaisir de vous accompagner dans votre réservation, au plus près de vos souhaits et de vos besoins.



Guy Cauche,
Conseiller municipal délégué à la Vie associative,
aux Fêtes & cérémonies et aux Anciens Combattants

- Edito 2
- Comment réserver une salle ? 4
- Location aux associations fidésiennes 6
- Location aux particuliers fidésiens 8
- Location aux régies et entreprises fidésiennes 10
- Ellipse 12
- Espace Culturel Jean Salles 14
- Maison Communale des Bruyères 16
- Salle communale Michel Barlet 18
- Salle Laurent Paul et annexe 19
- Maison Nature de la Gravière 20
- Maison de l'Aqueduc 21
- Salle Lionel Terray 22
- Chapelle Sainte Marguerite 23
- Règlementation 24
- Consignes de sécurité 26
- Eco-pratiques, tout le monde s'engage 26
- Localisation des salles municipales 27



Comment réserver une salle ?

Pour se renseigner sur les modalités de location de salles et les disponibilités, merci de prendre contact avec le service Gestion des salles à la Maison Communale des Bruyères (55 boulevard des Provinces) :

⇒ par mail : salles-municipales@ville-saintefoyleslyon.fr ou par téléphone : 04 72 32 59 32

Vous pouvez également faire une demande en ligne sur le site officiel de la Ville :

⇒ www.saintefoyleslyon.fr -> rubrique : Info & services -> location des salles -> formulaires -> demande de réservation d'une salle municipale

⇒ Horaires d'ouverture du service Gestion des salles : du mardi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 18h



Modalités de réservation

Association fidésienne

Vous êtes à la recherche d'une salle dans le cadre de l'organisation d'un événement, d'une réunion, d'une formation, d'une conférence, d'une assemblée générale ?

⇒ rendez-vous page 6

Particulier fidésien

Vous êtes à la recherche d'une salle dans le cadre de l'organisation d'un événement privé (baptême, fête de famille, anniversaire...) ?

⇒ rendez-vous page 8

Régie / entreprise fidésienne

Vous êtes à la recherche d'une salle dans le cadre de l'organisation d'un événement, d'une réunion, d'une formation, d'une conférence, d'un congrès, d'une assemblée générale ?

⇒ rendez-vous page 10

Pour toute demande extérieure à la commune, merci de contacter le service Gestion des salles.

Location de salle aux associations fidésiennes

Procédure de réservation

1/ Demande de réservation régulière pour une année scolaire (de septembre à juin) :

Un dossier unique est à retirer au service Gestion des salles à la Maison Communale des Bruyères (MCB) de mars à mai. Puis une commission d'attribution a lieu en juin, suivie de l'établissement d'une convention annuelle.

2/ Demande de réservation ponctuelle :

S'adresser au service Gestion des salles à la MCB au plus tard le 15 du mois pour les réservations le mois suivant. Pour confirmer cette option par écrit, un formulaire « Demande de location de salle » sera envoyé par courriel. Ce formulaire doit être retourné sous 10 jours accompagné d'une assurance RC en cours de validité, à la suite de quoi une convention ponctuelle est établie.

✓ Pour toute demande, régulière ou ponctuelle, les documents suivants sont demandés :

- statuts de l'association,
- récépissé de la Préfecture,
- attestation d'assurance (responsabilité civile),
- compte rendu de la dernière assemblée générale
- dernier bilan financier

✓ Le jour de la réservation :

Un gardien assure l'ouverture et la fermeture de la salle. Un état des lieux entrant et sortant est établi.
Un nettoyage complet de la salle est demandé avant l'état des lieux sortant (matériel de nettoyage fourni sur place).

✓ En cas d'annulation :
Si l'association annule la réservation de façon tardive, la Ville se réserve la possibilité d'un arbitrage sur les réservations ultérieures.

✓ Horaires de location :
• du lundi au vendredi : de 9h à 23h
• samedi : de 9h à 1h du matin
• dimanche : de 9h à 23h

✓ Fermeture annuelle :
• 1 semaine pendant les vacances de printemps,
• 4 semaines pendant les vacances d'été
• 1 semaine à Noël.

Salles à louer

Salles	Capacité maximum	Adresse	Voir page
Ellipse*	250	25 rue Sainte Barbe	12
Espace Culturel Jean Salles	250	20 rue Chatelain	14
Maison Communale des Bruyères	80	55 bd des Provinces	16
Salle communale Michel Barlet	100	48 bd Baron du Marais	18
Salle Laurent Paul (possibilité d'une 2 ^e salle)	70 (+40)	14 rue Laurent Paul	19
Maison Nature de la Gravière	40	11 avenue de Limburg	20
Maison de l'Aqueduc	40	69 route de la Libération	21
Salle Lionel Terray	40	92 chemin des Fonts	22
Chapelle Sainte Marguerite	50	Rue Sainte Marguerite	23

* Jauge de 250 places en configuration spectacle. Capacité variable en fonction des événements et de l'installation des gradins.

Location de salle aux particuliers fidésiens

Procédure de réservation

S'adresser au service Gestion des salles à la MCB au plus tard le **15 du mois** pour les réservations le mois suivant. Pour confirmer cette option par écrit, un formulaire « Demande de location de salle » vous sera envoyé par courriel. Ce formulaire doit être retourné sous 10 jours, accompagné d'une attestation d'assurance responsabilité civile.

Une convention sera établie par le service Gestion des salles et envoyée à l'utilisateur qui devra la retourner dûment remplie et signée, accompagnée d'un chèque de redevance (montant précisé sur la convention) et de deux chèques de caution :

- ⇒ Un chèque de 150€ afin de pallier à l'éventuel nettoyage du site, rendu nécessaire par l'occupation ;
- ⇒ Un chèque de 500€ afin de pallier aux réparations des éventuelles dégradations.

En cas de dégradation

L'état des lieux présente des dégradations et des défauts de propreté. Selon l'ampleur des dégâts, une décision est prise par la Municipalité d'encaisser tout ou partie du chèque de caution.

✓ Le jour de la réservation :

Un gardien assure l'ouverture et la fermeture de la salle. Un état des lieux entrant et sortant est établi.

Un nettoyage complet de la salle est demandé avant l'état des lieux sortant (matériel de nettoyage fourni sur place).

✓ Conditions d'annulation :

- Sans frais ni justificatif jusqu'à une semaine avant la date de réservation.
- Totalité de la redevance encaissée dans la semaine avant la date de réservation (sauf cas de force majeure).

✓ Restitution des chèques de caution :

Vos chèques de caution vous seront renvoyés par voie postale, après l'événement.

✓ Horaires de location :

- du lundi au vendredi : de 9h à 23h
- samedi : de 9h à 1h du matin
- dimanche : de 9h à 23h

✓ Fermeture annuelle :

- 1 semaine pendant les vacances de printemps,
- 4 semaines pendant les vacances d'été
- 1 semaine à Noël.

Salles à louer

Salles	Capacité maximum	Tarif pour 5h d'occupation	Tarif à partir de la 6 ^e heure	Voir page
Ellipse*	250	985 €	197 €	12
Espace Culturel Jean Salles	250	185 €	36 €	14
Maison Communale des Bruyères	80	88 €	17,60 €	16
Salle communale Michel Barlet	100	185 €	36 €	18
Salle Laurent Paul (possibilité d'une 2 ^e salle)	70 (+40)	de 70 à 185 €	de 20 à 36 €	19
Maison nature de la Gravière	40	88 €	17,60 €	20
Maison de l'Aqueduc	40	88 €	17,60 €	21
Salle Lionel Terray	40	88 €	17,60 €	22
Chapelle Sainte Marguerite	50	172 € (tarif semaine)		23

* Jauge de 250 places en configuration spectacle. Capacité variable en fonction des événements et de l'installation des gradins.

Location aux régies immobilières et aux entreprises fidésiennes

Procédure de réservation

S'adresser au service Gestion des salles à la MCB au plus tard le **15 du mois** pour les réservations le mois suivant. Pour confirmer cette option par écrit, un formulaire « Demande de location de salle » vous sera envoyé par courriel. Ce formulaire doit être retourné sous 10 jours, accompagné d'une attestation d'assurance responsabilité civile.

Une convention sera établie par le service Gestion des salles et envoyée à l'utilisateur qui devra la retourner dûment remplie et signée, accompagnée d'un chèque de redevance (montant précisé sur la convention) et d'un chèque de caution. **Le montant de la caution est fixé à 500€ pour l'ensemble des salles.**

En cas de dégradation

L'état des lieux présente des dégradations et des défauts de propreté. Nous évaluons les dégâts et en fonction de l'ampleur une décision est prise par la Municipalité d'encaisser tout ou partie du chèque de caution.

✓ Le jour de la réservation :

Un gardien assure l'ouverture et la fermeture de la salle. Un état des lieux entrant et sortant est établi. Un nettoyage complet de la salle est demandé avant l'état des lieux sortant (matériel de nettoyage fourni sur place).

✓ Conditions d'annulation :

- Sans frais ni justificatif jusqu'à une semaine avant la date de réservation.
- Totalité de la redevance encaissée dans la semaine avant la date de réservation (sauf cas de force majeure).

✓ Restitution du chèque de caution :

Votre chèque de caution vous sera renvoyé par voie postale, après l'événement.

✓ Horaires de location :

- du lundi au vendredi : de 9h à 23h
- samedi : de 9h à 1h du matin
- dimanche : de 9h à 23h

✓ Fermeture annuelle :

- 1 semaine pendant les vacances de printemps,
- 4 semaines pendant les vacances d'été
- 1 semaine à Noël.

Salles à louer

Salles	Capacité maximum	Tarif pour 5h d'occupation	Tarif à partir de la 6 ^e heure	Voir page
Ellipse	250	985€	197€	12
Espace Culturel Jean Salles	250	373€	74,60€	14
Maison Communale des Bruyères	80	250€	50€	16
Salle communale Michel Barlet	100	250€	50€	18
Salle Laurent Paul (possibilité d'une 2 ^e salle)	70 (+40)	de 142 à 373€	de 34,40 à 74,60€	19
Maison nature de la Gravière	40	250€	50€	20
Maison de l'Aqueduc	40	250€	50€	21
Salle Lionel Terray	40	250€	50€	22
Autres locaux	-	373€	74,60€	-

* Jauge de 250 places en configuration spectacle. Capacité variable en fonction des événements et de l'installation des gradins.



Salle Ellipse

25 rue Sainte-Barbe

Caractéristiques techniques

✓ Capacité : 250 personnes*

* jauge configuration spectacle, capacité variable en fonction des événements et de l'installation des gradins. Pensez à préciser la configuration dès la réservation.

✓ Surface salle : 350 m²

✓ Surface scène : 110 m²

Equipements

✓ En salle :

- nombre de chaises selon capacité maximale
- gradins rétractables (128 places)
- 40 tables (6 personnes)
- 12 tables (4 personnes)
- 18 tables rondes (8 personnes)

✓ Sonorisation :

- 2 micros sans fil
- vidéo projecteur (câbles non fournis)
- écran
- connexion WIFI

✓ En cuisine :

- 1 four de réchauffe
- 1 réfrigérateur
- 1 lave-vaisselle
- 4 chariots desserte



Espace Culturel Jean Salles

20 rue Chatelain

Caractéristiques techniques

✓ Capacité : 250 personnes

✓ Surface salle : 240 m²

✓ Surface scène : 120 m²

Equipements

✓ En salle :

- 250 chaises
- 2 plateaux tréteaux + 2 tables
- 9 mange-debout
- 20 grilles d'exposition

✓ Sonorisation :

- 2 micros sans fil
- vidéo projecteur (câbles non fournis)
- écran
- connexion WIFI

✓ Pas de cuisine

- 1 réfrigérateur





16

Maison Communale des Bruyères

55 boulevard des Provinces

Caractéristiques techniques

✓ Capacité : 80 personnes

✓ Surface : 120 m² (petite + grande salle)

Equipements

✓ En salle :

- 80 chaises
- 18 tables

✓ Pas de sonorisation

✓ Cuisine équipée :

- 1 four
- 1 micro-ondes
- 1 réfrigérateur
- 1 congélateur

- 1 plaque de cuisson
- 1 lave-vaisselle
- 1 cafetière
- 1 bouilloire



17

Salle communale Michel Barlet

48 boulevard Baron du Marais

Caractéristiques techniques

✓ Capacité : 100 personnes

✓ Surface : 125 m²

Equipements

✓ En salle :

- 100 chaises
- 17 tables

✓ Sonorisation :

- 2 micros sans fil
- vidéo projecteur (câbles non fournis)
- écran

✓ En cuisine :

- 1 réfrigérateur
- 1 congélateur
- 1 lave-vaisselle
- 1 four
- 2 plaques de cuisson

Salle Laurent Paul et annexe

14 rue Laurent Paul

Salle
disponible
à partir de
2026

Caractéristiques techniques

✓ Capacité : 70 personnes + 40 personnes*

✓ Surface : 106 m² + 65 m²*

Equipements

✓ En salle :

- 70 chaises + 40 chaises*
- 16 tables + 8 tables*
- salle équipée d'un limiteur de décibels

✓ Sonorisation :

Pas de sonorisation

✓ En cuisine :

- 1 four de réchauffe
- 1 réfrigérateur

* Jauge, superficie, tables et chaises disponibles en plus en cas de location de la 2^e salle



Maison Nature de la Gravière

11 avenue de Limburg

Caractéristiques techniques

✓ Capacité : 40 personnes

✓ Surface : 85 m²

Equipements

✓ En salle :

- 40 chaises
- 8 tables (+ 1 table basse ronde)
- 4 chauffeuses

✓ Sonorisation :

- vidéo projecteur (câbles non fournis)
- écran

✓ En cuisine :

- 1 réfrigérateur
- 1 micro-ondes
- 1 cafetière
- 1 bouilloire

Maison de l'Aqueduc

69 route de la Libération

Caractéristiques techniques

✓ Capacité : 40 personnes

✓ Surface : 75 m²

Equipements

✓ En salle :

- 40 chaises
- 8 tables

✓ Sonorisation :

- 2 micros (1 sans fil + 1 filaire)
- vidéo projecteur (câbles non fournis)
- écran

✓ En cuisine :

- 1 réfrigérateur
- 1 micro-ondes
- 1 cafetière
- 1 bouilloire



Salle Lionel Terray (centre communal du Vallon)

92 chemin des Fonts

Caractéristiques techniques

✓ Capacité : 40 personnes

✓ Surface : 60 m²

Equipements

✓ En salle :

- 40 chaises
- 8 tables

✓ Sonorisation :

Pas de sonorisation

✓ En cuisine :

- 1 réfrigérateur
- 1 lave-vaisselle

Chapelle Sainte Marguerite

Rue Sainte Marguerite

Caractéristiques techniques

✓ Capacité : 50 personnes

✓ Surface : 62 m²

Equipements

✓ En salle :

- 15 chaises
- 1 table
- 4 tables tréteaux

✓ Sonorisation :

Pas de sonorisation

✓ En cuisine :

Pas de cuisine, point d'eau uniquement



Règlementation

Règles liées à la diffusion de la musique

Les repas de fin d'année, bals, spectacles occasionnels ou manifestations sportives sont l'occasion d'accompagner vos événements en musique.

Toutes les associations sont soumises à l'obligation d'obtenir une autorisation auprès de la SACEM pour toute diffusion de musique composée par un artiste, « live » ou enregistrée, et de payer les droits d'auteurs des artistes diffusés. Seules les œuvres tombées dans le domaine public (soit 70 ans après le décès du compositeur) n'ont pas à être déclarées. Les tarifs diffèrent suivant le cadre dans lequel la musique est diffusée.

➔ SACEM : www.sacem.fr ou par téléphone : 04 86 06 30 80

Réglementation sur la vente d'alcool

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire est soumise à l'autorisation administrative préalable délivrée par le maire de la commune dans laquelle est organisée la manifestation.

La demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire doit être adressée au Maire avant le 15 du mois précédent l'événement (formulaire à télécharger sur le site de la Ville).

Ces autorisations peuvent être accordées :

✓ Aux associations non sportives :

Dans la limite de 5 autorisations par an pour chaque association.

✓ Aux associations sportives :

Dans la limite de 10 autorisations par an pour un délai maximum de 48h.

La demande d'autorisation de débit de boissons n'est pas nécessaire pour les boissons sans alcool.

Respectez le voisinage

Afin de préserver la tranquillité de chacun et le repos des habitants les plus proches, il est important de s'assurer du niveau sonore de votre manifestation. C'est pourquoi, il convient que la musique ne soit pas trop forte, que les portes ne restent pas trop souvent ouvertes et que les groupes de personnes à l'extérieur de la salle ne soient pas trop bruyants. Pour rappel, un bruit portant atteinte à la tranquillité publique du fait de son intensité, sa répétition ou de sa durée peut être passible d'une contravention (art. L 2212-2 du Code général des collectivités territoriales).

Règles de savoir-vivre

Notre objectif, sécuriser votre événement. Afin que votre fête se déroule le mieux possible, il convient de vous assurer que les points suivants sont respectés :

- La capacité d'accueil des salles doit être impérativement respectée.
- La circulation des visiteurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle ni à l'extérieur, particulièrement les voies d'accès aux pompiers.
- Les issues de secours doivent rester dégagées ainsi que l'accès aux extincteurs.
- Les installations électriques ne doivent pas être surchargées par de multiples branchements.
- Le chauffage et la ventilation étant programmés, il est interdit de toucher les commandes.
- Aucun matériel ne doit être ajouté à celui en place et ce, dans le respect des consignes de sécurité applicables aux locaux. Aucun matériel ne devra sortir de la salle.
- Il est interdit de procéder à des modifications sur les installations existantes.
- Il est interdit d'utiliser les locaux à des fins auxquelles elles ne sont pas normalement destinées et de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la Loi.
- Il est interdit de fumer, d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles : tout matériel fonctionnant au gaz, feu d'artifice, pétard, gel, confettis, papier crépon, fumée, bougies et paillettes...
- Aucun animal ne sera accepté dans la salle mise à disposition.
- Il est interdit d'apposer sur les murs ou de suspendre au plafond, tout objet, élément ou accessoire de décoration : scotch, punaise, peinture, vis, clou, colle...

Consignes de sécurité

Respecter les normes en vigueur

Lorsque vous organisez une manifestation accueillant du public (même en petit nombre, comme par exemple une exposition de peinture ou un après-midi récréatif), le matériel et les équipements apportés par vos soins (nappage, décoration, kakémonos, équipements sportifs...) doivent obligatoirement être aux normes en vigueur. Lorsque votre événement génère un public important, vous devez saisir la commission de sécurité coordonnée par la Ville.

En cas d'urgence

Les salles communales disposent d'équipements de sécurité incendie, notamment d'un système d'alarme incendie qui se déclenche automatiquement en cas de danger. Les coordonnées du gardien vous seront communiquées lors de la finalisation de votre réservation. **Rappel des numéros importants :**

⇒ Urgences : 112

⇒ Samu : 15

⇒ Police : 17

⇒ Pompiers : 18

Eco-pratiques, tout le monde s'engage

Des bacs sont mis à votre disposition pour le tri des déchets :

- Les bouteilles et flacons plastiques dans les conteneurs jaunes.
- Les bouteilles en verre sont à déposer dans les conteneurs spécifiques prévus à cet effet dans la Ville.
- Les ordures ménagères doivent être jetées dans les conteneurs appropriés. Les sacs-poubelles doivent être amenés par les utilisateurs.
- Les abords extérieurs de la salle (parkings, espaces verts, cour, parcs) devront également être débarrassés de tous les papiers, détritux, verres, bouteilles, boîtes métalliques...

Localisation des salles municipales

