Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le 23/10/2026
ID : 038-213801400-20261020-D1052026-DE

Service Jeunesse

Date : ……

Convention de mise à disposition du PROJO

Entre la Mairie de Crolles et l'**Association ……**

La **Commune de CROLLES**, sis **Place de la Mairie CS70111, 38921 CROLLES** CEDEX

Représentée par Monsieur **Philippe LORIMIER**, **Maire** de la commune, nommée ici l'**Exploitant.**

ET

L'**Association ……..**

Domiciliée au **……**

Représentée par son **Président……** appelé **l'Utilisateur.**

Il a été convenu ce qui suit :

Vu la délibération n°038-2019 du **18 novembre 2022** approuvant les tarifs et cautions applicables aux salles communales.

PREAMBULE

Le PROJO a pour vocation d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Crolles.

Dans le cadre de l'aide apportée aux associations qui œuvrent pour l'animation culturelle de la commune, il est établi une convention de mise à disposition des locaux du PROJO à Crolles précisant les droits et obligations des parties.

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONVENTION

La Commune de Crolles met à disposition de l'Utilisateur le PROJO exclusivement aux fins :

- D'organiser son **évènement ……,** évènement gratuit/payant

Cette mise à disposition ne peut avoir un but privé.

La présente convention met à disposition de **l'Association ……**, les salles suivantes :

☐ Grande salle
☐ Cuisine et hall
☐ Loges
☐ Studios
☐ Bocal
☐ Salle d'activités

Aux dates et heures précisées ci-dessous :

……..

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le 23/10/2026
ID : 038-213801400-20261020-D1052026-DE

Le matériel **dont la liste est précisée en annexe 2**, pour une utilisation :

- ☐ Novice
- ☐ Semi professionnelle
- ☐ Professionnelle

- Nombre de **badges et clés** mis à disposition :

- ☐ 1 badge
- ☐ 1 clé

L'utilisateur ne peut pas jouer le rôle de prête-nom pour permettre à un tiers d'organiser pour son propre compte une manifestation à des fins lucratives ou pour bénéficier de l'utilisation gratuite de la salle.

L'utilisateur est informé qu'il utilise un équipement communal ouvert tous les jours dans le cadre de l'accueil jeunes et où se croisent pendant la semaine différentes associations qui encadrent des activités artistiques et de loisirs. Il est conscient que son utilisation devra s'accommoder de ce mode de fonctionnement.

La présente convention vaut autorisation d'occupation du domaine public de la commune. Elle est faite à titre précaire et peut être résiliée à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

L'utilisateur prendra les équipements (bâtiment détaillé en annexe 1 et matériel rattaché détaillé en annexes 2) dans l'état d'entrée en jouissance.

La convention fixe également les conditions de mise en œuvre du service de sécurité générale par l'utilisateur en l'absence de l'exploitant.

ARTICLE 2. CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX MIS A DISPOSITION

L'utilisateur s'engage à utiliser les lieux dans les conditions énoncées ci-dessous :

2.1 Conditions financières

Conformément à la délibération n°038-2019 du **18 novembre 2022** approuvant les tarifs et cautions applicables aux salles communales :
La mise à disposition de la salle citée dans **l'article 1** est réalisée à titre **gratuit** lorsqu'il s'agit du **1er évènement lucratif pour la saison ……** organisé par l'utilisateur.

Deux retenues de garantie sont exigées de l'utilisateur :

- **Une caution de 5000 €** dans le cas d'une mise à disposition de l'équipement professionnel ou semi-professionnel.

Ou

- **Une caution de 800 €** dans le cas d'une mise à disposition de l'équipement pour une utilisation novice.

A cela s'ajoute une **caution de 150 €** pour les défauts de ménage.

Ces chèques sont libellés à l'ordre du Trésor Public et déposés à la signature de cette convention.

En cas de perte ou dégradations des clés et / ou badges, le bénéficiaire devra payer la somme de 60 € par unité pour assurer leur remplacement.

Les frais liés à l'exploitation du bâtiment (chauffage, électricité, eau) sont à la charge de la commune de Crolles dans la mesure où celles-ci restent cohérentes avec l'usage qui doit en être fait. Toute consommation abusive constatée sur les factures sera imputée à l'utilisateur.

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le 23/10/2026
ID : 038-213801400-20261020-D1052026-DE

2.2 Constat des lieux

Un constat des lieux à l'entrée et à la sortie du bâtiment sera réalisé par un agent communal. Il concerne le matériel et les locaux laissés à l'utilisateur ainsi que les observations sur le rangement et le ménage après cette utilisation.

Dans le cas d'un constat de dégradations ou pertes de matériel ou encore un défaut manifeste de nettoyage des locaux, la ville encaissera la somme constituant le dépôt de garantie, partiellement ou intégralement en fonction de l'utilisation projetée.

ARTICLE 3 : OBLIGATION DES PARTIES

3.1 Obligation de l'Utilisateur

L'utilisateur, responsable de l'organisation s'engage à :

Sécurité :

- Prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la règlementation en matière de locaux accueillants du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des biens.
- Suivre les consignes de fonctionnement et de sécurité stipulées dans l'annexe 1 jointe à la convention ainsi que l'arrêté municipal portant règlement intérieur du bâtiment affiché dans le hall.
- Respecter les consignes en fonction de la manifestation et de la configuration de la salle retenue.
- Ne jamais dépasser les effectifs maximums autorisés dans l'établissement, et les locaux concernés par la présente convention (cf. annexe 1) ;
- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement ; utiliser les éventuels dispositifs techniques permettant l'arrêt automatique de la manifestation en cours de en cas de déclenchement du système d'alarme (dispositifs de coupure sono, de remise en lumière, etc.);
- Ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité (art AM 9 à 13) ;
- Posséder un moyen de contact des secours (téléphone portable ou fixe).
- Ne pas exercer d'autre type d'activité que celle autorisée par la présente convention ;
- Prendre les premières mesures de sécurité et notamment, à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie
- Connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie (consignes générales et consignes spécifiques à l'établissement), notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- Diriger les secours en attendant l'arrivée de l'Exploitant et des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition de ceux-ci ;
- Informer et sensibiliser son personnel aux consignes d'évacuation et à la mise en œuvre des moyens de secours et organes de sécurité de l'établissement ;
- Assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;

Ordre public :

- Se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène dont l'interdiction de fumer dans le bâtiment ;
- Le cas échéant, se conformer aux conditions d'ouverture de débit de boissons temporaire au moins 1 mois avant la manifestation ;
- Prendre toutes initiatives et dispositions nécessaires pour éviter et supprimer éventuellement les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords du bâtiment ;

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le 23/10/2026
ID : 038-213801400-20261020-D1052026-DE

- Respecter les obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales au cours de la manifestation ;

Locaux et équipements :

- Respecter les dates et horaires d'utilisation prévus, et s'assurer que les participants n'utilisent que les salles mises à disposition par la présente convention ;
- Respecter la tranquillité des autres activités présentes sur le site ;
- Vérifier, lors de l'entrée dans les lieux que les locaux sont en bon état. Les éventuelles dégradations constatées après la manifestation entraîneront l'encaissement du chèque de caution ;
- Utiliser les installations sans aucune modification et suivre les consignes techniques et celles d'aménagement de la salle indiquées par les services municipaux ;
- Ne pas utiliser ni introduire de produit, matériel ou mobilier qui n'auraient pas été agréés par la commune de Crolles ou qui pourraient dégrader l'équipement ;
- Prendre toutes mesures pour que les participants n'utilisent que la salle et les annexes mises à disposition de l'utilisateur par la commune de Crolles ;
- Procéder au nettoyage des lieux occupés, au rangement du matériel utilisé et s'assurer de leur propreté ;
- Contrôler la fermeture des éclairages, de tous les accès intérieurs et extérieurs en particulier les portes de secours de la salle de spectacle ; Respecter, pour la grande salle, les caractéristiques de réaction au feu des décors correspondant au mode de conception de la salle.

Interlocuteur(s) :

- Désigner **une ou deux personnes** de l'association responsables des clefs et badges remis par la commune. Cette/ces personne(s), désignée(s) et formée(s) à l'utilisation technique du bâtiment, assurera/ont l'ouverture et la fermeture des locaux ainsi que la gestion de la salle durant la mise à disposition

1/ Nom : …… **Prénom : ……** **Portable : ……**

Tenir les membres de l'associations (adhérents, membres du bureau, membre du CA, …) informés de ces dispositions.

3.2 Obligation de l'Exploitant

La commune de Crolles quant à elle s'oblige par la présente convention à :

- Assurer l'entretien général des installations ;
- Prendre en charge les frais de fonctionnement cités à l'article 2-1 ;
- Remettre le badge d'accès, et les clés nécessaires pour l'utilisation des lieux au responsable désigné par l'association ;
- Donner à l'utilisateur tout document existant nécessaire à l'utilisation des lieux (fiche technique, guide pratique…) ;
- Restituer la caution après le constat des lieux sortant, sauf en cas de défaut de ménage ou de dégradations.

Préalablement à toute occupation des locaux, l'exploitant s'engage à :

- Faire visiter l'ensemble des locaux à l'utilisateur et lui transmettre à cette occasion les consignes générales à suivre en cas d'incendie ainsi que les consignes particulières propres à son établissement.
- Informer l'utilisateur de la mise en œuvre des moyens de secours

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le 23/10/2026
ID : 038-213801400-20261020-D1052026-DE

3.3 Contact d'urgence

Pour tout problème technique et/ou urgence, l'exploitant ou son représentant est joignable :

· Aux heures d'ouverture de la Mairie au 04 76 08 04 54
  - Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : de 08h30 à 12h et de 14h à 17h30
  - Samedi : de 08h30 à 12h

En dehors de ces horaires, contacter la gendarmerie au 17 ou les pompiers au 18 pour les urgences.

ARTICLE 4 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES

Les parties s'engagent à souscrire toutes assurances nécessaires pour couvrir les risques relevant de leurs propres responsabilités.

Les bâtiments nus, les biens mobiliers et les risques incombant au propriétaire non occupant sont assurés par la Commune de CROLLES.

A la signature de la convention, l'utilisateur s'engage à fournir au service Jeunesse et Vie Locale l'attestation d'assurance en cours de validité garantissant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement mis à sa disposition **indiquant la date de l'évènement**.

La commune pourra, en outre, à tout moment, exiger de l'occupant la justification du paiement régulier des primes d'assurances.

La communication des contrats et de leurs avenants n'engage toutefois en rien la responsabilité de la commune pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant des assurances s'avèrerait insuffisant.
La (ou les) compagnie(s) d'assurances doit(doivent) avoir communication des termes spécifiques de la présente convention afin de rédiger en conséquence les garanties.

En cas d'incendie, la responsabilité de l'utilisateur pourra être engagée dans les conditions prévues aux articles 1733 et 1734 du code civil.

L'utilisateur devra déclarer immédiatement à sa compagnie d'assurance et en informer en même temps la commune, tout sinistre ou dégradation se produisant dans les locaux objet de la présente, sous peine d'être rendu responsable du défaut de déclaration en temps utile.

L'utilisateur sera responsable vis-à-vis de la commune et des tiers des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention, de son fait ou de celui de ses membres ou préposés. L'utilisateur répondra des dégradations causées aux locaux et aux biens mis à disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance et commises tant par lui que par son personnel, les élèves à qui sont dispensés les cours, ses adhérents et préposés et toute personne effectuant des interventions pour son compte ; tout public accueilli dans le cadre de l'évènement De même pour les dégradations causées par des tiers du fait de sa négligence dans la fermeture des accès à l'équipement.

La commune se réserve le droit de demander à l'utilisateur la prise en charge des frais de remise en état qui résulteraient de dégradations des lieux et des biens confiés. La commune se réserve enfin la possibilité de mettre en œuvre tous moyens de recours pour se voir indemnisée du montant total du préjudice subi.

L'utilisateur fera son affaire personnelle de toutes réclamations, contestations ou contentieux de ses adhérents, fournisseurs ou tiers concernant son activité.
En tout état de cause, la responsabilité de la commune ne pourra être recherchée soit pour les accidents ou dommages susceptibles de survenir aux personnes et aux choses du fait de l'utilisation des locaux

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le 23/10/2026
ID : 038-213801400-20261020-D1052026-DE

ou de la négligence de l'utilisateur, soit en raison des vols, déprédations et dommages susceptibles de survenir au matériel de l'utilisateur.

La Commune de Crolles est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par l'utilisateur.

L'utilisateur et ses assureurs renoncent à exercer tout recours contre la commune et ses assureurs en cas de dommages survenant aux biens de l'utilisateur, de son personnel et de toute personne agissant pour son compte et se trouvant dans les lieux objet des présentes durant les créneaux horaires d'utilisation. L'assurance « risques locatifs » de l'utilisateur comportera cette clause de renonciation à recours.

L'utilisateur sollicitera pour son activité toutes les autorisations exigées par les textes en vigueur auprès des administrations et des organismes habilités.

ARTICLE 5 : DUREE, CONTROLE ET CONDITIONS DE RESILIATION

5.1 Durée de la convention

La présente convention est valable à la date et aux heures indiquées à l'article 1. Cette convention valant occupation du domaine public communal, est donc consentie à titre précaire et révocable.

A son échéance, l'occupant ne pourra en aucun cas prévaloir d'un droit au maintien dans les lieux ou au renouvellement de la convention.

5.2 Contrôle

À tout moment, les agents qualifiés de l'administration communale ont le droit de procéder aux contrôles jugés opportuns pour la bonne utilisation des locaux.

Tous les changements qui pourraient intervenir dans le fonctionnement, les statuts ou la nature juridique de l'association devront être signalés à la commune dans les trente jours de leur survenance et pourront donner lieu à une révision de la présente par voie d'avenant ou à la résiliation dans les conditions prévues aux présentes.

5.3 Dispositions particulières

La mise en place de publicité dans le bâtiment et à l'extérieur n'est autorisée que durant la manifestation et après accord expresse de la Mairie.

En cours d'utilisation, l'intensité musicale doit se situer dans un cadre acceptable en particulier pour le voisinage.

Toute animation extérieure à la salle est interdite pendant ou après la manifestation sauf accord de la Mairie (demande d'occupation du domaine public) dans le cadre d'une manifestation particulière.

5.4 Conditions de résiliation

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de dissolution de l'association.

L'exploitant se réserve le droit de modifier exceptionnellement l'attribution des équipements, notamment pour la réalisation de travaux, pour des motifs de sécurité ou pour tout autre besoin ou évènement communal. La commune s'engage à prévenir le plus tôt possible les utilisateurs de ces éventuelles modifications et mettra tout en œuvre pour trouver une solution de remplacement.
La présente convention peut être résiliée sans mise en demeure préalable à tout moment par la ville de Crolles, en cas de force majeure, si l'utilisation des locaux présente d'importants problèmes de sécurité que l'utilisateur n'est pas en mesure de régler et si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le 23/10/2026
ID : 038-213801400-20261020-D1052026-DE

obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

L'occupant pourra également, à tout moment, demander la résiliation anticipée de la présente convention, pour tout motif que ce soit, sous réserve de l'information préalable de la commune par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 6 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Dans le cadre de l'exécution de la présente convention de mise à disposition, la Mairie de Crolles est amenée à collecter un certain nombre de données personnelles concernant votre association et vous-même. Ces données sont collectées afin de réserver et, selon les cas, facturer la mise à disposition des salles communales.

A ce titre, la Mairie de Crolles 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 pendant la prestation.

Les données à caractère personnel traitées par la Mairie de Crolles sont des données d'identification (nom, prénom), des données relevant de la vie personnelles (numéro de téléphone, adresse postale), ou de la vie professionnelle (numéro de téléphone, adresse postale), ainsi que des données économiques (RIB, données de paiement…). Toutes les données collectées sont strictement nécessaires à l'exécution du présent contrat.

Ainsi, et conformément aux dispositions du RGPD, la Mairie de Crolles conserve ces données pendant une durée maximale de 3 ans à compter de la présente convention sous format informatique et papier. Dans le cadre du respect de nos obligation comptables, les données économiques peuvent également être conservées pendant 10 ans. Les données sont transmises uniquement aux services internes de la Mairie de Crolles.

A ce titre, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement au traitement de ces données. 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 DPO à l'adresse donnees.personnelles@ville-crolles.fr.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL ou du Procureur de la République.

Fait à CROLLES, **le ……..**

Convention établie en deux exemplaires.

Pour l'Association **…….**

Le Président,

……..

Pour la **Commune de CROLLES**

Le Maire,

Philippe LORIMIER

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le 23/10/2026
ID : 038-213801400-20261020-D1052026-DE

ANNEXE 1

DESCRIPTION DE L'EQUIPEMENT DU PROJO ET CONSIGNES D'UTILISATION

LE PROJO

Place Ingrid Bétancourt

CATEGORIE D'ERP : 2 / TYPE PRINCIPAL : L / TYPE SECONDAIRE : R et N

CONSIGNES GÉNÉRALES

Les points de fonctionnement et de sécurité indispensables à suivre :

- Avant le commencement de la manifestation, repérer les issues de secours et les extincteurs, les déclencheurs manuels de l'alarme incendie du bâtiment ;
- Ne pas utiliser ni introduire de produit, matériel ou mobilier qui ne répondraient pas aux normes et réglementations en vigueur (normes NF, classement M1,…), qui n'auraient pas été agréés par la Commune de Crolles ou qui pourraient dégrader l'équipement ;
- Ne pas mettre en danger les membres de l'organisation ou des prestataires engagés dans l'organisation de la manifestation (installation en hauteur, installations électriques (panneaux électriques, TGBT… ; utilisation d'appareillage défectueux…) ;
- Mettre en place tout au long de la manifestation, les personnes nécessaires à la sécurité incendie et des personnes tel que cité dans la rubrique sécurité ci-dessous.
- Se charger de l'accueil des personnes placées sous votre responsabilité le temps de votre présence dans le bâtiment.
- **Ne pas dépasser la capacité d'accueil du bâtiment imposée par les normes en vigueur décrites ci-dessous :**
- Tous les véhicules utiliseront les parkings. Aucun véhicule à l'exception de secours ou services ne pénétrera dans l'enceinte des installations, sauf autorisation dans le cadre d'une installation spécifique de matériel.

DESCRIPTION DES ESPACES ET DE LEUR UTILISATION

Salle de spectacle :

=> Capacité d'accueil : 300 personnes en configuration « public assis » (tribune rétractable ouverte). Pour rappel les gradins permettent d'assoir 180 personnes.

=> Capacité d'accueil : 780 personnes en configuration « public debout » (tribune fermée et sans plateau)

=> Capacité d'accueil : 260 personnes en configuation Restauration

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le 23/10/2026
ID : 038-213801400-20261020-D1052026-DE

- Ne pas utiliser les issues de secours arrière de la grande salle comme accès à la salle de spectacle

- Ne pas encombrer les issues de secours

- Avant de quitter les lieux, veiller à la fermeture de tous les accès, en particulier les portes de secours de la salle de spectacle, de la cuisine, de la porte latérale côté espace administratif.

- Avant de quitter les lieux, veiller à éteindre toutes les lumières.

- Avant de quitter les lieux, vider les poubelles et effectuer l'entretien du bâtiment dans toutes les pièces utilisées (toilettes, cuisine, sols, hall d'entrée, espace bar, salle de spectacle, salle d'activité, salle « bocal »)

- Avant de partir ranger tout le matériel ayant été utilisé, notamment le matériel technique (projecteurs, câbles, micros…) à ranger dans le local technique à 'étage (1er étage face loge).

Bocal => Capacité d'accueil : 19 personnes

Hall : => Capacité d'accueil : 110 personnes

Salle d'activités : => Capacité d'accueil : 19 personnes

CONSIGNES DE SECURITE DU BATIMENT

En application de l'article R.143-11 du Code de la construction et de l'habitation, la surveillance des établissements doit être assurée pendant la présence du public par un service de sécurité incendie tel que défini à l'article MS 46.

En ce qui concerne le Projo :

- En cas de spectacle sans décors, de projection et d'autres activités de type L : une personne désignée qui peut être employée à d'autres tâches

- En cas de spectacle avec décors : 2 SSIAPS et 2 personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches.

Lorsqu'une convention est signée entre l'exploitant et un ou des utilisateurs de l'établissement, le service de sécurité est alors organisé par l'utilisateur qui doit s'assurer de nommer et former les personnes désignées.

Au-delà de 300 personnes la présence de l'exploitant ou son représentant est nécessaire pour assurer le service de sécurité. L'association doit alors informer par écrit l'exploitant que le nombre de personnes attendu est supérieur à 300. Si la collectivité ne peut pas assurer sa présence ou sa représentation elle se réserve le droit de limiter la jauge à 300 personnes.

Envoyé en préfecture le 23/10/2026
Reçu en préfecture le 23/10/2026
Publié le 23/10/2026
ID : 038-213801400-20261020-D1052026-DE

ANNEXE 2

DESCRIPTION DU MATERIEL D'USAGE MIS A DISPOSITON

LE PROJO

Place Ingrid Bétancourt

CATEGORIE D'ERP : 2 / TYPE PRINCIPAL : L / TYPE SECONDAIRE : R et N

Tous les équipements cités en annexe 1 disposent de tables et de chaises à disposition des utilisateurs.

A cela s'ajoute le matériel décrit ci-dessous :

DESCRIPTION DU MATERIEL MIS A DISPOSITION

Mobilier de cuisine :

- 2 micro-ondes
- 2 frigos
- 2 fours
- 1 plaque à induction avec hotte aspirante
- 1 robot multifonction, une friteuse, une sorbetière, deux batteurs de cuisine, deux mixeurs plongeurs
- 2 crêpières, un gaufrier
- Vaisselle et ustensiles de cuisine

Sonorisation :

- Un système de sonorisation

Matériel spécifique à la salle :

- Un gradin rétractable 180 places
- 16 praticables de scène
- 10 barrières métalliques jaunes