



DEPARTEMENT DE L'AUDE  
**COMMUNE D'ALAIRAC**

---

# REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES

AVRIL 2023

## TABLE DES MATIERES

PREAMBULE .....	3
TITRE I – BENEFICIAIRES .....	3
Article I-1 – Commune d’Alairac .....	3
Article I-2 – Associations .....	3
Article I-3 – Particuliers Alairacois .....	3
Article I-4 – Entreprises, organismes et particuliers non-résidents de la commune .....	4
TITRE II – MODALITES DE RESERVATION .....	4
Article II-1 – Dossier de réservation.....	4
Article II-2 – Règlement de la location .....	4
Article II-3 – Dépôt de garantie .....	4
Article II-4 – Réservation à l’année (Associations uniquement).....	5
TITRE III – CONDITIONS D’UTILISATION .....	5
Article III-1 – Accès – horaires – état des lieux entrant.....	5
Article III-2 – Sécurité et capacité d’accueil des salles municipales.....	5
Article III-3 – Fermeture des salles municipales.....	6
Article III-4 – Etat des lieux sortant – remise des clefs – restitution de la caution .....	6
Article III-5 – Conditions générales d’utilisation (hygiène, propreté, ordre public) .....	7
Article III-6 – Assurances .....	7
Article III-7 – Autres obligations .....	8
TITRE IV – CONDITIONS D’ANNULATION .....	8
Article IV-1 – Annulation par la commune .....	8
Article IV-2 – Annulation par le bénéficiaire .....	8
TITRE V – DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	8
Article V-1 – Réclamations.....	8
Article V-2 – Non-respect du règlement intérieur - pénalités.....	8
ANNEXE 1 – LISTE DES SALLES MUNICIPALES .....	9
ANNEXE 2 – GRILLES DES TARIFS (uniquement applicables pour les locations ponctuelles) .....	10

## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriété de la commune d'Alairac. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales décrites dans l'annexe jointe au présent document.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engager à en respecter les conditions avant toute location ou mise à disposition effective.

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement destinées à l'organisation de réunions ou de manifestations festives, sportives, culturelles ou de loisirs, sous réserve que les usages précités soient compatibles avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle au motif :

- Des nécessités de l'administration des propriétés communales
- Du fonctionnement des services municipaux
- Du maintien de l'ordre, de la sécurité et de la santé publics
- Du non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement

Les salles municipales ne peuvent être désignées comme siège social par les associations.

## TITRE I – BENEFICIAIRES

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la commune d'Alairac, aux associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale ainsi qu'aux particuliers. La commune d'Alairac se réserve le droit d'immobiliser des salles pour des raisons de sécurité ou tout autre motif qu'elle juge valable, et reste prioritaire pour leur utilisation.

### ARTICLE I-1 – COMMUNE D'ALAIRAC

La commune d'Alairac se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales pour les motifs suivants :

- Organisation de réunions publiques, de manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations ;
- Evènements ou obligations imprévus au moment de la réservation, travaux à réaliser.

### ARTICLE I-2 – ASSOCIATIONS

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou à une manifestation.

Le tarif appliqué dépendra du lieu de résidence et/ou d'activité de l'association :

- Les associations résidentes ou justifiant d'une activité régulière sur la commune d'Alairac peuvent bénéficier d'une mise à disposition des salles municipales à titre gracieux.
- Les associations extérieures n'exerçant pas d'activités régulières sur la commune d'Alairac sont quant à elles assimilées à des organismes extérieurs et doivent s'acquitter des mêmes tarifs que ces derniers (voir annexe 2 « Grille des tarifs »).

Dans tous les cas, une convention devra être complétée puis signée par le représentant de l'association et le Maire d'Alairac en amont de toute mise à disposition.

### ARTICLE I-3 – PARTICULIERS

Les salles municipales sont louées aux particuliers résidant à Alairac pour des manifestations à caractère strictement privé.

Aucune salle municipale n'est louée aux particuliers non-résidents, à l'exception de l'Espace Arts et Rencontres après examen de la demande par les services municipaux.

#### ARTICLE I-4 – ENTREPRISES, ORGANISMES

Les salles municipales peuvent être louées aux entreprises et organismes résidant sur la commune selon les mêmes conditions que pour les particuliers alairacois.

Les entreprises et organismes ne résidant pas sur la commune ont également la possibilité de louer des salles municipales : les demandes seront examinées au cas par cas par les services municipaux.

## **TITRE II – MODALITES DE RESERVATION**

#### ARTICLE II-1 – DOSSIER DE RESERVATION

La réservation ne sera étudiée qu'à réception d'un dossier complet qui devra comporter les pièces suivantes :

- Une demande écrite de location de la salle municipale concernée précisant la date souhaitée de réservation, le nombre de participants et le type de manifestation prévue ;
- Le présent règlement et ses annexes mentionnant les tarifs dûment signés par le bénéficiaire ;
- L'attestation d'assurance indiquant la/les date(s) de la/des manifestation(s) ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'électricité, d'eau ou de gaz, facture de téléphone fixe ou internet, avis d'imposition ou de non-imposition, titre de propriété, quittance de loyer, attestation ou facture d'assurance habitation).

Il est précisé que la signature suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement et s'engage, lui ou la personne morale qu'il représente, à en respecter strictement les dispositions.

A réception des documents précités, le secrétariat de Mairie étudie la demande et adresse une réponse sous 15 jours par écrit.

Toute demande doit être formulée au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation et au plus tôt :

- 1 an maximum et 1 mois minimum avant la date d'utilisation pour les associations (alairacoises ou extérieures) et les résidents Alairacois ;
- 6 mois maximum et 1 mois minimum avant la date d'utilisation pour les entreprises, organismes et particuliers non-résidents de la commune.

En cas de demandes multiples pour une même journée, la date de réception ou de dépôt du dossier de réservation complet sera prise en considération par les services municipaux.

La municipalité se réserve le droit d'attribuer une autre salle municipale que celle souhaitée par le bénéficiaire au regard du nombre de personnes devant assister à l'évènement. Les capacités d'accueil (minimales et maximales) de chaque salle municipale sont détaillées à titre indicatif dans la liste des salles figurant en annexe 1 du présent règlement.

#### ARTICLE II-2 – REGLEMENT DE LA LOCATION

Le bénéficiaire doit s'acquitter du règlement de la salle le jour de la signature de la convention de location et, en tout état de cause, avant l'état des lieux entrant et la remise des clefs.

Le règlement peut se faire par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou bien en espèces : un reçu sera alors remis au bénéficiaire. Dans le cas d'un règlement par chèque, un justificatif d'identité pourra être demandé par l'agent municipal.

Les tarifs de location des salles municipales sont fixés par délibération du conseil municipal et annexés au présent règlement.

#### ARTICLE II-3 – DEPOT DE GARANTIE

En plus du règlement de la location mentionné à l'article II-2 supra, le bénéficiaire doit déposer un chèque de caution le jour de la signature de la convention de location et, en tout état de cause, avant l'état des lieux entrant et la remise des clefs. Un justificatif d'identité pourra être demandé par l'agent municipal lors du dépôt du chèque.

Le chèque de caution doit également être libellé à l'ordre du Trésor Public et sera conservé par les services municipaux durant toute la durée de la location de la salle, sans être encaissé : il sera restitué au bénéficiaire lors de la remise des clefs après l'état des lieux sortant sous réserve que ce dernier n'ait fait l'objet d'aucune observation relative à l'état de la salle et de ses équipements ou de son nettoyage.

Les montants des dépôts de garantie des salles municipales sont fixés par délibération du conseil municipal et annexés au présent règlement.

#### ARTICLE II-4 – RESERVATION A L'ANNEE (ASSOCIATIONS UNIQUEMENT)

Les associations alairacoises ou extérieures autorisées à utiliser de façon régulière une salle municipale doivent passer une convention de location avec la Mairie d'Alairac avant tout commencement de leur(s) activité(s).

Tous les créneaux d'utilisation de la salle concernée doivent être mentionnés en annexe de la convention de location.

Les locations à l'année sont consenties à titre gracieux et ne font pas l'objet d'un dépôt de garantie : les éventuelles dégradations constatées sont directement facturées à l'association identifiée comme responsable de ladite dégradation.

### **TITRE III – CONDITIONS D'UTILISATION**

Chaque convention de location comprend une annexe dans laquelle sont détaillées les conditions d'hygiène et de sécurité à respecter lors de l'utilisation des locaux. Le bénéficiaire prend connaissance avec grande attention de ce document et le signe en même temps que la convention de location.

#### ARTICLE III-1 – ACCES – HORAIRES – ETAT DES LIEUX ENTRANT

Il est rappelé que l'usage d'un équipement municipal est accordé au seul bénéficiaire : il n'est en aucun cas possible de réserver une salle municipale pour le compte d'une tierce personne et la sous-location d'une salle municipale mise à disposition est strictement interdite.

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires indiqués par le secrétariat de mairie lors de la réservation : leur utilisation devra être compatible avec l'équipement réservé.

Toute location est conditionnée à la signature de la convention de location, au règlement de celle-ci et au dépôt du chèque de caution.

Dès signature de la convention de location et dépôt du règlement et du chèque de caution, un état des lieux entrant est effectué et signé par le bénéficiaire avec un agent municipal. A cette occasion, l'agent municipal décrira le fonctionnement des équipements de la salle au bénéficiaire ainsi que leur remise en état ou nettoyage après usage.

Les clefs de la salle sont ensuite remises au bénéficiaire par l'agent.

Pour les réservations à l'année, aucun état des lieux entrant n'est nécessaire.

Toutes les manifestations devront être terminées à 2 heures du matin au plus tard, sauf mention contraire dans la convention de location. Les manifestations organisées à la Maison des Sports et de la Culture devront être terminées à 22 heures au plus tard, sauf autorisation dérogatoire délivrée par la mairie.

Le non-respect de ces conditions pourra entraîner des sanctions à l'encontre du bénéficiaire.

#### ARTICLE III-2 – SECURITE ET CAPACITE D'ACCUEIL DES SALLES MUNICIPALES

Une capacité d'accueil minimale et maximale est fixée pour chaque salle :

- la capacité minimale d'accueil n'a qu'une valeur indicative destinée à guider le choix du bénéficiaire ou de la commune vers la salle la plus appropriée au regard de l'importance de la manifestation.
- la capacité maximale dépend directement de la superficie et des caractéristiques techniques de la salle : pour des raisons de sécurité, il est donc impératif de respecter les contenances maximum. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

Il est rappelé que le nombre de participants lors d'une manifestation est limité à la capacité maximale de la salle telle que définie par la commission de sécurité ou les normes en vigueur applicables aux Etablissements Recevant du Public (ERP).

Le bénéficiaire s'engage également à respecter toutes les dispositions et normes applicables dans les ERP, notamment au titre de la sécurité incendie.

Le bénéficiaire a pour responsabilité d'interdire toute activité pouvant présenter un quelconque danger pour lui ou pour autrui, et/ou une atteinte aux dispositions légales d'hygiène et de sécurité. Il veillera notamment :

- à assurer le libre passage et la bonne circulation des usagers aux abords et à l'intérieur de la salle et particulièrement aux abords des sorties de secours (qui ne devront en aucun cas être entravées ou bloquées par quelque moyen que ce soit) ;
- à ne pas modifier ou surcharger les installations électriques ;
- à garder visible les blocs autonomes ainsi que les issues de secours ;
- à n'introduire aucun matériel de cuisson dans la salle (barbecue, four, plaque de cuisson, bouteille de gaz, etc.) : seul le réchauffage de plat est éventuellement autorisé si l'équipement de la salle le permet.

Toute intention de décorer la salle devra faire l'objet d'une autorisation préalable de la mairie. La mise en œuvre d'une quelconque décoration murale devra impérativement se faire au moyen de procédés amovibles, nettoyables et non-invasifs (trous, perçages et punaises strictement interdits). Les éventuels frais de nettoyage occasionnés par la mise en place de décorations seront à la charge du bénéficiaire.

Les éventuels objets apportés par les utilisateurs devront être enlevés de la salle à la fin de la période de location.

En cas de sinistre, il incombe au bénéficiaire :

- de contacter les services de secours en appelant le 15 (SAMU), le 17 (police), le 18 (pompiers) ou le 112 (numéro européen) ;
- de prendre toutes les mesures nécessaires au maintien du calme et de l'ordre
- d'assurer la sécurité des personnes présentes
- d'ouvrir les portes de secours et d'y diriger les personnes présentes

L'installation, le rangement et le nettoyage du mobilier et des sols de la salle sont à la charge du bénéficiaire.

### ARTICLE III-3 – FERMETURE DES SALLES MUNICIPALES

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle des locaux, de leurs abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, que les portes et les fenêtres sont closes et que la robinetterie et les issues de secours sont fermées.

### ARTICLE III-4 – ÉTAT DES LIEUX SORTANT – REMISE DES CLEFS – RESTITUTION DE LA CAUTION

A la fin de la période de location, un état des lieux sortant est effectué à l'heure indiquée au bénéficiaire par le secrétariat de mairie lors de la réservation et signé par le bénéficiaire et un agent municipal. A cette occasion, l'agent municipal s'assurera du bon fonctionnement des équipements et de l'état de propreté de la salle. Les modalités de remise en état de la salle après utilisation en vue de l'état des lieux sortant sont détaillées à l'article III-5 en infra.

Dans le cas où l'état des lieux ne pourrait se faire de façon contradictoire, le rapport de l'agent municipal sur l'état de la salle et de ses équipements fera foi.

Le bénéficiaire ramène ensuite les clefs de la salle au secrétariat de mairie ; le chèque de caution lui est alors intégralement restitué en cas d'état des lieux sortant ne faisant état d'aucune observation.

Dans le cas contraire, la municipalité conserve le chèque de caution jusqu'à l'établissement d'un devis de nettoyage et/ou de réparation et procède comme suit selon le montant de ce devis :

- si le montant des frais de nettoyage et/ou de réparation est supérieur au montant du chèque de caution : la totalité du chèque de caution est encaissé par la commune et une facturation complémentaire, correspondant au reliquat non couvert par le seul chèque de caution, est adressé au bénéficiaire via l'émission d'un avis de sommes à payer.
- si le montant des frais de nettoyage et/ou de réparation est égal au montant du chèque de caution : la totalité du chèque de caution est encaissé par la commune.
- si le montant des frais de nettoyage et/ou de réparation est inférieur au montant du chèque de caution : le bénéficiaire rédige un nouveau chèque du montant exact de ces frais ; ce nouveau

chèque est alors encaissé par la mairie en lieu et place du chèque initial qui est quant à lui remis au bénéficiaire.

Pour les réservations à l'année, toute dégradation constatée dans une salle (et/ou ses équipements) dont l'imputabilité pourra être établie avec certitude fera l'objet d'une demande de remise en état ou de prise en charge des frais de réparation adressée à la personne morale ou privée responsable par la municipalité.

#### ARTICLE III-5 – CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION (HYGIENE, PROPRETE, ORDRE PUBLIC)

Le bénéficiaire s'engage à utiliser les salles municipales dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier mis à disposition. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une rétention de tout ou partie du dépôt de garantie, comme mentionné à l'article III-4 supra, voire d'une facturation intégrale de la remise en état au bénéficiaire.

Tout matériel dégradé devra être conservé en vue de l'état des lieux sortant.

Le bénéficiaire est tenu de rendre les lieux (salle, annexe, abords immédiats et matériel) dans un état de propreté irréprochable. Il veillera notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge du bénéficiaire.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des services municipaux ou d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au bénéficiaire, en sus des pénalités prévues à l'article V-2 en infra du présent règlement.

Un « forfait nettoyage » de 150,00 € est proposé aux utilisateurs de l'Espace Arts en Rencontres lors de la signature de la convention de location. Cette possibilité permet aux utilisateurs qui ne pourraient pas assurer le nettoyage des sols et du mobilier de se désengager de cette obligation : le nettoyage sera alors assuré par les services municipaux à l'issue de l'état des lieux sortant. Il est précisé que ce « forfait nettoyage » ne comprend que le nettoyage des sols et du mobilier : le vidage des poubelles et l'évacuation des déchets dans des containers adaptés restent à la charge du bénéficiaire.

Lors de l'utilisation de la salle, le bénéficiaire observera un comportement diligent, citoyen et responsable : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

Le bénéficiaire veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains et fait respecter l'ordre public dans la salle, ses abords ainsi que sur ses éventuels parkings. Il s'assure par exemple que l'environnement n'est perturbé par aucune nuisance liée à une sonorisation excessive, des comportements individuels ou collectifs bruyants ou encore à des stationnements gênants (notamment le long de la ligne jaune en bordure du foyer municipal ou à proximité des issues de secours). Le non-respect de la réglementation en matière de nuisances sonores peut être verbalisé.

Les dispositions et réglementations suivantes sont applicables dans tous les espaces publics que constituent les salles municipales, leurs abords et leurs dépendances publiques :

- Article L.3512-8 du Code de la Santé Publique : « *Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.* »
- Articles R.3353-1 du Code de la Santé Publique : « *Le fait de se trouver en état d'ivresse manifeste dans les lieux publics est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 2e classe* »
- Article L.3342-1 et L.3353-3 du Code de la Santé Publique : « *Il est interdit d'offrir de l'alcool à titre gratuit à des mineurs dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics.* »

Enfin, il est rappelé que les salles municipales ne peuvent en aucun cas abriter des activités contraires aux lois en vigueur et/ou aux bonnes mœurs.

#### ARTICLE III-6 – ASSURANCES

La présence du bénéficiaire est requise dans la salle pendant toute la durée de l'utilisation de la salle. Il prend à cette occasion toutes les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Comme indiqué dans les articles précédents, le bénéficiaire s'engage à respecter les conditions de propreté (cf III-5), l'heure limite (cf III-1) et le nombre maximal de personnes admises (cf III-2). La responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée en cas de manquement(s) à ces obligations.

La commune ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le bénéficiaire et/ou par le public lors de l'occupation de la salle. De la même façon, elle ne serait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle, du matériel et/ou des équipements mis à disposition.

Enfin, le bénéficiaire s'engage à garantir sa responsabilité civile par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir durant la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime. A ce titre, le bénéficiaire devra produire une police d'assurance destinée à garantir sa responsabilité, notamment vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

#### ARTICLE III-7 – AUTRES OBLIGATIONS

Le cas échéant, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc.

En cas de nécessité d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, une demande devra être adressée à Monsieur le Maire d'Alairac au moyen du formulaire-type à retirer au secrétariat de mairie.

### **TITRE IV – CONDITIONS D'ANNULATION**

#### ARTICLE IV-1 – ANNULATION PAR LA COMMUNE

La municipalité se réserve le droit d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité (cf I-1).

En cas d'évènements exceptionnels (élections, campagnes électorales, plans d'hébergement d'urgence, manifestations municipales, etc.), la location de la salle pourra être annulée sans préavis et de plein droit par la municipalité : la mise à disposition d'une autre salle municipale pourra alors être proposée au bénéficiaire par la commune, selon les disponibilités.

En cas d'annulation d'une location par la commune, le bénéficiaire se verra rembourser la totalité du montant de la location de la salle concernée, si le règlement avait déjà été effectué. L'annulation ne fera toutefois l'objet d'aucun dédommagement ou indemnité supplémentaire à destination du bénéficiaire.

#### ARTICLE IV-2 – ANNULATION PAR LE BENEFICIAIRE

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer la commune par écrit au moins 5 jours avant la date prévue de location de la salle. A défaut, et sauf cas de force majeure dûment justifié, le bénéficiaire restera débiteur du montant de la location.

### **TITRE V – DISPOSITIONS PARTICULIERES**

#### ARTICLE V-1 – RECLAMATIONS

Les éventuelles réclamations doivent être adressées par écrit à :

Monsieur le Maire d'Alairac  
Hôtel de Ville  
24, avenue de la Malepère 11290 ALAIRAC

#### ARTICLE V-2 – NON-RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR - PENALITES

En cas de non-respect manifeste et dûment constaté du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales de la commune. En outre, la municipalité se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Une pénalité égale au tiers du montant du dépôt de garantie sera appliquée en cas de nettoyage absent ou insuffisant de la salle mise à disposition, en supplément du coût de la remise en état.

Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé au bénéficiaire.

**Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.**

Fait à Alairac, le .....  
Nom, prénom, structure du bénéficiaire : .....  
Signature :



## ANNEXE 1 – LISTE DES SALLES MUNICIPALES & CAPACITÉS D’ACCUEIL

Nom de la salle	Adresse	Capacités d'accueil	
		Min.	Max.
Cercle du Temps Libre	Avenue de la Malepère	5	30
Salle du conseil municipal	Avenue de la Malepère	5	30
Maison des Sports et de la Culture	Avenue des anciennes mares	5	50
Foyer municipal	Avenue des anciennes mares	30	120
Salle associative	Avenue du stade	5	50
Espace Arts & Rencontres	Avenue du Stade	100	300

## ANNEXE 2 – GRILLES DES TARIFS (UNIQUEMENT APPLICABLES POUR LES LOCATIONS PONCTUELLES)

Nom de la salle		Associations		Particuliers		Organismes & entreprises	
		Résident(e)s et/ou exerçant des activités régulières sur la commune	Extérieures n'exerçant aucune activité sur la commune	Résident(e)s	Extérieur(e)s	Résident(e)s	Extérieur(e)s
Cercle du Temps Libre	Caution	<i>Gratuit</i>	200 €	200 €	*	200 €	200 €
	Location	<i>Gratuit</i>	100 €	50 €	*	50 €	100 €
Salle du conseil municipal	Caution	<i>Gratuit</i>	200 €	*	*	200 €	200 €
	Location	<i>Gratuit</i>	<i>Gratuit</i>	*	*	<i>Gratuit</i>	<i>Gratuit</i>
Maison des Sports et de la Culture	Caution	<i>Gratuit</i>	200 €	200 €	*	200 €	200 €
	Location	<i>Gratuit</i>	150 €	75 €	*	75 €	150 €
Foyer municipal	Caution	<i>Gratuit</i>	500 €	500 €	*	500 €	500 €
	Location	<i>Gratuit</i>	300 €	120 €	*	120 €	300 €
Salle associative	Caution	<i>Gratuit</i>	200 €	*	*	200 €	200 €
	Location	<i>Gratuit</i>	<i>Gratuit</i>	*	*	<i>Gratuit</i>	<i>Gratuit</i>
Espace Arts & Rencontres	Caution	2000 €	2000 €	2000 €	2000 €	2000 €	2000 €
	Forfait Nettoyage	150 €	150 €	150 €	150 €	150 €	150 €
	Location	<i>Gratuit</i>	1500 €	500 €	1500 €	500 €	1500 €

\*Cases grisées : salle non-proposée à la location pour la catégorie de bénéficiaire concernée.