

EXTRAIT DU REGISTRE  
DES ARRETES MUNICIPAUX  
**REGLEMENT INTERIEUR  
DES SALLES MUNICIPALES  
ET EQUIPEMENTS ET MATERIELS**

Vu le Code Général des Collectivités territoriales, et notamment l'article 2212-2,  
Vu l'arrêté n°2016-163 du 11/10/2016 instaurant un règlement intérieur des salles municipales de la commune de Lalbenque ;

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'apporter des modifications et compléments, un nouveau règlement intérieur vous est proposé ci-dessous.

**Vu la délibération n° 2021-10-1 du 1<sup>er</sup> octobre 2021** portant validation du règlement intérieur ci-dessous ; il est présenté et convenu ce qui suit :

**ARRETE**

**PREAMBULE :**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles municipales et du matériel, propriétés de la commune de Lalbenque. Il s'applique à l'ensemble des salles suivantes :

« Espace culturel » de la salle des fêtes de Lalbenque, Salle des fêtes de Saint-Hilaire, Salle du Mercadiol, Salle Voutée, Salle Polyvalente, Salle associative (du gymnase), Salle Miramon, Halle de la mairie, Salle Omnisports (Gymnase). Cette liste n'est pas exhaustive, si une ou plusieurs salles se rajoutent, le règlement s'appliquera également.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition.

**ARTICLE 1 – LES MODALITES D'ATTRIBUTION**

**Toute réservation sera effectuée exclusivement :**

- auprès du secrétariat de mairie, aux heures d'ouverture au public
- par courrier électronique ou postal à l'adresse mail : [loc-salle.lalbenque@orange.fr](mailto:loc-salle.lalbenque@orange.fr) ou [mairie.lalbenque@wanadoo.fr](mailto:mairie.lalbenque@wanadoo.fr)
- par téléphone auprès du secrétariat au 05-65-31-62-98 ou au 05-65-31-61-17

La commune de LALBENQUE met à disposition les salles municipales selon les modalités suivantes :

**ARTICLE 1-1 – LE TYPE DE DEMANDEUR**

- **Les associations issues de la commune**

Sont concernées les associations dont le siège social est situé sur la commune de LALBENQUE et exerçant leurs activités sur la commune.

La location se fera sous la responsabilité du Président.

Afin de faciliter la gestion des salles, un calendrier de pré-réservation est établi au cours du mois d'août/septembre de chaque année.

Toutes les associations peuvent pré-réserver des créneaux pour leurs manifestations prévues auprès de l'agent en charge de la gestion des salles.

Cette pré-réservation permet à l'association d'avoir un droit de priorité sur les créneaux réservés.

La réservation est confirmée avec la signature d'une convention entre les deux parties.

Les salles et les matériels sont mis à disposition à titre gracieux à toutes les associations à but non lucratif, un chèque de caution est toutefois obligatoire selon les tarifs en vigueur.

- **Organismes auxquels la commune est adhérente et/ou partenaire :**

La location se fera sous la responsabilité du signataire (Président, Directeur)

La réservation est confirmée avec la signature d'une convention entre les deux parties.

Les salles et les matériels sont mises à disposition à titre gracieux, un chèque de caution est toutefois obligatoire selon les tarifs en vigueur.

- **Les associations extérieures à la commune**

La location se fera sous la responsabilité du Président.

Les associations extérieures à la commune devront s'acquitter du tarif de la location de la salle / matériels et de la caution correspondante selon les tarifs en vigueur.

- **Les particuliers de LALBENQUE**

Sont concernés les particuliers qui résident sur la commune y compris ceux qui y possèdent une résidence secondaire.

Les particuliers devront s'acquitter du tarif de la location de la salle / matériels et de la caution correspondante selon les tarifs en vigueur

- **Tout particulier ou organisme extérieur à la commune**

Sont concernés les particuliers, entreprises, ou autres organismes extérieurs à la commune.

La location n'est pas ouverte à des opérations professionnelles commerciales (vente directe).

Les particuliers ou organismes extérieurs devront s'acquitter du tarif de la location de la salle / matériels et de la caution correspondante selon les tarifs en vigueur.

- **La commune**

Propriétaire des biens et garant de leur gestion publique, elle se réserve le droit :

- de priorité sur les salles municipales

- d'immobiliser les salles pour des raisons de sécurité (travaux importants à réaliser...)

- de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle

- d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou d'événements exceptionnels imprévus, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité (élections, de campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...). La commune pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle ou bénéficier d'un report de location.

### **ARTICLE 1-2 – LA PRE-INSCRIPTION**

Le dossier complet de location est :

- à retirer au secrétariat aux heures d'ouverture au public

- à télécharger sur le site internet de la commune (Fiche de réservation + Règlement intérieur + Contrat de location + Attestation d'assurance type).

**Seul le secrétariat est habilité à enregistrer les demandes de pré-réservation et à les instruire.**

Toute pré-inscription écrite doit être reçue 1 mois avant la date de location pour les associations et 14 jours francs pour les particuliers.

**La réservation est définitive à partir du moment où la convention est signée entre les deux parties.**

- le futur locataire peut convenir auprès du secrétariat de mairie d'une visite du site de location en présence d'un agent municipal ou d'un élu pour prendre connaissance des lieux, des équipements mis à disposition et des consignes de sécurité à respecter.

**\*Pour tout évènement plus important** (tournoi, festivals, fête votive, etc...) **une demande d'autorisation préalable** devra être complétée en précisant le but de la manifestation, les espaces et le matériel nécessaire ainsi que la durée.

### **ARTICLE 1-3 – LA RESERVATION**

Les réservations ne peuvent pas être prises plus d'un an à l'avance.

La réservation sera définitivement enregistrée lorsque l'ensemble des pièces du dossier de location seront fournies au moins 1 mois avant la date de location pour les associations (pour la réalisation de manifestation) et 14 jours francs pour les particuliers.

La demande de location d'une salle par les associations pour une réunion est possible avec des délais plus courts à condition que la salle soit disponible.

PIECES A FOURNIR	COMMENTAIRES
1 règlement intérieur	Signé en 2 exemplaires par le demandeur
1 Fiche de réservation (pré-réservation)	Signé en 2 exemplaires par le demandeur
1 Contrat de location (convention)	Signé en 2 exemplaires par le demandeur
1 chèque de location	A l'ordre du Trésor Public
1 chèque de caution (dégradation Biens mobiliers et immobiliers, défaut de nettoyage constaté)	A l'ordre du Trésor Public
1 attestation d'assurance responsabilité civile	
1 justificatif de domicile	
Déclaration d'autorisation préalable	Sur demande de la mairie : - Arrêté circulation, stationnement... - Buvette - Diffusion évènements (panneau lumineux, site, application intramuros) - Déclaration SACEM, ...

Tout dossier incomplet à la date limite de remise entraînera l'annulation de la réservation. La mairie se réservera la possibilité de louer la salle municipale à un autre demandeur.

#### ARTICLE 1-4 – LA DESIGNATION D'UN REFERENT

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées d'un « référent », responsable désigné pendant l'occupation des locaux. Cette étape est surtout nécessaire lors d'une demande de location par un mineur ou par un groupe de personnes.

En aucun cas des personnes mineures ne pourront utiliser la salle sans la présence du responsable majeur, ayant loué la salle.

Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la commune pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution.

Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique (majeure) ou morale parfaitement identifiée. S'il s'agit d'une société ou d'une association, c'est uniquement avec le mandataire ou le représentant désigné que la convention pourra être signée. S'il s'agit d'un groupe de personnes, un responsable devra assumer les risques locatifs, produire les cautions et justifier de l'assurance couvrant les participants.

Toute sous-location est formellement interdite.

D'autre part, le locataire ne pourra servir de prête-nom pour l'utilisation de la salle qu'il a louée (ex : une association pour un de ses adhérents). Dans le cas où cette situation serait avérée, le locataire ne pourrait plus prétendre bénéficier de l'accès à la location des salles municipales.

#### ARTICLE 1-5 – L'ANNULATION DU CONTRAT

##### **A la demande de la commune :**

- En cas de nécessité absolue et impérieuse décidée par l'autorité territoriale ou préfectorale, le contrat de location sera annulé. La mairie s'engage à proposer un autre créneau horaire suivant les disponibilités des salles. A défaut d'accord, la mairie s'engage à rembourser les sommes versées au titre de la location, sans que sa responsabilité ne soit engagée. Aucune indemnité ne sera versée par la commune, au titre d'un préjudice quelconque évoqué par le locataire.

- En cas de non-respect du règlement intérieur ou de mise en danger d'autrui : l'annulation sera faite à tout moment et sans aucun préavis. Aucune indemnité ne sera versée par la commune, au titre d'un préjudice évoqué par le locataire.

- Si la manifestation n'a pas débuté, le montant sera restitué en totalité au locataire

- Si la manifestation est interrompue, la totalité du montant restera acquis à la commune

##### **A la demande du locataire :**

Toute demande d'annulation devra faire l'objet d'un courrier ou d'un email adressé à la mairie.

Si cette annulation intervient au moins 7 jours avant la date de la location, l'intégralité du montant sera remboursée au locataire et les chèques de caution restitués

## ARTICLE 1-6 – LA REMISE DES CLES ET ETATS DES LIEUX D'ENTREE SORTIE

Une fois la réservation validée par le secrétariat, il reste à fixer la date et l'horaire des états des lieux entrée/sortie.

### Etat des lieux d'entrée :

Les clés de la salle municipale seront remises à cette occasion et ces opérations devront se dérouler en présence impérative du référent (responsable désigné par le locataire) et d'un élu(e). Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence du référent.

Pour les associations Lalbenquoises qui utilisent une salle dans le cadre de ses activités permanentes, elles se verront remettre un trousseau de clés à titre gratuit, soit au moment de la signature du contrat de location, soit à chaque mise à disposition d'une salle municipale.

La reproduction de clé est **formellement interdite**.

Si l'association ou l'utilisateur habituel perd le trousseau de clés ou a besoin de clés supplémentaires, elle devra refaire un double avec l'accord de la mairie et aux frais de l'association.

### Etat des lieux de sortie

L'état des lieux est effectué à la suite de la période de location aux horaires convenus entre le référent et l'élu(e).

Les clés de la salle municipale seront restituées à cette occasion et l'état des lieux devra se dérouler en présence impérative du référent (responsable désigné par le locataire) et d'un élu(e).

Toute observation sera notifiée sur une fiche d'inventaire et portée à la signature des deux parties. Un exemplaire sera remis au locataire et un autre transmis en mairie pour suite à donner (restitution ou non restitution des cautions).

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillets nécessaires à la mise en sécurité de la salle municipale, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle en circulation sur l'année en cours.

## ARTICLE 2 – CONDITIONS FINANCIERES

### ARTICLE 2-1 – LES TARIFS DE LOCATION

La grille tarifaire est fixée par décision du maire (voir annexe). Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur lors de l'utilisation de la salle. Ces prix sont nets : eau, électricité et chauffage compris.

### ARTICLE 2-2 – LES MODALITES DE REGLEMENT

Un chèque de location et de caution est demandé avec les documents de réservation.

Après le dépôt du dossier complet et l'utilisation effective des lieux, le secrétariat adressera au locataire un avis des sommes à payer (qui vaudra facture acquittée) et encaissera le ou les chèques correspondant(s). Les chèques de caution seront rendus ou encaissés après l'état des lieux de sortie, sous 7 jours.

### ARTICLE 2-3 – LES CAUTIONS

Le locataire se doit de préserver l'intégralité des biens mobiliers et immobiliers.

Afin de responsabiliser le locataire, toute mise à disposition de locaux donne lieu au dépôt préalable d'un type de caution, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux :

- 1 caution destiné à couvrir les éventuelles dégradations des biens mobiliers et immobiliers et une avance sur les frais de remise en état par les services techniques municipaux ou un prestataire.

NB : La location aux associations donne également lieu au dépôt de chèques de caution.

Ces cautions seront restituées au locataire sous un délai de 7 jours lorsque les locaux seront rendus dans leur état initial, matériel rangé et sans dégradation.

Dans le cas contraire, ou si des réserves sont émises sur l'état des lieux de sortie, les chèques de caution ne seront retournés au locataire qu'après paiement par le locataire de l'intégralité des dommages.

Si la procédure de règlement du litige n'est pas engagée par le locataire dans les 7 jours suivant la manifestation, le ou les chèques de caution concernés seront encaissés. Si les dégradations ou manquements dépassaient le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le locataire pour le solde du restant dû.

Exemple de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements intérieurs
- Différence constatée entre l'état des lieux d'entrée et de sortie
- Dégradation des abords et des équipements extérieurs

Pour l'état de propreté de la salle et / ou du matériel, un tarif ménage sera facturé en supplément si constatation du non service fait et du refus de l'effectuer.

### **ARTICLE 3 – MODALITES D'ORGANISATION**

#### **ARTICLE 3-1 – LES HORAIRES**

Les dates et horaires d'occupation des salles doivent être impérativement respectés.

Le planning des activités régulières de l'année en cours sera affiché dans chaque salle concernée. Il sera rigoureusement observé par les utilisateurs. En tout état de cause, les séances ou manifestations devront être arrêtées de manière à permettre la fermeture effective des salles et équipements à l'heure prédéfini. Pour optimiser l'usage des salles et équipements, les interruptions des activités régulières, notamment durant les vacances scolaires ou l'abandon des créneaux, devront être signalés au secrétariat de mairie.

#### **ARTICLE 3-2 – ASSURANCES ET RESPONSABILITES**

La commune de LALBENQUE reconnaît être à jour de ses contrats d'assurance prévus par la législation pour l'occupation ou l'utilisation du domaine public par toute personne.

Le locataire s'engage à contracter toute assurance nécessaire pour garantir sa responsabilité civile, protection juridique, les matériels et mobiliers lui appartenant, et s'assurera contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la salle municipale pour la durée complète de la location ou du prêt.

A cet effet, le locataire a l'obligation de fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile qui devra faire apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

La commune ne saurait être tenue pour responsable des accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les vols et dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

#### **ARTICLE 3-3 – EQUIPEMENTS ET CHAUFFAGE**

Les salles sont équipées de tables et de chaises en nombre adapté, à la capacité d'accueil de chacune d'elles.

Pour des raisons de sécurité, la capacité maximum ne doit pas être dépassée.

Pour la location de chaises et tables pour un usage extérieur à la salle seuls les particuliers (usage privé : payant) et les associations de la commune y ont accès à titre gratuit, y compris à certains équipements annexes (barnum, sono mobile, etc.)

Avant de quitter les lieux, chaque utilisateur signataire de la convention devra s'assurer de l'extinction des lumières, et de la bonne fermeture de toutes les portes et fenêtres.

Attention le chauffage est programmé par nos agents techniques dans les salles, prière de ne pas y toucher.

#### **ARTICLE 3-4 – RANGEMENT ET NETTOYAGE**

Le locataire est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté identique au début de la location. Toutes les parties louées (salle, annexes ou dépendances) sont concernées.

Les abords extérieurs de la salle devront également faire l'objet d'un nettoyage attentif (ramassage de mégots, verre en plastiques, etc...).

Les poubelles devront être sorties.

Après nettoyage du mobilier (tables et chaises) il devra être rangé, le sol sera balayé et lessivé (les produits ne sont pas fournis). A défaut de nettoyage suffisant, la commune facturera la prestation de nettoyage.

## ARTICLE 4 – LES OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

### ARTICLE 4-1 – SECURITE DES PERSONNES ET DES LOCAUX

L'ensemble des salles municipales sont soumises à la réglementation des « établissements recevant du public » (ERP) que le locataire doit impérativement respecter.

D'une manière générale, le locataire interdit toute activité dangereuse allant à l'encontre de ces règles, en particulier :

- maintenir libres et totalement dégagés les sorties de secours, couloirs de circulation et plans d'évacuation affichés aux murs ;
- s'assurer de la compatibilité et du respect des normes et puissances électriques ;
- ne pas surcharger ou modifier les installations électriques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation ou lutte contre le feu ;

Le locataire est le seul responsable de l'évacuation de ses invités en cas d'incendie. Il est chargé notamment de déclencher les alarmes manuelles présentes dans les locaux et d'alerter les services de secours (SAMU (15), Gendarmerie (17), Pompiers (18)...).

### ARTICLE 4-2 – LES AUTRES INTERDICTIONS D'USAGE

Dans l'enceinte de la salle municipale, il est interdit :

- d'utiliser de matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations ;
- d'utiliser des appareils à gaz ou barbecue, autre que ceux fournis ;
- d'introduire des pétards ou fumigènes (extérieurs et intérieurs de la salle) ;
- de fumer : décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et applicable au 01/02/2007 ;
- l'entrée d'animaux, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes handicapées physiques (ex : malvoyants) ;
- de planter des clous, de percer quoi que ce soit sur tous les éléments structurels de la salle (murs, plafonds, sols, ouvertures, poutres...) ;
- de déposer des cycles ou vélomoteurs ;

### ARTICLE 4-3 – LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

Le locataire devra avoir un comportement citoyen, notamment en matière de respect de l'environnement

- utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau ;
- tri sélectif des déchets : dépôt obligatoire de sacs fermés dans les containers ;
- tri du verre dans les containers spéciaux prévus à cet effet ;

### ARTICLE 4-4 – LE RESPECT DU VOISINAGE

Dans le cadre de la lutte antibruit, le décret n°98.1143 du 15 décembre 1998, relatif aux règles propres à préserver la santé contre les bruits de voisinage doit être respecté.

Le locataire est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants. **Par conséquent, il est tenu de faire respecter le présent règlement à l'ensemble des participants.**

Les salles municipales étant situées à proximité d'habitations, il est demandé aux utilisateurs de veiller à ce que les nuisances sonores restent dans les limites du raisonnable, afin de ne pas gêner le voisinage.

En tout état de cause la manifestation devra se clôturer, au plus tard, à 2h00 du matin, sauf dérogation exceptionnelle.

Le locataire est responsable totalement et entièrement, en cas d'éventuelles plaintes de riverains pouvant intervenir à la suite de la location de la salle.

Le locataire veillera pendant le déroulement de la manifestation à éviter tout débordement portant atteinte à l'ordre public. Il s'assurera que les participants quittent les lieux sans bruit excessif, et ne soient pas notamment à l'origine de tapage nocturne sur la voie publique.

#### ARTICLE 4-5 – PREVENTION DES RISQUES LIES A LA CONSOMMATION D’ALCOOL

La commune attire l’attention du locataire sur les risques liés à la consommation d’alcool et sur sa responsabilité en cas d’accidents, de dégâts et de troubles de l’ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

Il sera obligatoire de respecter la réglementation du Code de la Santé Publique dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics.

#### ARTICLE 4-6 – BUVETTE ET ALIMENTATION

Le locataire désirant tenir une buvette temporaire devra le préciser dans sa demande de réservation de salle. Les autorisations de buvette temporaires seront données dans le respect des textes en vigueur.

#### ARTICLE 4-7 – RESTAURATION

Le locataire se déclare responsable de l’application de la réglementation relative à l’hygiène des denrées alimentaires dans les salles équipées et autorisées à cet effet.

#### ARTICLE 4-8 – CIRCULATION ET STATIONNEMENT

Un véhicule peut être stationné devant la salle par le locataire de façon temporaire pour décharger et recharger du matériel lié à la manifestation.

Les véhicules frigorifiques pourront stationner à proximité de la salle pendant toute la durée de la manifestation, en réduisant au maximum les nuisances sonores pour le voisinage.

Aucun véhicule ne devra stationner devant les différentes portes, voies d’accès et issues de secours.

#### ARTICLE 5 – DISPOSITIONS FINALES

**La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu’elle le jugera nécessaire.**

Tout manquement au présent règlement fera l’objet d’un avertissement écrit. En cas de récidive, la commune se réserve le droit de retirer l’autorisation d’utilisation de la salle et facturer les dégâts éventuels aux utilisateurs fautifs.

Le personnel municipal et les élus de la collectivité possèdent l’autorité pour faire appliquer ce règlement. Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement. Il s’engage à le respecter sans la moindre restriction.

Madame le Maire, Madame la secrétaire de Mairie, Monsieur le Comptable de la collectivité de Lalbenque, sont chargés chacun en ce qui le concerne de l’exécution du présent arrêté.

POUR COPIE CERTIFIEE CONFORME AU REGISTRE

FAIT A LALBENQUE, le 30 Septembre 2021.

Le Maire,

Liliane LUGOL

Fait à LALBENQUE, le

En deux exemplaires,

Pour le locataire,

(Nom) : .....

(Prénom) : .....

Pour la commune,

Le Maire,

Lu et approuvé,

Liliane LUGOL

## ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

### SALLE DES FETES DE LALBENQUE

La salle des fêtes de Lalbenque peut accueillir un maximum de 350 personnes assises.

Elle est équipée en tables et chaises pour ce nombre-là, qui ne doit en aucun cas être dépassé.

De plus la salle est équipée d'un coin cuisine comprenant un évier, une cuisinière deux feux (gaz propane non fourni), ainsi qu'un bar avec chambre froide et frigos.

L'équipement SONO/VIDEO ne peut être utilisé qu'en présence d'une personne mandatée par le maire ou son représentant moyennant **la somme de (voir décision/tarifs)**. Il doit être réservé au préalable en mairie lors de la réservation de la salle.

A la fin de l'utilisation, le matériel sera nettoyé et rangé (chaises par piles de 10), le frigo débranché, la cuisine lavée ainsi que la salle et les toilettes (les produits de nettoyage ne sont pas fournis).

Les utilisateurs s'engagent en signant la convention de mise à disposition auprès de la mairie, à respecter le règlement intérieur qui leur aura été remis au moment de la signature de la convention.

L'utilisation est gratuite pour les associations ayant leur siège social sur la commune de Lalbenque. Un chèque de **caution de (voir décision/tarifs)** doit être déposé chaque année pour l'utilisation de la salle.

Les autres utilisateurs doivent déposer un chèque de **caution de (voir décision/tarifs)** et s'acquitter d'un montant de **location selon les tarifs en vigueur**.

## ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

### SALLE DES FETES DE SAINT-HILAIRE

La salle des fêtes de Saint-Hilaire peut accueillir un maximum de 292 personnes assises.

Elle est équipée en tables et chaises pour ce nombre- là, qui ne doit en aucun cas être dépassé.

De plus la salle est équipée d'un coin cuisine comprenant un évier, une cuisinière à gaz propane (gaz non fourni), avec four électrique, ainsi qu'un bar avec chambre froide et frigo.

A la fin de l'utilisation, le matériel sera nettoyé et rangé (chaises par piles de 10), le frigo débranché, la cuisine lavée ainsi que la salle et les toilettes (les produits de nettoyage ne sont pas fournis).

Les utilisateurs s'engagent en signant la convention de mise à disposition auprès de la mairie, à respecter le règlement intérieur qui leur aura été remis au moment de l'état des lieux.

L'utilisation est gratuite pour les associations ayant leur siège social sur la commune de Lalbenque. Un chèque de **caution de (voir décision/tarifs)** doit être déposé chaque année pour l'utilisation de la salle.

Les autres utilisateurs doivent déposer un chèque de **caution de (voir décision/tarifs)** et s'acquitter d'un montant de **location selon les tarifs en vigueur**.

## ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

### SALLE VOUTEE

La salle voûtée peut accueillir un maximum de 20 personnes assises.

Elle est équipée en tables et chaises pour ce nombre-là, qui ne doit en aucun cas être dépassé.

A la fin de l'utilisation, le matériel (chaises et tables) sera nettoyé et rangé ainsi que la salle et les toilettes (les produits de nettoyage ne sont pas fournis).

Les utilisateurs s'engagent en signant la convention de mise à disposition auprès de la mairie, à respecter le règlement intérieur qui leur aura été remis au moment de l'état des lieux.

L'utilisation est gratuite pour les associations ayant leur siège social sur la commune de Lalbenque. Un chèque de **caution de (voir décision/tarifs)** doit être déposé chaque année pour l'utilisation de la salle.

Les autres utilisateurs doivent déposer un chèque de **caution de (voir décision/tarifs)**.

## ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR



## SALLE MIRAMON

La salle Miramon peut accueillir un maximum de 20 personnes assises.

Elle est équipée en tables et chaises pour ce nombre-là, qui ne doit en aucun cas être dépassé.

A la fin de l'utilisation, le matériel (chaises et tables) sera nettoyé et rangé ainsi que la salle et les toilettes (les produits de nettoyage ne sont pas fournis).

Les utilisateurs s'engagent en signant la convention de mise à disposition auprès de la mairie, à respecter le règlement intérieur qui leur aura été remis au moment de l'état des lieux.

L'utilisation est gratuite pour les associations ayant leur siège social sur la commune de Lalbenque. Un chèque de **caution de 100 €** doit être déposé chaque année pour l'utilisation de la salle.

Les autres utilisateurs doivent déposer un chèque de **caution de (voir décision/tarifs)**.

## ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

### SALLE DU MERCADIOL

La salle du Mercadiol peut accueillir un maximum de 30 personnes assises.

Elle est équipée en tables et chaises pour ce nombre-là, qui ne doit en aucun cas être dépassé.

De plus la salle est équipée d'un coin cuisine comprenant un évier, un coin barbecue, (le combustible n'est pas fourni) ainsi qu'un frigo.

A la fin de l'utilisation, le matériel (chaises et tables) sera nettoyé et rangé, le frigo débranché, la cuisine lavée ainsi que la salle et les toilettes (les produits de nettoyage ne sont pas fournis).

Les utilisateurs s'engagent en signant la convention de mise à disposition auprès de la mairie, à respecter le règlement intérieur qui leur aura été remis au moment de l'état des lieux.

L'utilisation est gratuite pour les associations ayant leur siège social sur la commune de Lalbenque. Un chèque de **caution de (voir décision/tarifs)** doit être déposé chaque année pour l'utilisation de la salle.

Les autres utilisateurs doivent déposer un chèque de **caution de (voir décision/tarifs)** et s'acquitter d'un montant de **location selon les tarifs en vigueur**.

## ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

### HALLE DE LA MAIRIE

La Halle de la mairie peut accueillir un maximum de 80 personnes assises.

Elle est équipée en tables et chaises pour ce nombre-là, qui ne doit en aucun cas être dépassé.

De plus la salle est équipée d'un vidéo projecteur.

A la fin de l'utilisation, le matériel (chaises et tables) sera nettoyé et rangé (les produits de nettoyage ne sont pas fournis).

Les utilisateurs s'engagent en signant la convention de mise à disposition auprès de la mairie, à respecter le règlement intérieur qui leur aura été remis au moment de l'état des lieux.

L'utilisation est gratuite pour les associations ayant leur siège social sur la commune de Lalbenque. Un chèque de **caution de 200 €** doit être déposé chaque année pour l'utilisation de la salle.

Les autres utilisateurs doivent déposer un chèque de **caution de (voir décision/tarifs)** et s'acquitter d'un montant de **location selon les tarifs en vigueur**.

## ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

## SALLE ASSOCIATIVE AU GYMNASSE

La salle associative peut accueillir un maximum de 25 personnes assises.

Elle est équipée en tables et chaises pour ce nombre-là, qui ne doit en aucun cas être dépassé.

De plus la salle est équipée d'un coin cuisine comprenant un évier, une cuisinière deux feux (gaz propane non fourni), ainsi qu'un frigo.

La salle est utilisée exclusivement pour les associations ayant leur siège social sur la commune de Lalbenque et les organismes auxquels la commune adhère.

A la fin de l'utilisation, le matériel (chaises et tables) sera nettoyé et rangé (les produits de nettoyage ne sont pas fournis).

Les utilisateurs s'engagent en signant la convention de mise à disposition auprès de la mairie, à respecter le règlement intérieur qui leur aura été remis au moment de l'état des lieux.

L'utilisation est gratuite pour les associations ayant leur siège social sur la commune de Lalbenque. Un chèque de **caution de (voir décision/tarifs)** doit être déposé chaque année pour l'utilisation de la salle.

## ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

### SALLE POLYVALENTE

La salle polyvalente peut accueillir un maximum de 35 personnes assises.

**La salle est utilisée exclusivement pour l'association Tinte'Ame'Art et l'ALCEP.**

Elle est équipée en tables et chaises pour ce nombre-là, qui ne doit en aucun cas être dépassé.

A la fin de l'utilisation le matériel (chaises et tables) sera nettoyé et rangé (les produits de nettoyage ne sont pas fournis).

Les utilisateurs s'engagent en signant la convention de mise à disposition auprès de la mairie, à respecter le règlement intérieur qui leur aura été remis au moment de l'état des lieux.

L'utilisation est gratuite pour les associations ayant leur siège social sur la commune de Lalbenque. Un chèque de **caution de (voir décision/tarifs)** doit être déposé chaque année pour l'utilisation de la salle.

**Compte tenu de sa configuration, l'accès aux personnes à mobilité réduite n'est pas adapté.**