



## RÈGLEMENT FIXANT LES CONDITIONS ET LES MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES SALLES COMMUNALES :

**Salles du PARC FORESTIER, du FOYER RURAL du village, des PLANS DE CARROS, ECOVIE,  
écoles de la ville et du village (réfectoire et les salles polyvalentes).**

**Délibération du conseil municipal en date du 19 janvier 2012**

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté d'évolution dans les installations mais au contraire à préserver la qualité de celles-ci dans le temps.

### 1 - PRÉAMBULE

Les différentes salles communales et le matériel sont gérés et entretenus par la Commune de Carros avec pour objectif la mise à disposition de lieux pour l'organisation de réunions, manifestations festives, lotos dont bénéficient prioritairement les associations hébergées sur la commune.

La mise à disposition est gratuite pour les manifestations organisées par la Ville de Carros.

Pour les autres sont appliquées les conditions tarifaires de la délibération actualisée des tarifs.

Le présent règlement concerne les prêts occasionnels des locaux et du matériel, propriété de la Ville de Carros.

### 2 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La commune de Carros possède plusieurs salles communales. Elle en dispose librement. Elle met ses installations à disposition des Associations, Organismes, Familles et Particuliers, Entreprises qui en font la demande en vue de manifestations ou rencontres qu'ils veulent organiser dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Aucun organisateur ne saurait prétendre à l'utilisation de la salle ou d'un équipement de la salle à une date déterminée de l'année, la mise à disposition de la salle étant subordonnée à l'accord du Maire. Celui-ci, agissant en fonction de ses pouvoirs de police et de sécurité, aura le droit de refuser toute manifestation susceptible d'engendrer des troubles à l'ordre public.

### 3 - LES SALLES

Toutes les salles sont soumises à un seuil de capacité maximum imposé par les normes de sécurité. Elles sont donc réservées aux manifestations prévues pour un nombre de participants ne dépassant pas :

- <b>PARC FORESTIER</b> (50 personnes)	- <b>FOYER RURAL</b> du Village (70 personnes)	- <b>LES PLANS</b> (120 personnes)
- <b>ÉCOLES</b> (80 personnes)	- <b>ECOVIE</b> (121 à 450 personnes)	

Au gré des disponibilités et selon les demandes et le nombre de participants, une salle mieux adaptée peut-être proposée par le service.

À cette condition, la demande sera étudiée par l'Adjoint au Maire compétent.

## 4 - L'ÉQUIPEMENT DES BÂTIMENTS

### 4.1 - PARC FORESTIER

- Une salle de 50 M<sup>2</sup> environ
- Tables, Chaises
- Coin Cuisine
- Micro-Onde, Evier, Réfrigérateur, Armoire réfrigérante
- Toilettes
- Patio, Tables métalliques, Chaises métalliques

### 4.2 - FOYER RURAL

- Une salle de 70 M<sup>2</sup> environ
- Tables, Chaises
- Pendule
- Porte-manteaux muraux
- Cuisine Aménagée : Évier, Lave Vaisselle, Micro-Onde, Cuisinière (4 Feux électriques), Four, Armoire réfrigérante, Hotte aspirante, Placards, Cumulus, desserte
- Meuble fermé à clefs
- Téléphone (ne pas utiliser)
- Toilettes

### 4.3 - LES PLANS

- Une salle de 120 M<sup>2</sup> environ
- Placard Vestiaire
- Tables, Chaises
- Cuisine Aménagée : Évier, Lave Vaisselle, Micro-Onde, Cuisinière 4 Feux électriques, Four, Table Réfrigérante, Table de travail
- Toilettes

### 4.4 - ECOVIE

- Une salle de 500 M<sup>2</sup> environ
- Hall et local de courtoisie
- Toilettes : - Partie Femmes : WC, WC pour personnes handicapées
- - Partie Hommes : Urinoirs, WC pour personnes handicapées
- Cuisine : Lave-mains, Four, Armoire de congélation, Armoire frigorifique, Table armoire inox, Table réfrigérée, Centrale de désinfection murale, Table Roulante, Cuisinière 4 Feux électriques, Four compact, Four Micro-onde, Hotte, Lave-vaisselle, chambre froide
- Alcôve de stockage : Tables, Chariots, Chaises
- bar - vestiaires - sanitaires
- Un podium avec rideaux latéraux et centraux
- Une régie et un écran non disponibles aux utilisateurs

### 4.5 - ÉCOLES

- Réfectoire avec tables et chaises
- Salle polyvalente
- Préau

## 5 - NATURE DES LOCAUX / UTILISATION PRÉVUE

### 5.1 - LES SALLES SUIVANTES SONT DESTINÉES, ET SANS ORDRE DE PRIORITÉ, AUX CATÉGORIES DE MANIFESTATIONS SUIVANTES :

	<b>PARC FORESTIER</b> (50 personnes)	<b>FOYER RURAL</b> (70 personnes)	<b>LES PLANS</b> (120 personnes)	<b>ECOVIE</b> (121 à 450 personnes)	<b>ÉCOLES</b> (80 personnes)
Organisation de réunions telles que : assemblées générales, portes ouvertes	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Manifestations festives publiques et privées	OUI	OUI	OUI	OUI	
Organisation de colloques, forums, conférences, congrès	OUI	OUI	OUI	OUI	
Manifestations à caractère social ou culturel telles que : festivals, galas.	OUI	OUI	OUI	OUI	
Manifestations à caractère social ou culturel telles que : kermesses, expositions, vide greniers	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Organisation de concours et examens administratifs				OUI	

### 5.2 - LES ÉCOLES

5.2.1 - Les locaux des écoles de la Ville et du Village sont attribués exclusivement aux associations, fédérations et comités Carrois ayant une relation étroite avec des activités éducatives, sportives ou culturelles. Ils ne peuvent être attribués aux autres *catégories de demandeurs*.

5.2.2 - Seuls le réfectoire et les salles polyvalentes des écoles suivantes pourront faire l'objet d'une location : Jean Moulin – Laurent Spinelli – Boris Vian – Paul Eluard – ODV Guillonnet – Louis Fiori. Les salles polyvalentes sont destinées exclusivement aux réunions.

5.2.3 - La mise à disposition des locaux scolaires est consentie à titre gracieux aux associations de parents d'élèves de Carros. Néanmoins, ce privilège ne leur confère pas un droit de priorité. Elles sont donc soumises à l'application du présent règlement et aux mêmes procédures de réservation et de convention que les autres demandeurs.

## 6 - CRITÈRES DE RÉSERVATION

Si au cours d'une même séance, l'Adjoint délégué doit statuer sur deux demandes de location pour la même date, la priorité dépendra du statut du demandeur et l'attribution des locaux se fait selon l'ordre de priorité suivant :

1. Commune
2. Associations et fédérations Carrossoise , Comités Carrossois (affiliés à une fédération, à une organisation syndicale ou à un parti politique)
3. Particuliers et entreprises de Carros
4. Autres utilisateurs.

Les périodes d'utilisation sont réglées en fonction d'une programmation principale établie en début d'année par la Municipalité. À ce titre, les manifestations annuelles coordonnées par la Ville qui entrent dans cette programmation sont prioritaires.

Le suivi technique de cette programmation est sous la responsabilité du pôle Animations et Vie Associative.

Le reste de la programmation s'effectue sur réservation des créneaux libres au plus tard un mois avant la date de la manifestation faisant l'objet de la demande.

## 7 - RÉSERVATIONS

Toute personne intéressée par la location d'une salle doit, préalablement prendre contact avec la Mairie de Carros – Service de l'Administration Générale pour connaître les disponibilités et les conditions de location.

7.1 - **Toutes les réservations s'effectuent au plus tard un mois avant la date de la manifestation** faisant l'objet de la demande, dans la limite des créneaux libres. Elles sont prises en compte dans l'ordre chronologique d'arrivée, dès l'enregistrement effectif du dossier complet.

7.2 - Les salles faisant l'objet du présent règlement ne peuvent faire l'objet de plus de **cinq réservations par an** pour chacun des demandeurs, sauf dérogation accordée par la Municipalité et sous réserve des disponibilités de la salle demandée.

7.3 - Dans tous les cas, la Municipalité se réserve le droit d'accorder des dérogations et des conditions particulières pour certaines manifestations, selon les contraintes, les disponibilités de la salle ou l'intérêt qu'elles présentent. Ces conditions seront notifiées au demandeur avant la date prévue de la manifestation, et en cas d'acceptation, feront l'objet d'une clause particulière dans la convention de location.

7.4 - L'Adjoint au Maire est également compétent, par délégation du Maire, pour être saisi de toute contestation éventuelle, relative à l'application du présent règlement et des conventions qui en découlent.

7.5 - La mise à disposition des salles faisant l'objet du présent règlement est consentie à titre gracieux à chaque association pour deux réunions par an (assemblée générale ou conseil d'administration). Il sera fourni à l'occasion un justificatif lors de la réservation (lettre de convocation aux membres signée du président).

## 8 - PROCÉDURE DE RÉSERVATION

### 8.1 - PÉRIODES ET DÉLAIS DE RÉSERVATION

8.1.1 - La procédure de pré-réservation constitue une étape préalable permettant d'enregistrer une demande de location, éventuellement plusieurs mois à l'avance, sans engager définitivement le demandeur ou le bailleur. **Le Locataire doit régulariser sa demande de pré-**

## **réserve**tion par le dépôt complet du dossier sous Cinq jours franc. En

effet, celui-ci conserve une possibilité de rétractation jusqu'à la signature de la convention qui sera établie après le dépôt complet du dossier et l'accord de l'Adjoint au Maire.

Pour la salle ECOVIE tout demandeur doit avoir un entretien avec la Police Municipale. Un accord préalable de la Police Municipale devra être donné avant toute confirmation de réservation par la collectivité.

Dans tous les cas, le demandeur doit prendre acte du présent règlement ainsi que des prescriptions spécifiques à la salle et au matériel mis à disposition, avant tout engagement contractuel. À défaut la date sera remise à la location.

### **9 - RÉCEPTION ET ENREGISTREMENT**

Les demandes de location doivent être formulées sur l'imprimé de réservation en vigueur fourni par les services municipaux. L'imprimé de réservation est remis au demandeur, ainsi qu'un exemplaire du présent règlement afin de lui permettre d'effectuer sa réservation en toute connaissance de cause et le modèle d'attestation d'assurance que doit fournir l'assureur.

#### **9.1 - LES ÉCOLES**

Les demandes concernant les locaux scolaires doivent recevoir le visa de la direction de l'école concernée sur l'imprimé de réservation préalablement à l'enregistrement en Mairie. Cette démarche est sous la responsabilité du demandeur.

9.1.1 - La demande est prise en compte dès réception des pièces suivantes :

- L'imprimé de réservation dûment renseigné
- Justificatif du demandeur (statuts)
- Attestation d'assurance responsabilité civile et couverture pour location d'une salle communale en cours de validité du demandeur (conformément au modèle remis au demandeur par le service de l'Administration Générale). Le non-respect de cette clause entraînera l'annulation de la location à la charge du locataire.

#### **9.2 - PARC FORESTIER, FOYER RURAL ET LES PLANS**

9.2.1 - La demande est prise en compte dès réception des pièces suivantes :

- L'imprimé de réservation dûment renseigné
- Justificatif de domicile du demandeur (facture EDF, impôts...)
- Attestation d'assurance responsabilité civile et couverture pour location d'une salle communale en cours de validité du demandeur (conformément au modèle remis au demandeur par le service de l'Administration Générale). Le non-respect de cette clause entraînera l'annulation de la location à la charge du locataire
- Attestation de Mariage délivrée par la Mairie du lieu où aura lieu la célébration + un document justifiant de la filiation (si le lien de filiation par rapport au locataire n'est pas établi, enfants / parents,

le tarif appliqué sera celui des extérieurs).

- Un chèque, au dépôt du dossier, correspondant au montant total de la location à l'ordre de « Régie de Recettes Locations de Salles de Carros ».
- Chèque de caution à faire impérativement UN MOIS (dans les 10 premiers jours) avant la date de location à l'ordre de « Régie de Recettes Locations de Salles de Carros »

### 9.3 - ECOVIE

#### 9.3.1 - LA DEMANDE EST PRISE EN COMPTE DÈS RÉCEPTION DES PIÈCES SUIVANTES :

- L'imprimé de réservation dûment renseigné
- Justificatif de domicile du demandeur (facture EDF, impôts...)
- Attestation d'assurance responsabilité civile et couverture pour location d'une salle communale en cours de validité du demandeur (conformément au modèle remis au demandeur par le service de l'Administration Générale). Le non-respect de cette clause entraînera l'annulation de la location à la charge du locataire
- Attestation de Mariage délivrée par la Mairie du lieu où aura lieu la célébration + un document justifiant de la filiation (si le lien de filiation par rapport au locataire n'est pas établi, enfants / parents, le tarif appliqué sera celui des extérieurs).
- Un chèque de réserve correspondant à 20 % du montant total de la location, au dépôt du dossier, correspondant au montant total de la location à l'ordre de « Régie de Recettes Locations de Salles de Carros ». Le solde est à verser sous huit jours, dès la notification de l'avis de la commission au locataire, avec signature de la convention.
- Chèque de caution à faire impérativement UN MOIS (dans les 10 premiers jours) avant la date de location à l'ordre de « Régie de Recettes Locations de Salles de Carros »

À réception de ces pièces, le service Administration Générale remet au demandeur un accusé de réception (une copie de l'imprimé de réservation), avec le visa de la Mairie attestant de la conformité du dossier et de son enregistrement.

La réservation d'une salle communale sur la commune de Carros n'est valable qu'après acceptation de la réservation par la Collectivité.

La confirmation de la réservation du client par la Collectivité reste à l'entière discrétion de la Collectivité.

#### 9.3.2 - INSTRUCTION DES DEMANDES

À l'étude du dossier de réservation, L'Adjoint au Maire donne son avis, assorti éventuellement de conditions particulières. Le demandeur est informé de la suite donnée à sa demande de location sous quinze jours après le dépôt du dossier complet, par les moyens décidés lors de la réservation (téléphone, mail).

À compter de la date de notification, le demandeur dispose de huit jours pour confirmer son engagement

par la signature de la convention de location, auprès du service Administration Générale, et le paiement du solde de la location (uniquement pour la salle ECOVIE). Passé ce délai, la réservation sera considérée comme nulle. L'intégralité des documents sera restituée par voie postale au demandeur.

## **10 - MODALITÉS DE CONVENTION ET CONDITIONS D'APPLICATION**

### **10.1 - ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DE LA CONVENTION DE LOCATION**

10.1.1 - La convention de location entre la Ville et le demandeur est établie et est effective dès la signature par les deux parties, accompagnée du solde du règlement du montant total de la location (pour la salle ECOVIE uniquement). Chaque réservation pour être ferme, doit impérativement être garantie par la totalité du règlement de la valeur de la location (espèces ou chèque) avec signature d'une convention.

10.1.2 - La convention constitue l'engagement contractuel définitif entre les deux parties. Il détermine et acte :

- L'objet de la manifestation ainsi que ses conditions de réalisation (date et horaires, nombre de participants)
- Les équipements et matériels mis à disposition, ainsi que les prestations optionnelles et les montants correspondants
- Les modalités de mise à disposition (remise et restitution des clés, état des lieux)
- Les conditions particulières éventuelles
- L'approbation du présent règlement ainsi que du règlement intérieur annexé, fixant les prescriptions d'utilisation des équipements et matériels mis à disposition.

## **11 - RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les dispositions du présent règlement.

Toute personne qui aura utilisé les locaux mis à sa disposition dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux salles ou à leurs annexes, pourra se voir retirer l'autorisation d'utilisation des équipements, de manière temporaire ou définitive, sans préjudice de poursuites ou sanctions éventuelles.

Le Maire ou son représentant dispose du libre accès aux équipements communaux lors des différentes manifestations. Il est habilité à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.

## **12 - LES HORAIRES D'OCCUPATION**

Dans tous les cas, l'heure spécifiée dans la convention s'entend de l'entrée à la sortie de la salle (installation, montage, nettoyage et rangement compris).

En cas de manquement constaté, la commune se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant.

12.1.1 - PARC FORESTIER, FOYER RURAL ET LES PLANS

- Journée et Soirée : de 08 heures 00 à 08 Heures 00 le lendemain.
- ½ journée complémentaire : à partir de 14 heures 00

#### 12.1.2 - ECOVIE

- Journée et soirée du Samedi 06 Heures 00 au Dimanche 09 Heures 00 :
  - Remise des clefs et état des lieux le vendredi de 16 heures 00 à 18 heures 00 avec obligation de fermer et libérer la salle à 20 heures 00 impérativement. Réutilisation de la salle le samedi à partir de 6 heures 00 jusqu'à 3heures 00
- ½ journée complémentaire qui précède la journée :
  - Remise des clefs et état des lieux le vendredi à 14 heures 00 avec obligation de fermer et libérer la salle à 23 heures 00 impérativement. Réutilisation de la salle le samedi à partir de 6 heures 00 jusqu'à 3heures 00.

#### En semaine

- Journée et soirée de 06 heures 00 au lendemain 06 heures 00 :
  - Remise des clefs et état des lieux le matin à 06 heures 00
- ½ journée complémentaire qui précède la journée :
  - Remise des clefs et état des lieux la veille de la journée à 14 heures 00 avec obligation de fermer et libérer la salle à 23 heures 00 impérativement. Réutilisation de la salle le samedi à partir de 6 heures 00 jusqu'à 3heures 00.
- ½ journée :
  - de 8 heures 00 à 12 heures ou 14 heures 00 à 18 heures 00 ou 4 heures consécutives (entre 9 heures 00 et 16 heures 00) au choix avec accord de M le Maire ou de son représentant.

### 13 - MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

Avant l'entrée dans la salle, l'utilisateur prend connaissance des locaux et procède avec le gestionnaire communal, à l'état des lieux et du matériel, signé conjointement.

La remise des clés aura lieu après signature conjointe de l'état des lieux entrant.

L'installation des tables, chaises, etc.... incombe, sauf convention particulière, à l'organisateur, ainsi que le rangement dudit matériel.

À la fin de l'utilisation, le responsable doit veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes et toutes les portes fermées, portail extérieur de la salle « ECOVIE » compris. L'inobservation de ces consignes entraîne la responsabilité totale du locataire en cas d'actes de vandalisme constatés par la commune.

À la remise de la salle, l'utilisateur procède avec le gestionnaire communal, à l'état des lieux sortant contradictoire, signé conjointement. Les dégâts de toute sorte sont à signaler au gestionnaire communal. En cas d'absence de l'utilisateur, l'état des lieux dressé par le gestionnaire communal ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

#### **14 - MISE EN PLACE D'UNE SURVEILLANCE PAR UN VIGILE (SALLE ECOVIE)**

Mise en place d'une procédure de surveillance par un vigile de 22 heures à 4 heures. La salle doit donc être libérée à 3 heures du matin (en tenant compte du temps de rangement et du nettoyage, la limite de fermeture de la salle est fixée à 5 heures).

Si les locataires de la salle ne respectent pas les horaires indiqués dans le règlement d'utilisation (c'est à dire 3 heures du matin maximum), il leur sera facturé 50 euros par heure supplémentaire de présence du vigile (doublé les jours fériés).

#### **15 - DÉSIGNATION D'UN RÉFÉRENT**

Pour toute réservation, le demandeur devra fournir les coordonnées de son responsable désigné pendant l'occupation des locaux.

Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la municipalité 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.

#### **16 - AUTORISATION**

La commune de Carros est seule juge de l'attribution d'une des salles communales en fonction d'une part du type de manifestation et d'autre part du nombre de participants prévus.

Elle est également seule juge du choix du bénéficiaire au cas où elle serait saisie de plusieurs demandes pour une même date.

Les autorisations sont accordées par Monsieur le Maire ou son représentant. La location de la salle est effective à la signature de la convention par les parties et au versement du montant total de la location au plus tôt un an à l'avance. Aucun accord verbal ne sera pris en compte.

Si des raisons spéciales ou impérieuses l'imposent, la Commune se réserve le droit d'annuler la présente convention à tout moment avant la manifestation prévue. Dans ce cas, la Commune procédera à la restitution des paiements, mais ne sera tenue à aucun dédommagement. De même, aucune indemnité ne sera due si, pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, la Commune se trouve dans l'obligation d'interdire la manifestation.

Toute sous-location est interdite. Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'organisateur ayant déposé la demande.

#### **17 - DÉPÔT ET USAGE DE LA CAUTION**

Pour l'utilisation des locaux, la commune perçoit des droits de location dont les montants sont fixés par le Conseil Municipal.

17.1 - Pour toutes les locations un dépôt de caution est exigé. Ce dépôt doit être adressé à la Collectivité dans les 10 premiers jours du mois précédent la date de location de la salle. En cas de défaut de versement, nous ne pourrions accepter votre entrée dans les lieux. Il n'est pas encaissé, sauf en cas de non paiement des charges et dégâts éventuels. Il sera restitué dans les 15 jours suivant la fin de la location. Le locataire s'engage à user avec

soin des locaux loués. Le locataire assumera, en plus des frais de location, tout dégât causé à la salle, ainsi que le coût de remplacement de tout objet perdu, détruit ou détérioré qui ne serait pas couvert par son assurance. Le locataire répond de tout dommage que lui ou les personnes l'accompagnant pourraient causer intentionnellement ou par négligence.

17.2 - En cas de dégradations du matériel ou des locaux, dues au fait des utilisateurs et dont l'organisateur assure l'entière responsabilité, le coût de remise en état ou de remplacement sera prélevé sur le montant de la caution. Si le montant de la caution s'avérait insuffisant pour couvrir les frais, le préjudice serait alors porté devant l'assurance de la Ville, nonobstant les poursuites pénales susceptibles d'être engagées.

17.2.1 - En cas de dégradation du matériel ou de non respect du règlement, la caution sera intégralement retenue.

### **En cas de non respect du règlement la Mairie se réserve le droit de porter plainte et dans l'attente d'une décision, celui de conserver le chèque de caution**

L'organisateur de la manifestation est responsable des dégâts causés aux locaux, au matériel ainsi qu'aux alentours de la salle.

Si aucun problème ne survient lors d'une location, le chèque caution sera restitué par courrier au locataire après l'état des lieux.

Si des détériorations sont constatées, et d'un montant supérieur au chèque de caution, le chèque sera encaissé et les frais en sus seront à la charge de l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, soit le locataire règle directement les frais, soit le chèque caution est encaissé.

Les détériorations ou pertes de quelque nature qu'elles soient seront facturées aux locataires à leur valeur de remplacement.

La caution n'est pas limitative quant à la responsabilité de l'utilisateur.

## **18 - OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR**

Les usagers doivent faire preuve d'une parfaite discipline. La propreté et l'aspect des lieux, y compris des installations sanitaires, sont à conserver rigoureusement.

Le personnel communal assure la gestion, le contrôle et la surveillance de la salle. Tous les usagers doivent se conformer à leurs indications. Ils ne sont pas à la disposition des utilisateurs pour toute autre mission ou travail qui n'est pas expressément cité dans le présent règlement. Le gestionnaire communal assure :

L'accueil des utilisateurs de la salle, l'établissement de l'état des lieux avant et après les différentes manifestations, la gestion des clefs de la salle. Le gestionnaire n'est pas autorisé à mettre à disposition du matériel autre que celui prévu dans le contrat de location.

Aucun animal domestique n'est autorisé à l'intérieur des salles, même tenu en laisse.

L'introduction d'objet ou autre matériel encombrant à l'intérieur du bâtiment n'est pas autorisé.

Les véhicules des utilisateurs ne doivent pas obstruer les accès au bâtiment. Le parcage est sous la responsabilité du locataire.

Le locataire devra reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Il est de sa responsabilité de maintenir les issues de secours toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur et de vérifier que les portes ne soient pas fermées à clé.

Le locataire s'engage à utiliser les installations sans aucune modification.

Le locataire interdira formellement de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle ou ses annexes et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours.

Le locataire fera respecter les consignes de sécurité et de police et interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements.

Le locataire prendra toutes initiatives et dispositions nécessaires pour éviter et supprimer éventuellement les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle.

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux mis à sa disposition et d'utiliser des fumigènes.

Il est interdit de clouer, visser, agraffer, peindre et coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes, panneaux, piliers et podium, d'aménager, de transformer la salle. Seuls les décors ignifugés M1 sont autorisés, à l'exception de tout autre.

Il appartient au bénéficiaire d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF ...). Tous les frais, taxes, droits, sans exception, entraînés par l'organisation de manifestations, sont à la charge des organisateurs.

## 19 - INTERDICTIONS

Il est **STRICTEMENT INTERDIT** :

- Il est interdit de clouer, visser, agraffer, peindre et coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes, panneaux, piliers et podium, d'aménager, de transformer la salle.
- De pénétrer dans les locaux avec des objets de toute nature pouvant servir de projectiles. Tout contrevenant doit être immédiatement expulsé.
- De circuler en rollers, patins à roulettes, bicyclettes ou avec des engins motorisés dans l'enceinte de la salle.
- D'accéder à la Salle en état d'ivresse ou d'agitation.
- De déplacer du matériel sans être autorisé par Monsieur le Maire ou son représentant délégué et n'est possible qu'en présence d'un agent municipal.
- De modifier l'agencement intérieur des pièces ou touchant les structures gros œuvre, dans les locaux, sans autorisation écrite de Monsieur le Maire.
- D'utiliser des feux nus (barbecue) dans l'enceinte de la Salle.
- De fumer dans la Salle.
- D'utiliser des fumigènes ou fusées de feux d'artifice.

- De sortir de la salle pour appeler les visiteurs (racolage) ainsi que d'utiliser pour la publicité, des haut-parleurs, porte voix, à l'extérieur de la salle, à moins d'en avoir reçu l'autorisation du Maire. D'une façon générale, le locataire est tenu de ne gêner et de n'incommoder en rien les personnes se trouvant hors de la salle, notamment il devra : Interdire aux enfants de jouer à l'extérieur de la salle, de manipuler les extincteurs, veiller à ce que les portes et les fenêtres restent closes, baisser la puissance de la sonorisation de façon à être inaudible à l'extérieur de la salle, éviter les bruits intempestifs à l'extérieur de la salle notamment lors des départs des véhicules.
- D'utiliser du matériel de restauration dans les écoles (normes HACCP).

## **20 - RESPONSABILITÉ**

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe aux organisateurs qui sont administrativement responsables du bon déroulement de leur manifestation.

### **20.1 - ASSURANCES**

L'utilisateur de la Salle est tenu de présenter à l'administration municipale une attestation d'assurances (modèle document remis lors du retrait du dossier) mentionnant le motif, la date de la manifestation, le lieu et attestant sa responsabilité civile concernant notamment : les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation y compris les spectateurs, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

Le preneur devra déclarer au plus tard sous 48 heures à l'assureur d'une part, à la commune de Carros d'autre part, tout sinistre quel qu'en soit l'importance, même s'il n'en résulte aucun dégât apparent.

### **20.2 - ACCIDENTS, VOLS**

Les sorties de secours doivent être dégagées et accessibles au public.

La Commune décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées dans la salle et en cas de dommages, vols ou accidents dus à un manque de discipline ou d'organisation de la part des organisateurs ou des usagers.

La Commune s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours contre la Commune en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à aucun dédommagement de quelque nature que ce soit.

L'organisateur sera également responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers.

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'organisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité notamment, dans les établissements recevant du public.

La commune ne pourra en aucun cas être recherchée en responsabilité par les utilisateurs en raison de difficultés pouvant empêcher ou gêner le déroulement normal des manifestations pour quelque cause que ce soit même si ces difficultés proviennent de dysfonctionnements survenus aux installations. Ils ne pourront exercer aucun recours

contre la commune en ce qui concerne l'éclairage et le chauffage des locaux.

La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords, et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêt en cas d'accident.

## **21 - CONDITIONS DE RUPTURE DU CONTRAT DE LOCATION**

Cet engagement ne peut être rompu que par le titulaire de la location (sur présentation d'une pièce d'identité) et que par l'annulation de la manifestation dont il fait l'objet, strictement pour cas de force majeure (présentation d'un document officiel) qui devra être dûment justifié comme étant imprévisible au moment de la signature.

## **22 - FRAIS D'ANNULATION POUR DÉSISTEMENT :**

Si le locataire doit annuler sa location pour cas de force majeure relatif à un événement grave ou exceptionnel rendant irréalisable l'objet de la manifestation (présentation d'un document officiel), nous attirons toutefois votre attention sur les conséquences de l'annulation d'une location d'une salle communale : Elle entraîne la perception de frais variables selon la date à laquelle elle intervient.

### **22.1 - LE BARÈME SUIVANT EST APPLICABLE :**

- de la signature à 30 jours de la manifestation : 10 % du montant total de la location
- de 30 jours à 21 jours de la manifestation : 30 % de la location
- de 20 jours à 11 jours de la manifestation : 50 % de la location
- de 10 jours de la manifestation : 100 % de la location

À contrario et pour exemple, ne peuvent être considérés comme cas de force majeure :

- La défection de tous ou partie des participants prévus à la manifestation
- L'indisponibilité de l'organisateur pour des raisons personnelles ou professionnelles
- Les conditions météorologiques, etc...

La rupture de la convention ainsi que ses motifs doivent être notifiés par l'une des parties à l'autre par lettre recommandée.

La Ville se réserve le droit de rompre sans délai la convention et d'annuler la manifestation s'il est porté à sa connaissance :

- Des mauvais agissements, fausses déclarations ou tous actes contraires à la loi impliquant l'organisateur.

Dans ce cas le montant total de la location reste dû à la Ville. Le chèque de caution est restitué à l'organisateur.

- Des dégâts constatés, de nature à rendre la salle ou ses équipements inaccessibles ou inutilisables le jour de la manifestation faisant l'objet de la convention.

**La Ville est prioritaire dans l'utilisation des salles et se réserve le droit de rompre**

**sans délai la convention, d'annuler la manifestation de plein droit. Le chèque de la location et éventuellement de caution sera rendu au locataire.**

## **23 - MISE À DISPOSITION, UTILISATION ET RESTITUTION DES LOCAUX**

### **23.1 - PÉRIODES D'UTILISATION DES LOCAUX**

A l'heure prescrite, la salle devra être évacuée de toutes les personnes étrangères à l'organisation. Ensuite, les organisateurs devront ranger leur matériel, nettoyer et remise en l'état de la salle. Durant ce temps, toute musique et vente de boissons seront interdites.

#### 23.1.1 - Pour les salles des écoles de la Ville et du Village

23.1.1.1 - La location des salles des écoles de la Ville et du Village n'est possible que durant les périodes de vacances scolaires, sous réserve de disponibilité et de compatibilité avec les activités au sein des écoles aux dates et horaires de location prévus (Visa de la Direction de l'École).

23.1.1.2 - **Toute manifestation devra cesser impérativement à 23 heures.** En tenant compte du temps de rangement, la limite de fermeture de la salle est fixée à minuit.

23.1.1.3 - La location est consentie au tarif « journée » quel que soit le nombre d'heures occupées, dans l'amplitude horaire suivante :

23.1.1.3.1 - Une journée équivaut à une durée de 1 heure à 20 heures de location comprise entre 8 h 00 du matin et 4 h 00 le lendemain matin (amplitude maximum).

#### 23.1.2 - Pour les Salles du Parc Forestier, du Foyer rural du village, des Plans.

23.1.2.1 - **Toute manifestation devra cesser impérativement à 3 heures du matin.** En tenant compte du temps de rangement, la limite de fermeture de la salle est fixée à 4 heures.

23.1.2.2 - La location est consentie au tarif « journée » quel que soit le nombre d'heures occupées, dans l'amplitude horaire suivante :

23.1.2.2.1 - Une journée équivaut à une durée de 1 heure à 20 heures de location comprise entre 8h00 du matin et 4h00 le lendemain matin (amplitude maximum).

23.1.2.3 - Dans tous les cas, la salle doit être disponible pour une nouvelle location dès le lendemain 8h00. Il appartient donc à l'organisateur de la manifestation de prendre les mesures nécessaires pour effectuer le rangement et l'entretien avant l'heure limite de fermeture de la salle. Dans le cas contraire seront appliquées des mesures de majoration

#### 23.1.3 - Pour la Salle ECOVIE

23.1.3.1 - **Toute manifestation devra cesser impérativement à 3 heures du matin.** En tenant compte du temps de rangement et du nettoyage, la limite de fermeture de

la salle est fixée à 5 heures.

23.1.3.2 - La location est consentie à la « ½ journée » ou à la « journée » correspondant aux normes horaires suivantes :

- Une demi journée équivaut à 4 heures de location : soit le matin, soit l'après-midi (exemple : de 8 h à 12 h ou de 14 h à 18 h).
- Une journée équivaut à une durée de 5 heures à 20 heures de location comprise entre 8h00 du matin et 4h00 le lendemain matin (amplitude maximum).
- Le nombre maximum de journées consécutives de location par convention est limité à 3 jours, sauf conditions particulières.
- L'intervalle nécessaire à l'état des lieux et l'entretien entre deux locations est estimé entre quatre à six heures.

## 23.2 - REMISE DES CLÉS ET ÉTAT DES LIEUX

La remise des clés est subordonnée au dépôt d'une caution, dont le montant est fixé par le Conseil Municipal, versée par chèque bancaire ou postal.

23.2.1 - La remise des clés se fera conjointement avec un contrôle de l'état des lieux et du matériel en présence de l'organisateur et d'un représentant de la Ville habilité, selon les horaires convenus et qui seront précisés sur la convention.

23.2.2 - La restitution des clés se fera après contrôle de l'état des lieux et du matériel dans les mêmes conditions.

23.2.3 - La non restitution des clés à l'heure indiqué sur la convention entraînera une facturation pour :

23.2.3.1 - les salles du Parc Forestier, du Foyer rural du village, des Plans.

- **20 € par tranche d'une heure.** Si ce dépassement entraîne un report de la location suivante, il sera facturé du montant égal à la location perdue par la Ville.

23.2.3.2 - la Salle ECOVIE

- **50 € par tranche d'une heure.** Si ce dépassement entraîne un report de la location suivante, il sera facturé du montant égal à la location perdue par la Ville.

## 24 - OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR

### 24.1 - SOUS-LOCATION

24.1.1 - **Il est formellement interdit à l'Utilisateur de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle convenue par convention.** En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et l'Utilisateur sera exclu de toutes réservations futures.

### 24.2 - SÉCURITÉ

24.2.1 - Le signataire de la convention devra veiller à la bonne tenue des manifestations qu'il organise et prendra

toutes dispositions pour éviter les nuisances, incidents, accidents et risques d'incendie. Il est rappelé que la présence du signataire (muni de sa convention), en tant que responsable, est obligatoire sur les lieux de la manifestation. La Ville se réserve le droit d'en effectuer le contrôle par la police municipale.

24.2.2 - Il déclare avoir pris connaissance des consignes de sécurité concernant notamment le plan d'évacuation, les dispositifs de sécurité électriques et gaz, les emplacements des extincteurs, issues de secours ainsi que les modalités d'ouverture et de fermeture des accès, d'activation ou de désactivation des systèmes d'alarme. Les cuisinières à gaz sont interdites.

24.2.3 - Il doit veiller au respect par l'ensemble des participants de la réglementation relative au stationnement des véhicules à proximité de la salle louée.

24.2.4 - Application des règlements et des consignes de sécurité affichés dans les différentes salles.

Il est rappelé, pour des raisons de sécurité, qu'aucun objet ne doit être placé devant les sorties de secours.

Si des tables et chaises sont installées, des allées doivent être prévues pour permettre une bonne circulation des personnes.

### **24.3 - RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET DU VOISINAGE**

24.3.1 - Conformément au décret N° 88-523 du 05 mai 1988, **Les avertisseurs sonores des véhicules et la musique sont strictement interdits à partir de 22 heures sur les parkings et voies communales de CARROS.** À ce titre, le matériel de sonorisation doit être inaudible par le voisinage et doit uniquement fonctionner à l'intérieur de la salle.

24.3.2 - Les utilisateurs doivent s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique. Toute infraction, plainte ou doléance pourra amener la Municipalité à réviser sa position quant aux futures demandes de locations des salles communales par le loueur.

**24.3.3 - Les utilisateurs des structures communales mise à leur disposition ne doivent pas enfreindre les règles les plus élémentaires du savoir vivre (musique très forte, usage intempestif d'avertisseurs sonores ... jusqu'au petit matin). À la demande du Maire les forces de l'ordre pourront verbaliser les contrevenants, procéder à des contrôles routiers (notamment d'alcoolémie) au cours de la nuit, à proximité du site. Si ces mesures ne s'avéraient pas totalement efficaces, la Mairie se verra dans la pénible obligation d'interrompre cette location de salle.**

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller au déroulement tranquille et ordonné de la manifestation qu'il organise, ainsi qu'à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être troublés par l'utilisation de la salle communale.

Le bruit perçu à l'extérieur ne doit pas gêner les voisins immédiats, en conséquence, les portes et les fenêtres seront tenues fermées.

Les utilisateurs doivent s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique.

Toute infraction, plainte ou doléance pourra amener la Municipalité à réviser sa position quant aux futures demandes de location des salles communales par le loueur.

## **25 - LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT**

L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement.

- Utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.
- Tri sélectif des déchets. Les poubelles devront être entreposées dans le local prévu à cet effet, dans des sacs fermés.
- Le tri du verre et la collecte dans les containers spéciaux prévus à cet effet.

## **26 - ENTRETIEN – HYGIÈNE**

### **26.1 - PRODUITS D'ENTRETIEN**

**Le matériel et les produits d'entretien (javel proscrite dans les écoles), sacs poubelle sont à la charge du locataire.**

### **26.2 - ENTRETIEN, HYGIÈNE, RANGEMENT ET RESPECT DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL**

**Aucun mobilier (chaises, tables, etc....) ne pourra être installé à l'extérieur des salles. Il est strictement interdit d'accrocher des décorations au plafond. L'apport de mobilier extérieur aux salles est prohibé.**

Les occupants doivent observer les règles d'hygiène et de propreté à l'intérieur des salles. La salle et le matériel doivent être rendus dans l'état où ils ont été livrés. Un état des lieux contradictoire fera foi.

Le nettoyage suivant sera assuré par l'utilisateur, à savoir :

- Les tables et les chaises devront être rangées après avoir été nettoyées dans l'espace prévu à cet effet.
- Le balayage de la salle ainsi que tous les locaux annexes utilisés (bar, sanitaires, cuisine, vestiaires, toilettes, etc. ...) devra éliminer les déchets (alimentaires, cotillons, et serpentins) qui seront déposés dans des sacs poubelles entreposés à l'extérieur.
- L'espace cuisine et tous les éléments de cuisine (four, gazinière, réfrigérateur, lave-vaisselle, évier, etc.) devront être parfaitement nettoyés.
- Les sanitaires seront laissés en état de propreté.
- L'ensemble des sols lavés.
- Nettoyage des abords
- Respect des règles de tri des déchets : regrouper les poubelles dans les containers et porter les déchets recyclables dans les containers prévus à cet effet,

L'évacuation de tous les déchets et emballages quels qu'ils soient est de la responsabilité du locataire. Il les évacuera dans les containers de collecte sélective prévus à cet effet, y compris les détritrus et déchets encombrant le parking. Les containers devront être placés niveau portail pour la salle ECOVIE.

Tout ou partie de la caution serait prélevée au cas où la salle ne serait pas rendue en l'état. Le locataire doit veiller au bon entretien des locaux. La Collectivité se réserve le droit de facturer et déduire de la caution les heures supplémentaires de ménage qu'occasionnerait une situation manifestement abusive sur ce point.

### **26.3 - REMARQUE GÉNÉRALE**

Avant de partir :

26.3.1 - Fermer les fenêtres.

26.3.2 - Éteindre les lampes intérieures et extérieures.

26.3.3 - Vérifier que les robinets soient bien fermés.

26.3.4 - Fermer les portes à clefs.

### **26.4 - DÉBIT DE BOISSONS**

26.4.1 - Le signataire de la convention reconnaît avoir pris connaissance de la réglementation en vigueur concernant les autorisations temporaires de débit de boisson (décret du 12-11-2001) et s'engage à la faire respecter dans le cadre de la manifestation faisant l'objet de la convention de location.

26.4.2 - Il est tenu de solliciter l'autorisation du Maire au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation. Les demandes d'autorisation sont formulées auprès du service Administration Générale en Mairie.

26.4.3 - La distribution ou la vente de boissons prévue dans le cadre de manifestations associatives doit obligatoirement cesser au plus tard à 2h30.

## **27 - CONDITIONS SUSPENSIVES**

Si,

- Non-respect d'une des clause du présent règlement
- Fraude au règlement d'utilisation des salles municipales, fausse déclaration, falsification de liens de parenté pour bénéficier des forfaits locaux, sous-location strictement interdite.
- Utilisation des locaux mis à disposition pour un but autre que celui annoncé lors de a demande,
- Le non-respect flagrant des réglementations par le locataire le priverait de tous droits ultérieurs à de nouvelles mises à dispositions des salles ainsi que l'encaissement de la totalité du montant de la caution versée. Sa seule responsabilité sera engagée.

## **28 - TARIFS APPLICABLES**

### **28.1 - Tarifs**

Les tarifs de location des salles communales sont applicables à compter du 1er juillet 2010.

Concernant la location de La salle « ECOVIE » les tarifs s'appliquent avec ou sans la cuisine. Quelle que soit la date de réservation, les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de la location.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le contrat de location entraîne la résiliation immédiate de cette dernière, sans que les sommes versées ne soient remises en cause.

## **28.2 - PÉRIODE D'APPLICATION ET RÉVISION**

28.2.1 - Les tarifs de location des salles communales faisant l'objet du présent règlement sont arrêtés par délibération du Conseil Municipal Ils sont susceptibles de révision à tout moment.

28.2.2 - La modification éventuelle des tarifs de location décidée par délibération du Conseil Municipal n'aura pas d'incidence sur les locations dont les conventions ont été signées.

## **28.3 - Critères de tarification**

Le niveau de tarification est fixé selon le statut du demandeur et les prestations optionnelles souhaitées, et non pas en fonction des catégories de manifestations. Les tarifs en vigueur sont non négociables, hormis dans le cas de conditions particulières décidées par la commission.

### **✓ Pour la salle ECOVIE**

28.3.1 - Le tarif de base comprend :

- L'équipement de la salle normalement aménagée (chaises et tables)
- L'utilisation des annexes (vestiaires, WC) sauf la cuisine
- L'éclairage, le chauffage et la climatisation

28.3.2 - Les prestations optionnelles comprennent :

- L'équipement de la cuisine
- **L'utilisation de la sonorisation (uniquement pour des réunions publiques, colloques, conférences)**

28.3.3 - Les tarifs de base et des options cuisine et sonorisation sont établis pour une période de location équivalent à une journée ou à une demi-journée.

Toutefois le tarif des options n'est compté qu'une seule fois pour une période de location consécutive.

## 29 - ANNEXE : GRILLE TARIFAIRE

### 29.1 - ECOVIE

Demandeur	Caution	Journée (Salle uniquement)	Journée + (Salle avec Cuisine)	½ journée (Salle uniquement)	½ journée (Salle avec Cuisine)	½ journée complémentaire	Options (tarif unique)
Résidents Carrossois / Associations et fédérations Carrossoises / Comités Carrossois	1 500 €	900 <i>Acpte 180</i>	1 100 <i>Acpte 220</i>	400 <i>Acpte 80</i>	600 <i>Acpte 120</i>	300 <i>Acpte 60</i>	<b>Sono</b>  + 300 €  Caution pour Sono 1 000 Euros
Entreprises / Comités d'entreprises / Restaurateurs et autres établissements de CARROS à vocation artisanale ou commerciale	1 500 €	1 500 <i>Acpte 300</i>	1 650 <i>Acpte 330</i>	700 <i>Acpte 140</i>	950 <i>Acpte 190</i>	600 <i>Acpte 120</i>	
Résidents, associations, fédérations et comités <b>Hors CARROS</b>	2 000 €	1 700 <i>Acpte 340</i>	1 900 <i>Acpte 380</i>	850 <i>Acpte 170</i>	1 050 <i>Acpte 210</i>	750 <i>Acpte 150</i>	
Entreprises / Comités d'entreprises / Restaurateurs et autres établissements <b>HORS CARROS</b> à vocation artisanale ou commerciale	2 000 €	2 000 <i>Acpte 400</i>	2 200 <i>Acpte 440</i>	1 000 <i>Acpte 200</i>	1 250 <i>Acpte 250</i>	900 <i>Acpte 180</i>	
Organismes Publiques, d'État ou Assimilés		350				150	

### 29.2 - PARC FORESTIER

Demandeur	Caution	Tarif Journée	½ Journée complémentaire
Résidents Carrossois / Associations et fédérations Carrossoises / Comités Carrossois	500 €	100	50
Entreprises / Comités d'entreprises / Restaurateurs et autres établissements de Carros à vocation artisanale ou commerciale	500 €	130	65
Résidents, associations, fédérations et comités <b>Hors Carros</b>	500 €	150	75
Entreprises / Comités d'entreprises / Restaurateurs et autres établissements <b>Hors Carros</b> à vocation artisanale ou commerciale	500 €	200	100

### 29.3 - FOYER RURAL

<b>Demandeur</b>	<i>Caution</i>	<b>Tarif Journée</b>	<u>½ Journée complémentaire</u>
Résidents Carrossois / Associations et fédérations Carrossoises / Comités Carrossois	500 €	120	60
Entreprises / Comités d'entreprises / Restaurateurs et autres établissements de Carros à vocation artisanale ou commerciale	500 €	150	75
Résidents, associations, fédérations et comités Hors Carros	500 €	170	85
Entreprises / Comités d'entreprises / Restaurateurs et autres établissements Hors Carros à vocation artisanale ou commerciale	500 €	220	110

### 29.4 - SALLE DES FÊTES – PLANS DE CARROS

<b>Demandeur</b>	<i>Caution</i>	<b>Tarif Journée</b>	<u>½ Journée complémentaire</u>
Résidents Carrossois / Associations et fédérations Carrossoises / Comités Carrossois	500 €	170	85
Entreprises / Comités d'entreprises / Restaurateurs et autres établissements de Carros à vocation artisanale ou commerciale	500 €	220	110
Résidents, associations, fédérations et comités Hors Carros	500 €	260	130
Entreprises / Comités d'entreprises / Restaurateurs et autres établissements Hors Carros à vocation artisanale ou commerciale	500 €	310	155