

**Département des Hauts-de-Seine**  
**VILLE DE FONTENAY-AUX-ROSES**

***DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL***

**SEANCE ORDINAIRE DU 17 JUIN 2019**

**NOMBRE DE MEMBRES**

Composant le Conseil : 35

En exercice : 35

Présents : 26

Représentés : 8

Pour : 34

Contre : 0

Abstentions : 0

**OBJET : Adoption du règlement intérieur des salles municipales**

L'An deux mille dix-neuf, le dix-sept juin à vingt heures, le Conseil Municipal de la commune de Fontenay-aux-Roses légalement convoqué le onze juin, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de M. Laurent VASTEL, Maire

**Etaient présents** : L. VASTEL, Maire ; M. GALANTE-GUILLEMINOT, D. LAFON, A. BULLET, P. RIBATTO, F. GAGNARD, R. BENMERADI, E. CHAMBON, Maires-Adjoints ; JM. DURAND, Adjoint de quartier ; ME. MORIN, JC. PORCHERON, R. LHOSTE, AM. MERCADIER, V. RADAOARISOA, S. LE ROUZES, S. CROCI, M. FOULARD, T. NAPOLY, S. BOURDET, M. FAYE, V. FONTAINE-BORDENAVE, A. SOMMIER, F. ZINGER, JJ. FREDOUILLE, P. BUCHET, S. CICERONE, Conseillers Municipaux,

lesquels forment la majorité des Membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Absents représentés :**

C. BIGRET	à	R. LHOSTE
JP. AUBRUN	à	AM. MERCADIER
JL. DELERIN	à	E. CHAMBON
J. N'GALLE-EBOA	à	A. BULLET
JM. GASSELIN	à	S. BOURDET
C. MARAZANO	à	F. ZINGER
G. MERGY	à	A. SOMMIER
C. ALVARO	à	M. FAYE

**Absente :** D. BEKIARI, ..

Le Président ayant ouvert la séance, il est procédé, conformément à l'article L 2121-15 du Code précité, à l'élection d'un Secrétaire : Mme M. Foulard est désignée pour remplir ces fonctions.

Le Conseil,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L2121-29,

Vu le code général de la propriété des personnes publiques, notamment son article L2144-3,

Vu la délibération du 18 mars 2019 concernant la tarification des salles municipales,

Considérant que la Ville propose à la location des salles pour les particuliers fontenaisiens, les associations fontenaisiennes, les comités d'habitants, les entreprises et les syndicats de copropriété,

Considérant qu'il est nécessaire d'harmoniser les règles et pratiques liées à l'utilisation des salles municipales,

Considérant qu'il est nécessaire pour les utilisateurs des salles municipales de respecter la législation en vigueur,

Vu le projet de règlement intérieur,

Vu l'avis de la Commission,  
Sur la proposition du Maire,  
Après en avoir délibéré,

**DECIDE**

**Article 1** : d'adopter le règlement intérieur des salles municipales.

**Article 2** : Ampliation de la présente délibération sera transmise à :


- M. Le Préfet des Hauts de Seine
- Mme. La Trésorière Municipale
- Aux Présidents des associations

Fait et délibéré en séance, le jour, mois et an susdits  
Et ont signé les membres présents

**POUR EXTRAIT CONFORME**

**Le Maire**

**Conseiller Départemental**



Laurent VASTEL

Certifié exécutoire  
Compte tenu de la réception  
En préfecture le 29/06/19  
Publication/Affichage du 29/06/19 au 29/08/19

Pour le Maire par délégation  
P/Le Directeur Général des Services  
L'agent autorisé



## REGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES

---

Préambule,

Le présent règlement est établi pour définir les modalités de locations des salles municipales aux usagers, qu'elles soient occasionnelles ou régulières.

Les salles mises à disposition par la Ville de Fontenay-aux-Roses sont les suivantes\* :

- Salle de l'église : 3 place de l'Église
- Salle du Parc : 4/6 avenue du Parc
- Salle Pierre Bonnard : 5 rue de l'Avenir
- Salles du château Sainte-Barbe : 10 place du château Sainte-Barbe (uniquement pour les associations, les comités d'habitants, les entreprises et les syndicats de copropriété)
- Salle du rez-de-chaussée de l'espace seniors (uniquement pour les associations sous convention)
- Salles du bâtiment du Parc : 3 avenue du Parc (uniquement pour les associations sous convention)
- Salle Laboissière (prioritairement pour les associations organisant des activités liées aux sports cérébraux)
- Salles de la Maison de quartier des Paradis (uniquement pour les associations sous convention)

\*La liste des salles fera l'objet d'une réactualisation, si cela est nécessaire.

Les salles municipales sont prioritairement réservées aux associations, aux habitants de la commune et aux partenaires locaux et institutionnels.

Sont considérées comme associations de la commune, celles ayant leur siège social à Fontenay-aux-Roses, ayant un rôle actif au sein de la commune et celles ayant un partenariat avec la municipalité.

Sont considérés comme « habitants » de la commune, les personnes qui résident sur le territoire communal.

Les salles municipales peuvent être, également, louées dans la mesure des disponibilités, aux entreprises, à des syndicats de copropriété et à des associations ou à des personnes extérieures à la commune.

La Ville se réserve le droit de refuser la location et l'utilisation d'une salle en cas de manifestations susceptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler l'ordre public.

## **I/ MODALITES DE RESERVATION**

### *Article 1*

Toute demande de réservation doit obligatoirement être formulée par écrit (par le biais du formulaire de pré-réservation disponible sur Internet ou à l'accueil du service de la Vie associative) au plus tard un mois avant la date de réservation. Elle ne peut être confirmée plus de six mois avant la mise à disposition des lieux et qu'après l'élaboration des plannings des événements municipaux. Aucune réservation ne sera prise par téléphone.

### *Article 2*

Le formulaire de pré-réservation, ainsi que le courrier ou le courriel destinés à demander l'ensemble des pièces du dossier ne valent pas contrat de location.

## **II/ CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION**

### *Article 3 – Utilisation des salles municipales*

Les salles peuvent être louées à des particuliers, des comités d'habitants, des associations ou des entreprises.

Les salles suivantes doivent être libérées aux horaires maximums suivants :

- Salle de l'église : 23 h (musique non autorisée après 21h)
- Salle du Parc : 23 h (musique non autorisée après 21h)
- Salle Pierre Bonnard : 23h en semaine et 2h du matin le week-end. Pour les événements festifs, la salle n'est disponible à la location uniquement le week-end.
- Salle Sainte-Barbe : minuit
- Salles du 2<sup>ème</sup> étage du château Sainte-Barbe : (du lundi au jeudi 22h30, le vendredi jusqu'à 20h)
- Salle du rez-de-chaussée du Pôle seniors : 22h30
- Salles du bâtiment du Parc : 22h30
- Salle Laboissière : 23 h (musique non autorisée après 21h)
- Salles de la Maison de quartier des Paradis : 22h

L'utilisation des salles fait l'objet d'un contrat entre la commune et l'utilisateur (personnalité privée ou morale).

Les salles municipales sont louées aux particuliers pour les événements festifs uniquement les jours fériés et jours de week-end.

Il est strictement interdit de sous-louer ou mettre à disposition la salle octroyée par la municipalité à une autre personne ou entité quelconque. La non-observation de cette clause entraîne la suspension de prêt ou location à venir.

Les animaux, sauf cas exceptionnel, sont interdits.

Aucune salle ne peut être louée pour être utilisée par des mineurs non accompagnés. La présence d'une personne majeure identifiée et acceptée comme garant par la commune est requise tout le long de la location.

Les activités et manifestations à caractère commercial sont interdites dans les salles municipales.

Les salles municipales ne peuvent abriter des activités illicites ou contraires aux bonnes mœurs.

Le mobilier et le matériel ne doivent pas être sortis des salles municipales. Ils doivent rester tout le long de la location à l'intérieur de la salle. Il est interdit d'introduire du mobilier supplémentaire dans les salles sans autorisation de la mairie.

Les espaces extérieurs ne sont pas compris dans la location de la salle.

Afin de respecter la tranquillité du voisinage, la musique est tolérée à faible volume dans les salles de l'église et du Parc.

#### *Article 4 – Responsabilité*

La personne signataire est responsable de la location. Si le signataire est une association, son Président assume la responsabilité de la location.

Le titulaire du contrat de location doit avoir une police d'assurances garantissant les risques de dégradation de la salle et du matériel au titre de sa responsabilité civile. Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité doit être obligatoirement fournie et annexée au contrat de location. Le titulaire du contrat est responsable des dégradations causées pendant la durée d'occupation de la salle. La réparation des dégradations constatées sera réalisée aux frais du titulaire du contrat pour la totalité des coûts des travaux.

La commune de Fontenay-aux-Roses ne peut être tenue pour responsable des intrusions éventuelles des personnes étrangères ou des vols d'objets, marchandises ou articles divers survenus à l'occasion d'une manifestation organisée dans une salle municipale.

L'usage de la cigarette est strictement interdit dans l'enceinte des locaux communaux selon la loi Evin n°91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme ainsi que le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

La consommation, la distribution, la vente d'alcool sont soumises aux dispositions législatives en vigueur, article L3335-4 et suivant du code de la santé publique.

Le titulaire du contrat s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent contrat et règlement intérieur dans toutes ses dispositions particulièrement : la sécurité, l'interdiction de fumer, la bonne utilisation du matériel et de la salle. En cas de non-respect de ces obligations, le titulaire du contrat est juridiquement et financièrement responsable.

Le titulaire du contrat s'engage à la fin de la manifestation à refermer les portes à clé. Avant de quitter les lieux, il s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières soient éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

#### *Article 5 – Sécurité*

Le nombre maximum de participants lors d'une manifestation est limité conformément aux normes établies après le passage de la commission de sécurité, comme suit :

- 80 personnes pour la salle de l'église : 3 place de l'Église
- 40 personnes pour la salle du Parc : 4/6 avenue du Parc
- 160 personnes pour la salle Pierre Bonnard : 5 rue de l'Avenir (l'accès à la cour de l'accueil de loisirs n'est pas autorisé.)
- 90 personnes pour la salle polyvalente du château Sainte-Barbe : 10, place du château Sainte-Barbe
- 19 personnes pour les salles de cours et mutualisées du château Sainte-Barbe
- 13 personnes pour la salle « Bien-être » - 3 avenue du Parc
- 19 personnes pour la salle de danse du Parc : 3 avenue du Parc
- 40 personnes pour la salle du rez-de-jardin de l'espace séniors
- 70 personnes pour la salle du rez-de-chaussée de l'espace séniors
- 40 personnes pour la salle Laboissière
- 100 personnes pour la salle polyvalente de la Maison de quartier
- 50 personnes pour la salle Jaune de la Maison de quartier
- 30 personnes pour la salle Orange de la Maison de quartier

Aucune dérogation ne peut être obtenue. En cas de dépassement de participants, le titulaire du contrat expose sa responsabilité civile et pénale.

La Ville de Fontenay-aux-Roses est amenée à procéder, à tout moment, à des vérifications du respect des consignes de sécurité pendant l'occupation, notamment en termes d'effectifs dans la salle.

Le titulaire du contrat s'engage à prendre connaissance des consignes de sécurité en place dans l'établissement concernant les sorties de secours, leur accès et les moyens d'extinction en cas d'incendie.

Le titulaire du contrat interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours. Les issues de secours, doivent rester visibles et totalement dégagées.
- Les installations électriques ne doivent pas être « bricolées » ou surchargées.
- Aucun matériel de cuisson ne doit être introduit dans la salle (four, micro-ondes, bouteille de gaz...). Les barbecues et autres appareils de ce type sont interdits dans la salle et aux abords (terrasse, cour, voirie...).
- Aucun chauffage d'appoint n'est autorisé.

Les extincteurs installés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité. Le titulaire du contrat s'engage à les remplacer en cas d'utilisation inappropriée.

En cas de sinistre, le locataire doit :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- assurer la sécurité des personnes,

- ouvrir les portes de secours,
- alerter les services de sécurité pompiers, police.

La Ville de Fontenay-aux-Roses se réserve le droit de convoquer une commission de sécurité exceptionnelle pour faire vérifier par les personnes compétentes que les installations effectuées par le titulaire du contrat respectent les normes de sécurité.

#### *Article 6 - Ordre public, gestion des intrusions éventuelles et respect de l'environnement*

Le locataire veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice...). Il empêche les intrusions de personnes étrangères à la manifestation en prenant les mesures adaptées (mise en place d'un service de sécurité éventuel...).

Le locataire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage et du chauffage.

#### *Article 7 – Propreté et utilisation du matériel*

Le locataire s'engage à restituer les locaux en parfait état de propreté : balayage, lavage des sols, nettoyage des tables et rangement du mobilier. Tous les éléments ayant aidé à la décoration de la salle doivent être retirés (décorations, bouts de scotch, ficelles, ballons...). Seule l'utilisation de la pâte à fixe ou de scotch ne laissant pas de trace lors du retrait est autorisée. Le gros scotch dit « d'emballage » est strictement interdit et tous les autres types de scotch sans distinction sont interdits sur les vitres. Les salles municipales sont équipées : d'un balai, d'un balai brosse, d'une raclette, d'un seau et d'une pelle. Le locataire doit apporter son propre produit nettoyant, ses propres éponges et sa propre serpillère.

Le locataire doit évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans les conteneurs mis à disposition ou s'ils sont déjà pleins, vers d'autres conteneurs pouvant les accueillir. Il est strictement interdit de déposer des sacs poubelles à côté des conteneurs déjà pleins. En outre, l'utilisateur s'engage à respecter les consignes de tri sélectif des emballages ménagers recyclables. Les emballages en verre devront obligatoirement être portés vers un conteneur à verre approprié.

Les abords de la salle doivent être maintenus en parfait état.

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

#### *Article 8 – Clés*

Les clés sont à retirer et à rendre à l'accueil du service de la Vie associative aux horaires d'ouverture de ce service.

#### *Article 9 – Visite des salles municipales*

Les visites de salles sont accordées aux personnes ayant préservé une salle. La personne qui envisage la location doit réserver un créneau auprès du service de la Vie associative et peut visiter la salle seule, en échange d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou permis de conduire). Aucune visite des salles n'est autorisée sans l'accord de la mairie.

### **III/ FACTURATION**

#### *Article 10 – Tarification des salles municipales*

Le tarif des locations de salles est fixé par délibération du Conseil Municipal (*cf. tarification en vigueur délibérée au Conseil municipal*).

Le tarif de la location fixé dans le contrat sera revu après l'adoption de la révision annuelle de la tarification par le Conseil municipal.

La location est payable dans un délai d'un mois à réception du contrat. En cas de non réception du règlement dans les délais impartis, la réservation sera annulée. Un justificatif de domicile est demandé pour les personnes souhaitant louer une salle au tarif fontenaisien.

Deux chèques de dépôt de garantie libellés au Trésor Public pour les dégâts matériels et le ménage sont demandés au moment de la remise des clés. Après un état des lieux, ils seront restitués ou présentés à l'encaissement en cas de constat d'un manque de propreté de la salle, de dégradations de matériel ou de manière générale en cas de non-respect du présent règlement.

#### **IV/ LES CONDITIONS D'ANNULATION**

##### *Article 11 – Annulation par l'utilisateur*

En cas d'annulation de la réservation de la salle des pénalités pourront être appliquées :

- Entre 1 mois et 15 jours : 30% du montant de la location
  
- Entre 15 jours et une semaine : 50% du montant de la location
  
- Moins d'une semaine : 100% du montant de la location

En cas de circonstances exceptionnelles, sur présentation de justificatifs et évaluation, un remboursement intégral ou partiel pourra être décidé par l'autorité territoriale.

##### *Article 12 – Annulation par la Ville de Fontenay-aux-Roses*

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant versé de la location ou pourra bénéficier d'un report de date selon les disponibilités des salles.

#### **VI/ CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES PAR LES ASSOCIATIONS**

##### *Article 13 – Conditions de réservation*

Les associations fontenaisiennes peuvent louer les salles municipales pour des réunions, des assemblées générales ou des manifestations associatives.

La Ville met à la disposition des associations fontenaisiennes gratuitement une fois par mois (selon les disponibilités), les salles suivantes :

- Salle du Parc
- Salle de l'Eglise
- Salles du 2<sup>ème</sup> étage du château Sainte-Barbe

La salle municipale Pierre Bonnard est mise à disposition des associations fontenaisiennes gratuitement une fois par an (selon les disponibilités).

La salle Sainte-Barbe est mise à disposition des associations fontenaisiennes gratuitement une fois par mois la semaine et une fois par an le week-end (selon les disponibilités).

##### *Article 14 – Conditions d'utilisation pour les associations*

Les critères d'utilisation d'une salle municipale par les associations sont les suivantes :



- L'association doit être légalement constituée à la Préfecture (notification au J.O).
- L'association doit être enregistrée auprès du service de la Vie associative de la mairie au minimum un mois avant la date de location souhaitée.
- Pour l'organisation de réunions ou d'assemblées générales, l'association doit effectuer sa demande par écrit au minimum 1 semaine avant la location.
- L'association doit fournir les documents suivants :
  - statuts de l'association,
  - récépissé de déclaration à la Préfecture,
  - composition de son bureau,
  - rapport d'activité annuelle de l'association,
  - procès-verbal de la dernière assemblée générale
  - attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'association en cours de validité,
  - contrat de location signé stipulant l'approbation du règlement intérieur des salles municipales.
- L'activité de l'association nécessitant l'utilisation d'une salle municipale doit être conforme à l'objet associatif.
- Les activités exercées dans les salles municipales par les associations doivent être désintéressées et doivent concourir à la satisfaction de l'intérêt général.
- L'association s'interdit totalement de sous-louer ou mettre à disposition la salle qui lui a été accordée par la Ville à une autre personne ou entité quelconque.
- L'association doit respecter l'objet de la location. Cette disposition sera vérifiée et en cas de manquement les prêts et locations pourront être suspendus ou interdits.

#### *Article 15 – Organisation d'une manifestation associative dans une salle municipale*

Pour l'organisation d'une manifestation associative (fête, exposition, conférence, soirée caritative...) dans une salle municipale, une demande écrite doit être envoyée **2 mois avant la date de location** à Monsieur le Maire, Service de la Vie associative – 75 rue Boucicaut 92260 Fontenay-aux-Roses ou via le formulaire de réservation disponible sur le site Internet de la Ville, accompagnée de la fiche projet remplie par l'association permettant de vérifier l'objet poursuivi et sa conformité aux exigences de la Ville.

Le prêt de matériel pour l'organisation de manifestations associatives est possible (selon les disponibilités). Toute demande de matériel doit être formulée par écrit au service de la Vie associative **au minimum un mois avant la date de la location de la salle**. Au-delà de ce délai, la demande de matériel sera refusée. Une caution sera demandée pour le prêt de matériel. Le matériel n'est pas prêté pour les manifestations se déroulant en dehors de Fontenay-aux-Roses.

Le fonctionnement des buvettes est soumis à la réglementation en vigueur. En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'association doit impérativement solliciter une demande d'autorisation **au minimum deux mois avant la manifestation** par courrier à Monsieur le Maire, Service Population - 75 rue Boucicaut 92260 Fontenay-aux-Roses. Une copie de ce courrier doit être adressée au service de la

Vie associative. La demande d'autorisation de débit de boisson temporaire peut, également, être formulée via le formulaire disponible sur le site Internet de la Ville.

- La réservation de la salle sera confirmée à la réception des documents suivants :

- statuts de l'association,
- récépissé de déclaration à la Préfecture,
- composition de son bureau,
- rapport d'activité annuelle,
- procès-verbal de la dernière assemblée générale
- attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'association en cours de validité,
- contrat de location signé stipulant l'approbation du règlement intérieur des salles municipales,
- fiche projet pour les manifestations associatives,
- demande d'autorisation de débit de boisson, le cas échéant,
- une caution pour le prêt de matériel, le cas échéant,
- deux cautions pour les dégâts matériels et le ménage (*cf. conditions article 10*).

Dans le cas où ces documents ne seraient pas enregistrés au service de la Vie associative deux mois avant la date de location, la réservation de la salle sera annulée.

L'association doit effectuer les démarches administratives afférentes, à la manifestation, à la SACEM, le cas échéant.

Les salles municipales peuvent être mises à disposition des associations fontenaisiennes pour l'organisation d'expositions ou de journées portes ouvertes ayant un caractère non lucratif à condition que l'occupation de la salle n'excède pas 3 jours consécutifs.

#### *Article 16 – Mise à disposition d'une salle pour une utilisation régulière*

Toute demande de mise à disposition gratuite d'une salle municipale pour une utilisation régulière (hebdomadaire ou mensuelle) doit être formulée par écrit à **Monsieur le Maire, Service de la Vie associative – 75 rue Boucicaut 92260 Fontenay-aux-Roses.**

En cas d'acceptation, les associations utilisant une salle de manière régulière doivent signer une convention et fournir une attestation garantissant sur l'année les risques de dégradations de la salle et du matériel ainsi qu'un rapport d'activité.

Les salles municipales ne peuvent pas être louées pour un usage régulier les samedis et dimanches.

Considérant, la demande de la Chambre régionale des comptes d'Île-de-France concernant les associations auxquelles la commune accorde une subvention et préconisant « la formalisation et la traçabilité des biens et des fonds accordés, notamment en évaluant les avantages en nature », l'association devra intégrer la valorisation du prêt de salle dans son budget associatif annuel.

L'Association s'engage lors de l'utilisation de la salle :

- à respecter les horaires d'occupation définis par le planning d'utilisation de la salle,
- à ne pas accéder dans la salle en dehors des horaires définis au préalable,
- à prévenir le service de la Vie associative en cas de non-utilisation de la salle,

- à porter à la connaissance de ses adhérents, les consignes et dispositions de sécurité de la salle.

#### *Article 17 – Pénalités*

En cas de manquement à ce règlement intérieur, la mise à disposition des salles municipales à l'association sera annulée.

En cas d'annulation de dernière minute et sans justificatif, l'association, ayant réservé la salle à titre gratuit, devra payer la location de la salle. La Ville se réserve, également, le droit de reconsidérer les demandes de locations à venir de ladite association.

### **VI/ CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES PAR LES GROUPES, ASSOCIATIONS OU MOUVEMENT POLITIQUES**

Les salles municipales peuvent être mises à disposition, gratuitement une fois par mois, aux groupes, associations ou mouvements politiques qui en feraient la demande expresse par écrit.

### **VII/ RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

#### *Article 18 – Voies de recours*

Les contentieux nés de ce règlement relèvent du tribunal administratif territorialement compétent.

#### *Article 19 – Affichage du présent règlement*

Le présent règlement est affiché à l'entrée des salles municipales. Un exemplaire est remis au titulaire du contrat lors de la réservation.

Laurent VASTEL

Maire