

PORTEL
DES-CORBIÈRES



Commune de PORTEL-des-CORBIÈRES

Règlement de la mise à disposition des salles

Espace Tamaroque, salle Cairol, salle Chantefutur, salle des Fontètes.

Il s'applique à compter du 1^{er} janvier 2024 selon les modalités exprimées dans la délibération n° 051-2023 du 17 novembre 2023 et l'arrêté municipal du n° 183-2023 du 14 décembre 2023.

1- Conditions d'accès : les bénéficiaires

La location des salles communales est uniquement accordée à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations, organismes politiques...).

Article 1.1 - Associations et organismes politiques

- **Associations communales, associations partenaires de la commune, organismes politiques**

Les salles communales sont mises à disposition gratuitement, sous réserve que la manifestation pour laquelle les locaux sont concédés n'ait pas un caractère commercial, sans quoi elles doivent quant à elles s'acquitter d'une redevance dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal.

S'agissant des associations portelaises, la domiciliation du siège social à **PORTEL-des-CORBIÈRES** ne suffit pas pour se voir attribuer gracieusement la salle.

L'association doit en effet être investie dans la vie communale, concourir à son animation et contribuer à son rayonnement extérieur.

*Les associations portelaises s'engagent à **ne pas servir de prête-noms** pour masquer l'utilisation des salles par un particulier, même adhérent, ou par une association extérieure.*

- **Associations hors commune**

Pour l'ensemble des salles communales, la gratuité est exceptionnellement accordée aux associations hors commune à but caritatif, humanitaire et politique.

Les associations extérieures sans activité communale doivent quant à elles s'acquitter d'une redevance dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal.

Article 1.2 – Particuliers

Les salles communales peuvent être louées par les particuliers.

Une tarification distincte est appliquée pour :

- les administrés et/ou contribuables résidents portelais
- les personnes extérieures, non-résidentes sur la commune de PORTEL-des-CORBIÈRES.

Toute sous-location est formellement interdite, sous quelque forme que ce soit.

Article 1.3 - Organismes à but lucratif

Les demandes de réservation sont étudiées au cas par cas.

L'utilisation des salles est subordonnée au paiement d'un droit de location.

Article 1.4 - Élus, personnel communal

Une fois par an maximum, chaque élu, agent communal, peut bénéficier de la mise à disposition gratuite d'une salle communale.

2- Les modalités de réservation

Article 2.1 - Dossier de réservation

Toute demande de location de salle doit être formulée auprès du secrétariat au moins **1 mois avant la date de la manifestation**.

Pour ce faire, un imprimé est mis à la disposition du demandeur, sur place, ou peut être téléchargé sur le site de la ville (www.portel-des-corbieres.com).

Les demandes de réservation ne sont étudiées qu'après le **dépôt du dossier complet**. Tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

1. le présent règlement, signé ;
2. une attestation d'assurance ;
3. un chèque de location et trois chèques de caution ("garantie matériels" et "garantie ménage" et garantie « clé »), libellés à l'ordre du Trésor Public ;
4. la demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le cas échéant ;
5. la déclaration pour les activités de restauration, le cas échéant.

Les réponses sont notifiées au demandeur dans un délai de quinze jours maximum après réception du dossier de

réservation dûment complété.

La réservation d'une salle municipale n'est effective qu'à la réception de l'accord écrit de la mairie.

Il est formellement interdit au titulaire de l'autorisation d'organiser une manifestation différente que celle mentionnée dans le dossier de réservation. En cas de constatation de tels faits, la caution (garantie matériels) ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures.

• Mise à disposition de matériel

La location des salles comprend la mise à disposition des divers matériels présents sur place, selon les salles : tables, chaises, ...etc

Seul le mobilier présent dans la salle pourra être utilisé, tout autre apport de matériel étant proscrit, sauf autorisation particulière.

Les tables et chaises ne doivent en aucun cas être sorties des salles.

La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur.

A la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé, empilé et rangé.

Article 2.2 - Sous-location

Il est formellement interdit au titulaire de l'autorisation de l'occupation de la salle de servir de prête nom, de céder les locaux à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente que celle mentionnée dans le dossier de réservation.

En cas de constatation de tels faits, la caution (garantie matériels) ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures.

Article 2.3 - Assurances

Pour toute utilisation de salles, l'organisateur devra posséder une police d'assurance de responsabilité civile ainsi qu'une police d'assurance couvrant les risques locatifs.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers.

Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. L'exposant ou l'organisateur devra faire son affaire personnelle de leur garantie (sauf accord express de prise en charge par la commune en raison du caractère de l'exposition).

Article 2.4 - Tarifs et caution

Les tarifs de location et le montant des cautions sont fixés par délibération du conseil municipal (délibération du conseil municipal n° 051-2023 du 17 novembre 2023).

Les tarifs sont fixés forfaitairement, suivant la salle et la durée d'occupation (voir « Tarifs applicables à partir du 1^{er} janvier 2024 » voir page 10).

Trois chèques de caution sont demandés systématiquement pour toute occupation d'une salle municipale, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux.

La première caution (garantie « clé ») sert à couvrir la perte des clés de la salle.

La seconde caution (garantie « matériels ») sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel.

La troisième caution (garantie « ménage ») vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et des matériels auraient été oubliés ou négligés.

Seuls les services de la ville sont habilités à juger de l'état de propreté des locaux.

Établis à l'ordre du Trésor Public, tous les chèques de caution, comme le chèque de location, **sont à remettre impérativement lors du dépôt du dossier de réservation.**

Les trois chèques de cautions seront conservés, en l'attente de l'état des lieux.

Le chèque de location sera, lui, encaissé dès confirmation de l'accord de réservation de la salle. (Une dérogation peut être accordée).

Si la salle est restituée en l'état **de propreté initial**, si aucune dégradation n'est constatée, et qu'aucun matériel ne manque, les chèques de caution seront restitués. Dans le cas contraire, **les chèques seront encaissés.**

Si les chèques de caution ne suffisent pas à couvrir les frais engagés (remise en état, remplacement de matériel ou nettoyage), un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution, le locataire s'engage à régler les frais dans les quinze jours suivant la notification, sans quoi le chèque de caution sera intégralement encaissé.

Pour les associations utilisant plusieurs fois par an une ou plusieurs salles, les chèques de caution établis à la première réservation seront conservés pour les autres locations intervenant dans le courant de l'année.

Article 2.5 - Restauration et débit de boisson temporaire

• **Accueil d'un traiteur**

Tout organisateur de repas (hormis dans un cadre strictement privé) doit déclarer son intention auprès des services administratifs lors du dépôt du dossier de réservation. Les installations du traiteur ne devront en aucun cas gêner l'évacuation du public.

• **Ouverture d'un débit de boisson temporaire**

Seule l'ouverture de débits de boissons temporaires de 1^{ère} et 3^{ème} catégorie est autorisée dans les salles municipales :

- **1^{ère} catégorie** : boissons sans alcool (chaud ou froid) et ne comportant pas de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré ;
- **3^{ème} catégorie** : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3 degrés d'alcool, vin de liqueur, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comportant moins de 18 degrés d'alcool pur.

La fiche de demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire est disponible aux services administratifs et sur le site de la ville (www.portel-des-corbieres.com).

Pour des raisons sécuritaires, il est demandé de servir des boissons conditionnées dans des bouteilles en plastique ou des boîtes jetables.

Article 2.6 - État des lieux et remise des clés

Les états des lieux entrant et sortants devront être **exclusivement** réalisés par les emprunteurs.

Les clés des salles louées devront être retirées auprès du secrétariat de mairie. Elles seront remises lors de l'état des lieux contradictoire « entrant ».

Les horaires de location devront être respectés et les organisateurs s'engageront à ne pas pénétrer dans les locaux avant l'heure de début de location qui leur est accordée, notamment pour l'installation du mobilier.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les clés le premier jour ouvrable suivant la manifestation, lors de l'état des lieux contradictoire « sortant ».

Par ailleurs, toute anomalie constatée avant l'utilisation de la salle (problèmes techniques, problèmes de ménage, problèmes de rangement...) doit impérativement être signalée le vendredi jusqu'à 15h00 au 04.68.48.28.00.

Article 2.7 – Annulation et désistement

• **Annulation de la réservation par la mairie**

Dans l'éventualité d'un impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire à ses propres besoins.

Le locataire se verra alors restituer ses chèques de location et de cautions sans contrepartie et pourra bénéficier d'un report de location, au vu des disponibilités du calendrier de réservation des salles.

• **Désistement de l'organisateur**

En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur devra prévenir au moins quinze jours à l'avance (sauf cas de force majeure) auprès du secrétariat de mairie, soit par courrier (10, avenue des corbières – 11490 PORTEL-des-CORBIÈRES), soit par mail (accueil@portel-des-corbieres.com). **En cas de manquement à cette règle, le chèque de caution (garantie matériels) ne sera pas rendu et sera encaissé par la commune.**

3. Les conditions d'utilisation

Article 3.1 - Responsabilité du bénéficiaire

Le titulaire de l'autorisation de l'occupation de la salle ne pourra en aucun cas céder son droit d'utilisation des locaux, ni le sous-louer (tout ou partie), ni en faire disposer gratuitement, ni servir de prête nom. Sa présence est requise lors de la manifestation.

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés, pour les fins qu'il a déclarées et aux heures qui lui sont accordées.

Il en assure le nettoyage et la remise en configuration initiale après usage.

L'utilisateur est pleinement responsable des locaux, matériels et mobiliers qui lui sont confiés dans le cadre de l'organisation de sa manifestation. Il répond des pertes et des dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers et est tenu d'informer les services administratifs des déprédations commises.

En cas de dégradations ou de salissures anormales des lieux, les frais de remise en état seront à sa charge.

Le locataire s'engage à veiller au respect de la réglementation en vigueur (§ 3.3 : ordre public ; tranquillité publique, etc).

A défaut, il devra en supporter les éventuelles conséquences.

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

S'il constate le moindre problème, il devra en informer – immédiatement - la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- > avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- > avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

Il est interdit :

- > de procéder à des modifications sur les installations existantes.
- > de bloquer les issues de secours.
- > d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, feux d'artifices, mortiers
- > de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- > d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.
- > de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Article 3.2 - Capacité des salles et matériels

• Capacité des salles

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale, déterminée en fonction du type d'accueil du public (debout, assis et à table) et de la configuration de salle retenus.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les jauges maximum indiquées ci-après.

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouverait engagée.

En cas de pandémie, les nouvelles capacités d'accueil maximale seront affichées dans chaque salle.

Salle / Configuration (nombre de places)	Debout (sans chaise ni table)	Spectacle (chaises uniquement)	Repas (chaises et tables)
Espace Tamaroque 400 m ² dont 102 m ² de scène (hors salles annexes, W.C., hall d'entrée...)	300	350	350
Salle Cairol 150 m ²	150	90	100
Salle Chantefutur 170 m ²	170	100	100
Salle des Fontètes 60 m ²	60		40

Il ne doit en aucun cas être installé de sièges supplémentaires entraînant un dépassement du nombre de personnes maximales autorisé par le règlement de sécurité pour une configuration déterminée.

• Matériels

Salle	Matériel
Espace Tamaroque	2 réfrigérateurs (combiné congélateur) 1 micro-onde
Salle Cairol	1 réfrigérateur (combiné congélateur)
Salle Chantefutur	1 réfrigérateur
Salle des Fontètes	1 réfrigérateur

Article 3.3 - Sécurité des salles

Tout organisateur d'un événement se tenant dans une salle municipale est responsable de la sécurité de son public (décret

du 5 février 2007).

Aussi, pour que la manifestation se déroule dans des conditions optimales de sécurité, le titulaire de la réservation devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes.

Au minimum, un responsable, obligatoirement majeur et présent tout au long de la manifestation, devra être désigné pour prendre en charge la sécurité incendie et, le cas échéant, l'évacuation du public, l'utilisation des premiers moyens de secours et l'appel des secours.

Les nom et coordonnées de cette personne figureront sur le dossier de réservation de la salle.

Le titulaire de la réservation s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité applicables à l'établissement mis à disposition.

ATTENTION ! L'installation de l'Espace Tamaroque en configuration spectacle peut imposer, à la charge de l'organisateur, la présence d'un service de sécurité incendie : SSIAP 1 durant la manifestation (de l'entrée à la sortie du public, y compris durant la représentation).

Il est formellement interdit d'aménager les locaux en dortoirs.

Pour l'espace TAMAROQUE, l'utilisation des loges est strictement interdite, sauf demande express faite auprès de la mairie, lors du dépôt du dossier de location.

● Consignes de sécurité

Sécuriser la salle

- respecter les capacités d'accueil de chaque salle
- s'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public
- relier les sorties de secours par des circulations de 1,40 m de large, sans obstacle

Prévoir l'évacuation du public

- prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle
- veiller que les blocs autonomes et les issues de secours demeurent visibles en tous points de la salle
- vérifier que les accès aux issues et escaliers de secours soient bien dégagés
- s'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès aux bâtiments

Sécuriser la manifestation

- respecter la puissance maximale électrique, fixée à 20 kW
- ne pas modifier, ni surcharger, les installations électriques
- n'apposer aucune décoration sur les murs, ni plafonds ou tout autre support. Tout ornement est strictement interdit sur le cordeau et le rail électrique actionnant le rideau de la scène de l'Espace Tamaroque.
- proscrire l'usage de toute flamme nue (feux, torches, bougies...)
- en cas d'installations techniques particulières, solliciter préalablement l'avis des services techniques municipaux.

Anticiper une éventuelle intervention

- savoir où se trouvent les extincteurs et le cas échéant, le déclenchement des alarmes
- connaître les numéros d'urgence

RAPPEL DES NUMEROS D'URGENCE

POMPIERS : 18

SAMU : 15

POLICE : 17

MOBILE : 112

Appliquer les premières consignes

- procéder à l'évacuation du public en ouvrant les portes de secours
- alerter les pompiers (18) et le SAMU (15)

Défibrillateurs

Des défibrillateurs sont installés à l'extérieur des bâtiments suivants :

- Espace Tamaroque
- Cairol
- Chantefutur (porte entrée, côté bibliothèque)
- Mairie - Parvis

Pour rappel, lors d'un arrêt cardiaque, il faut appeler le 15, prendre le défibrillateur si besoin et suivre les instructions de ce dernier.

• **Conception de la distribution intérieure**

Lors des manifestations, les aménagements intérieurs doivent être implantés de façon à ne pas faire obstacle à une évacuation rapide du public.

Les agencements doivent être conçus de façon à préserver des circulations (sans obstacle) de 1,40 m de large, soit en périphérie, soit à travers la salle, selon l'implantation souhaitée.

• **Configuration spectacle (installation de chaises uniquement)**

A l'occasion de spectacles, conférences ou réunion, les sièges seront installés par rangée de façon à garantir une sortie de secours centrale et deux latérales.

Les sièges devront être rendus solidaires par rangées.

L'espacement minimum entre rangées devra être de 0,35 m.

Aucun obstacle ne devra être placé dans les rangées de sièges, ni dans les passages de circulation desservant ces rangées.

• **Configuration repas (installation de chaises et tables)**

Lors de manifestation nécessitant l'installation de nombreuses tables et sièges, un espacement minimum de 0,60 m devra être maintenu entre deux dossiers de chaises en position occupée.

Dans le cas d'une configuration particulière le preneur devra préalablement fournir un plan d'aménagement des locaux aux services administratifs de la commune afin de faire valider le respect des prescriptions en termes de sécurité.

• **L'ordre public, la tranquillité publique, les sanctions.**

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des salles municipales et dans les dégagements (couloirs, escaliers, réserves...).

Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables dans les salles et notamment :

- l'interdiction de vendre ou d'offrir à titre gratuit des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans
- le refus d'accès aux équipements aux personnes en état d'ébriété.

Les salles communales ne sauraient par ailleurs abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Le loueur devra garantir l'ordre sur place, mais aussi aux abords de la salle et sur les parkings.

Tout manquement à ces prescriptions entraînera le refus systématique de toute nouvelle location de salles.

Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie et police municipale.

En cas de désordre grave, il pourra être fait appel aux services de police ou de gendarmerie et la location sera suspendue avec effet immédiat.

• **Bruit et tranquillité publique**

Le maire doit prévenir les troubles à la tranquillité publique en prenant les mesures nécessaires à la lutte contre les bruits de voisinage.

Le maire dispose d'un pouvoir de police générale (prévu par le code général des collectivités territoriales) et d'un pouvoir de police spéciale (prévu par le code de la santé publique).

Afin de respecter l'environnement des salles et la tranquillité des riverains, le loueur d'une salle veillera à éviter les nuisances sonores.

Le loueur devra veiller à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage, et ce selon les horaires et la réglementation en vigueur.

L'intensité de la sonorisation (musique) devra ainsi rester modérée.

Les fenêtres et les portes des salles devront être tenues fermées.

Le loueur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Le loueur assurera lui-même le contrôle des incidences liées à la manifestation à l'intérieur et aux abords de la salle ; en cas de besoin, il procédera immédiatement à la modération du volume sonore diffusé.

Tout comportement (individuel ou collectif) et dispositifs bruyants type pétards, feux d'artifices... sont proscrits.

Il devra en outre veiller à éviter tout bruit excessif lors des arrivées et/ou départs tardifs en dehors des locaux.

Tout manquement à ces prescriptions entraînera le refus systématique de toute nouvelle location de salles.
Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie et police municipale.

En cas de désordre grave, il pourra être fait appel aux services de police ou de gendarmerie et la location sera suspendue avec effet immédiat.

• **Entretien/rangement**

Le nettoyage et le rangement des salles sont à la charge de l'utilisateur.

Les structures étant louées propres, les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à :

- **nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger.**
- **balayer et laver les sols de la salle et des locaux annexes utilisés (bar, cuisine, loges, sanitaires...).**
- **laisser les sanitaires en état de propreté (y compris les poubelles).**
- **veiller au respect des règles de tri des déchets**
- **nettoyer, le cas échéant, les abords de la salle**
- **retirer l'ensemble des panneaux, affichages, supports divers... ayant assuré la promotion de l'évènement (cf. abords de la salle et autres sites sur le territoire communal).**

Pour cela, prévoir votre matériel de balayage et de lavage (seau, balais, serpillières, sacs poubelles...).
Pour le nettoyage des sols, un produit d'entretien au PH neutre, vous sera remis à la signature de votre contrat de location.

ATTENTION : en cas de nettoyage jugé insuffisant par les services de la ville, la caution « ménage » **ne sera pas restituée.**

A noter que ce principe de retenue de caution sera également appliqué en cas de dégradation du matériel, mobilier et/ou des locaux dûment constaté.

De façon générale, tout contrevenant aux dispositions du présent règlement s'expose à un refus définitif d'accès aux salles communales.

• **Fermeture**

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion.

Il devra en conséquence procéder à un contrôle de la salle (extinction des lumières, fermetures des fenêtres et issues de secours, robinetteries...) et de ses abords.

- **Les tarifs applicables à compter du 1^{er} janvier 2024**
(Délibération du conseil municipal n°051-2023 du 17 novembre 2023).

Catégories	Espace TAMAROQUE	SALLE CAIROL	SALLE CHANTEFUTUR	SALLE DES FONTETES
Adresse	2A, avenue du stade	9, chemin des plâtrières	28, grand' rue	Chemin du Castellas
Téléphone	04.68.40.73.16	04.68.48.32.72	04.68.48.10.07	-
Caution : « garantie clé »	100 €	100 €	100 €	100 €
Caution : « garantie matériel »	Matériels : 1 600 €	Matériels : 600 €	Matériels : 600 €	Matériels : 600 €
Caution : « garantie ménage »	Ménage : 1 000 €	Ménage : 300 €	Ménage : 300 €	Ménage : 300 €
Mise à disposition (hors convention).	Week-end Du vendredi 14h00 Au lundi 08h00	Week-end Du vendredi 14h00 Au lundi 08h00	Week-end Du vendredi 14h00 Au lundi 08h00	Week-end Du vendredi 14h00 Au lundi 08h00
Mise à disposition pour les associations locales.	Selon les conventions établies. Pas de mise à disposition, les vendredi, lundi jusqu'à 16h00, jour férié et vacances scolaires sauf autorisation expresse.			
Contraintes horaires	Sauf autorisation expresse, ne peut être utilisée après 20h00			
Configuration spectacle	Autorisé	Autorisé	Autorisé	Non autorisé
Réunions publiques à caractère politique	Autorisées, hors lundi, vendredi et week-end			
Activités exclues	Manifestations à but commercial ou lucratif (sauf autorisation expresse).			
Associations communales (Hors conventions annuelles) Manifestation à but lucratif ou non lucratif	Gratuité	Gratuité	Gratuité	Gratuité
Associations extra-communales/manifestation à but non	500 €	200 €	200 €	200 €
Associations extra-communales/manifestation à but lucratif	1 500 €	500 €	500 €	500 €
Associations partenaires de la ville Organismes politiques	Gratuité	Gratuité	Gratuité	Gratuité
-Particuliers Portelais	Au choix	50 €	50 €	50 €
Hall + pièce centrale	100 €	Sans objet	Sans objet	Sans objet
Cuisine + bar	+ 50 €			
Loges	+ 50 €			
Soit la totalité de l'espace	200 €			
-Particuliers extérieurs / non-résidents	Au choix	350 €	350 €	350 €
Hall + pièce centrale	2 250 €	Sans objet	Sans objet	Sans objet
Cuisine + bar	+ 250 €			
Loges	+ 250 €			
Soit la totalité de l'espace	2 750 €			
- Organismes à but lucratif	Au choix	350 €	350 €	350 €
Hall + pièce centrale	2 250 €	Sans objet	Sans objet	Sans objet
Cuisine + bar	+ 250 €			
Loges	+ 250 €			
Soit la totalité de l'espace	2 750 €			
- Élus - Personnel communal	1 location gratuite par	1 location gratuite par an	1 location gratuite par	1 location gratuite par

Fait en 2 exemplaires, à PORTEL-des-CORBIÈRES, le

L'organisateur et responsable de la location

Prénom et nom :

Adresse :

Tél. :

Mail :

Signature

(précédée de la mention « règlement, lu et approuvé »)