

**DELEGATION DE Madame Anne BREZILLON**

**D-2018/9**

**Règlement intérieur des salles municipales. Tarification  
2017-2018. Modification. Autorisation. Adoption.**

Monsieur Erick AOUIZERATE, Conseiller municipal délégué, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

La loi rend obligatoire la création d'un conseil citoyen dans chaque quartier prioritaire de la politique de la ville.

La mise en place de ces « conseils citoyens » dans l'ensemble des quartiers prioritaires permet de conforter les dynamiques citoyennes existantes et de garantir les conditions nécessaires aux mobilisations citoyennes, en favorisant l'expertise partagée, en garantissant la place des habitants dans toutes les instances de pilotage, en créant un espace de propositions et d'initiatives à partir des besoins des habitants.

« Un conseil citoyen est mis en place dans chaque quartier prioritaire de la politique de la ville, sur la base d'un diagnostic des pratiques et des initiatives participatives. [...] Ces conseils citoyens sont associés à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des contrats de ville. Des représentants du conseil citoyen participent à toutes les instances de pilotage du contrat de ville, y compris celles relatives aux projets de renouvellement urbain. Les conseils citoyens exercent leur action en toute indépendance vis-à-vis des pouvoirs publics et inscrivent leur action dans le respect des valeurs de liberté, d'égalité, de fraternité, de laïcité et de neutralité. »

Loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine, Art. 7-I

A Bordeaux, les conseils citoyens sont composés, dans chaque quartier, de 30 membres de plus de 16 ans selon un principe de parité homme-femme :

- 20 représentants des habitants du quartier : 10 sur volontariat et 10 désignés par un tirage au sort sur la liste électorale du secteur
- 10 représentants des acteurs locaux : associations, artisans, commerçants, professions libérales, parents d'élèves.

Afin de leur permettre de s'organiser au mieux et de travailler dans des conditions favorables à leur action, il est proposé que les salles municipales et les LABB leur soient accessibles. La composition du conseil citoyen étant formalisée par un arrêté préfectoral, c'est ce document qui fera foi dans leurs demandes de réservation ou de fréquentation de ces espaces municipaux.

Par conséquent, il vous est proposé aujourd'hui d'approuver le nouveau règlement intérieur des salles municipales pour une mise en application au 1er février 2018.

**ADOpte A L'UNANIMITE**



## REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES DE LA VILLE DE BORDEAUX

### TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

#### Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Bordeaux. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales bordelaises, répertoriées dans la délibération sur la tarification des salles municipales.

Les salles municipales mises à disposition par la mairie de Bordeaux peuvent faire l'objet d'attributions temporaires ou récurrentes.

Tout utilisateur s'engage dans le formulaire de réservation des salles à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

#### Article 1.2 : Utilisateurs

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, **aux Conseils Citoyens tels que définis dans la loi du 21 février 2014**, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

Ne peuvent utiliser les salles municipales, les associations :

- dont l'objet est la défense d'intérêts particuliers,
- assimilables à des organismes commerciaux du fait de leur assujettissement à l'impôt sur les sociétés et à la taxe sur la valeur ajoutée,

Un refus pourra être fondé, en application de l'article L 2144-3 du code général des collectivités territoriales sur :

- la nécessaire administration des propriétés communales,
- le fonctionnement des services,
- le maintien de l'ordre public,
- le non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

#### Article 1.3 : Destination

Les salles municipales ont pour unique vocation l'accueil des manifestations désignées ci-après :

- Les réunions associatives, syndicales et politiques
- **Les réunions de concertation citoyennes de quartier**
- Les conférences
- Les formations
- Les activités de loisirs
- Les spectacles et les expositions.

La manifestation doit être en rapport avec l'activité de l'association.

Toute demande de réservation ne figurant pas dans la liste ci-dessus pourra faire l'objet d'un dépôt de dossier de manifestation exceptionnelle GN6.

Toute demande incompatible sur le plan technique et sécuritaire avec les caractéristiques propres à chaque salle sera réorientée ou refusée.

Tout comportement ou fait contraire à l'ordre public ou l'intégrité et la dignité des personnes et des biens est interdit et susceptible de poursuites.

Les salles municipales ne peuvent être utilisées pour des besoins d'ordre privé ou des fêtes de famille (mariage, baptême...).

Les associations ne peuvent domicilier leur siège social dans les salles municipales.

Les services de la Ville ainsi que les partis politiques demeurent prioritaires pour l'utilisation des salles, ce qui peut entraîner l'annulation de réservations. Dans ce cas, les réservants seront prévenus par téléphone et une solution alternative sera proposée.

Si la Ville venait à annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou cas de force majeure, la Ville ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

#### **Article 1.4 : Période de réservation**

Les salles municipales sont ouvertes toute l'année à la réservation à l'exception de la période estivale et de la période des fêtes de fin d'année. Durant ces périodes, certaines salles peuvent être mises à disposition après examen de la demande.

### **TITRE 2 – SERVICE COMPETENT ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION**

#### **Article 2.1 : Services compétents**

Le Pôle « Réservation des Salles municipales » du Service de la Vie Associative est habilité à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à l'adjoint en charge de la Vie Associative.

Au sein de chaque Mairie de Quartier, les demandes des associations peuvent également être prises en compte.

En lien avec les Maires Adjointes de Quartier, une campagne annuelle de recensement des besoins des associations est lancée au printemps. Les associations sont prioritaires dans la réservation et l'utilisation des salles de leur quartier.

#### **Article 2.2 : Politique tarifaire**

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération annuelle du Conseil Municipal. La gratuité est accordée aux groupements à but non lucratif (associations, **conseils citoyens**, syndicats ou partis politiques...) qui en font la demande sous la double réserve suivante :

- le groupement ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation
- le groupement n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés.

Si le demandeur ne répond pas aux conditions de gratuité précitées, le maire ou l'adjoint délégué à la Vie Associative peut appliquer une exonération partielle ou totale de la redevance qui serait normalement due sous la double réserve suivante :

- le groupement possède une installation permanente sur le territoire de la commune
- le groupement se réunit pour un objet présentant un intérêt communal certain.

Les autres utilisateurs sont redevables du prix de la mise à disposition.

### **TITRE 3 – USAGE DES EQUIPEMENTS**

#### **Article 3.1 : Horaires / Accès**

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires spécifiques à chacune d'entre elles.

Le référent de la manifestation devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée, sous peine de poursuites.

Tout dépassement horaire au regard de la déclaration indiquée sur le formulaire de réservation sera facturé.

#### **Article 3.2 : Sécurité**

##### Sécurité des personnes

##### Sécurité des établissements recevant du public (ERP)

Les salles municipales sont soumises à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. L'utilisation de ces salles par les utilisateurs, impose de connaître les règles et normes en vigueur, de les respecter et de les faire respecter par toute personne sous leurs responsabilités.

##### Plan Vigipirate

Le réservant doit se conformer aux mesures de contrôle en vigueur relayées par le service.

##### Service sécurité incendie

Pendant la présence du public la surveillance de l'établissement doit être assurée par un service de sécurité incendie, conformément à l'article MS 46 (arrêté du 25 juin 1980 modifié). Lors de certaines manifestations, le réservant a l'obligation de prévoir un service de représentation en complément du service de sécurité incendie.

Un nombre d'agents SSIAP-1, SSIAP-2 ou SSIAP-3, est à définir en fonction de la manifestation, conformément aux dispositions particulières des différents types d'ERP, article L14 de l'arrêté du 5 février 2007 modifié.

L'occupant s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Consommer de l'alcool sans autorisation
- Introduire des objets illicites ou dangereux

- Accueillir un nombre de personnes supérieur à celui fixé par la réglementation sécurité incendie
- Entraver les accès des issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture.

### Sécurité des biens

L'occupant s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la Ville. Il utilisera les locaux sans qu'il y soit commis de dégradations ou de détériorations, sous peine d'en être tenu responsable. En cas de perte ou de dégradation d'un matériel appartenant à la commune et mis à sa disposition, de son fait ou du fait de ses membres ou préposés, l'occupant s'engage à prendre en charge les frais de renouvellement ou de réparation du matériel endommagé sur facture présentée par la commune.

L'occupant s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 (Art. R3511-1 et suiv. du Code de la Santé Publique)
- Manipuler ou modifier le tableau des commandes électriques (notamment le tableau EDF)
- Amener ou installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul, etc...)
- Réaliser des aménagements ou installer des équipements complémentaires à ceux des locaux qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité
- Stocker du matériel dans les salles
- Mettre des affiches sur les murs.

L'installation d'un espace scénique devra répondre aux obligations des dispositions générales article AM.17 et des dispositions particulières article L.49 du règlement de sécurité incendie.

Tous les matériaux utilisés pour la décoration devront être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur et à la réglementation incendie en ce qui concerne leur réaction au feu (article L.75 de l'Arrêté du 5 février 2007).

### **Article 3.3 : Conditions d'utilisation**

#### Ventes

La vente d'objets, de nourriture, de boissons ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, est soumise à une autorisation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès de l'adjoint en charge de la Vie Associative.

#### Moyens logistiques

La Ville pourra mettre à disposition du demandeur des moyens logistiques (sono, praticables...). Toute demande devra se faire simultanément à celle d'attribution de la salle auprès du Pôle Réservation des salles municipales ou auprès de la Direction de la Logistique et de l'Événementiel.

Les utilisateurs s'engagent à restituer les locaux dans leur configuration initiale, conformément aux photographies affichées dans les salles.

### **Article 3.4 : Hygiène/Propreté**

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux propres. Du matériel de nettoyage est mis à leur disposition. Pour les salles non gardiennées, l'enlèvement des déchets demeure à la charge du réservant.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention spécifique de nos agents ou d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Les occupants sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour que les règles d'hygiène alimentaire (notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments) soient respectées. La responsabilité de la Ville de Bordeaux sera dérogée en cas d'accident sanitaire.

L'organisation de buffets et repas est possible dans les salles disposant d'un local traiteur et à la condition d'avoir été déclarée.

Les chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap sont les bienvenus, d'autre part les animaux sont interdits dans les salles municipales.

D'une façon générale, l'attributaire d'une salle municipale veillera au respect des préconisations contenues dans le guide des éco-manifestations élaboré par la Ville de Bordeaux (disponible sur le site internet [www.bordeaux.fr](http://www.bordeaux.fr)).

### **Article 3.5 : Assurance et responsabilité**

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tout bien mis à disposition appartenant à la Ville.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif :

- une garantie minimum de 7 623 000 Euros par sinistre et par an pour les dommages corporels, dont une garantie à concurrence de 1 525 000 Euros ou par sinistre et par an pour les dommages matériels et immatériels, consécutifs.
- une garantie à concurrence de 300 000 Euros par sinistre et par an pour les risques incendie / explosions / dégâts des eaux / responsabilité des occupants, ainsi qu'une renonciation à recours de l'occupant et de ses assureurs au-delà de ces sommes.

De leur côté, la Ville et ses assureurs subrogés renoncent également à recours contre l'occupant au-delà de ces sommes.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tout recours qu'il serait fondé à exercer contre la Ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle dans le cas de la préparation et de la remise des denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.

La Ville de Bordeaux ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

En cas de non-respect de l'obligation d'assurance et/ou de la mise en œuvre des moyens de sécurité relatifs à la manifestation, prévues dans les articles 3.2 et 3.5, la Mairie de Bordeaux pourra annuler la réservation.

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Enfin, il veillera à ce que le voisinage ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants ou interdits en particulier devant les issues de secours

#### **Article 3.7 : Non-respect du règlement intérieur**

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement pourra être sanctionné par un supplément tarifaire, le refus de toute nouvelle attribution de salle municipale et faire l'objet de poursuites.

La Mairie de Bordeaux se réserve à tout moment le droit de contrôler les activités de l'utilisateur au sein des salles municipales.

### **TITRE 4 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

#### **Article 4.1 : Modalités de modification**

La Ville de Bordeaux se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.





## PROCEDURE DE RESERVATION SALLES DE LA VILLE DE BORDEAUX

### Identification des créneaux et des salles

Les réservations se font soit par téléphone soit directement auprès du Pôle Réservation des salles municipales, à l'Athénée Père Joseph Wresinski, place Saint Christoly, 33 000 Bordeaux, 05 56 10 20 35. Concernant les réservations au Marché des Douves, il convient de visiter le site [www.douves.org](http://www.douves.org) pour identifier les salles proposées, puis de téléphoner au 05 35 38 16 06 ou d'envoyer un mail à [contact@douves.org](mailto:contact@douves.org) afin de faire part de sa demande.

A la suite de ce premier échange, la réservation doit être confirmée en retournant par mail ou en déposant au service le formulaire de réservation au **moins 15 jours** avant la date d'occupation pour les réservations **gratuites** et **3 semaines** pour les réservations **payantes**.

Au sein de chaque Mairie de Quartier, les demandes des associations peuvent également être prises en compte.

En lien avec les Maires Adjoints de Quartier, une campagne annuelle de recensement des besoins des associations est lancée au printemps. Les associations sont prioritaires dans la réservation et l'utilisation des salles de leur quartier.

### Pièces à fournir

Lors de la première demande de réservation, l'association doit fournir le récépissé actualisé de la déclaration délivré par la Préfecture, la copie des statuts de l'association, la composition du bureau et la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 3.5 du règlement intérieur, à moins d'avoir déjà transmis ces documents au service de la Vie Associative dans l'année pour un autre objet.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit ainsi mentionner :

- le nom statutaire de l'association ou de l'organisme et le sigle,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- l'objet de l'activité envisagée,
- la salle souhaitée, ou les caractéristiques attendues,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité,
- une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés,
- les références du professionnel agréé ou dispensé d'agrément en cas de préparation et/ou de distribution d'aliments,
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement ainsi qu'aux lois en vigueur,
- les documents de communication liés à la manifestation et que l'association souhaite diffuser,
- en ce qui concerne la réservation des grands espaces du Marché des Douves, il convient de remplir un dossier technique de manifestation.

Les locaux ne seront mis à disposition de l'utilisateur qu'après le retour du formulaire de réservation, communiqué par le Pôle Réservation.

Le règlement de la redevance doit être effectué, dès réception de la facture.

### **Occupation des salles**

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente ; il s'agit d'une mise à disposition précaire et révisable chaque année.

### **Annulation d'attribution**

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par téléphone, au moins 8 jours à l'avance, le Pôle Réservation. Par la suite, cette annulation devra être confirmée par mail. A défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance.

Si la Ville venait à annuler une mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou cas de force majeure, la Ville ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

### **Référent de la manifestation**

Le référent de la manifestation devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

En cas d'impossibilité, il désignera son représentant.

### **Remise de clé**

Dans le cas où une remise de clé est nécessaire, elle s'effectue soit au Pôle Réservation, soit dans la salle occupée auprès de l'agent en charge de son exploitation.

### **Horaires**

Le montage et le démontage du matériel technique, l'installation du public et le nettoyage de l'équipement incombe aux utilisateurs. Ainsi, cette durée doit être prise en compte au moment de la réservation des salles car elle fait partie du temps d'occupation de l'équipement.

Tout dépassement horaire au regard de la déclaration indiquée sur le formulaire de réservation sera facturé.

– ANNEXE –  
**TARIFICATION 2017-2018 DES SALLES MUNICIPALES**

Les sociétés privées et les syndicats de copropriétés sont redevables d'un tarif spécifique.

La gratuité est accordée aux groupements bordelais à but non lucratif - associations, **conseils citoyens**, syndicats, partis politiques - sous la double réserve suivante :

- le groupement ne tire aucun profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation,
- le groupement n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés.

Si le groupement à but non lucratif occupant la salle municipale ne répond pas aux conditions précitées, un tarif lui sera alors appliqué en fonction de la salle réservée.

**AMÉDÉE LARRIEU**

**Salle de réunion**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	94	0	32	62
Journée	129	0	43	86

**ATHÉNÉE PÈRE JOSEPH WRESINSKI**

**Amphithéâtre Père Joseph Wresinski**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	679	0	226	453
Journée	1015	0	339	676

**Salles de réunion N° 32, 33, 36 41, 42, 43, 44**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	38	0	12	24
Journée	56	0	18	38

**A** : Sociétés privées, syndicats de copropriété.

**B** : Associations bordelaises, conseils citoyens, ne tirant aucun profit de la mise à disposition de la salle.

**C** : Associations bordelaises faisant payer l'entrée de la manifestation ou tirant profit de la mise à disposition de la salle / associations siège social hors Bordeaux.

**D** : Organismes publics / associations siège social hors Bordeaux faisant payer l'entrée ou tirant profit de la mise à disposition de la salle.

### **Salles de réunion N° 35, 45, 47**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	53	0	18	35
Journée	70	0	23	47

### **Grande salle de réunion N° 46**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	87	0	30	57
Journée	111	0	38	73

## **BACALAN**

### **Salle polyvalente**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	83	0	28	55
Journée	124	0	42	84

## **CHARTREUSE ST ANDRÉ**

### **Grande salle de réunion**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	271	0	91	182
Journée	406	0	136	270

### **Petites salles de réunion**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	52	0	17	35
Journée	70	0	23	47

**A** : Sociétés privées, syndics de copropriété.

**B** : Associations bordelaises, conseils citoyens, ne tirant aucun profit de la mise à disposition de la salle.

**C** : Associations bordelaises faisant payer l'entrée de la manifestation ou tirant profit de la mise à disposition de la salle / associations siège social hors Bordeaux.

**D** : Organismes publics / associations siège social hors Bordeaux faisant payer l'entrée ou tirant profit de la mise à disposition de la salle.

## **GRAND PARC**

### **Grande salle de réunion**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	208	0	69	139
Journée	282	0	94	188

### **¾ de salle de réunion**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	156	0	52	104
Journée	211	0	70	141

### **½ de salle de réunion**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	104	0	35	69
Journée	140	0	47	94

### **¼ de salle de réunion**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	52	0	17	35
Journée	70	0	23	47

## **GOUFFRAND**

### **Salle de spectacle/conférence**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	170	0	57	113
Journée	255	0	86	169

**A** : Sociétés privées, syndicats de copropriété.

**B** : Associations bordelaises, conseils citoyens, ne tirant aucun profit de la mise à disposition de la salle.

**C** : Associations bordelaises faisant payer l'entrée de la manifestation ou tirant profit de la mise à disposition de la salle / associations siège social hors Bordeaux.

**D** : Organismes publics / associations siège social hors Bordeaux faisant payer l'entrée ou tirant profit de la mise à disposition de la salle.

## **MAIRIE DE CAUDÉРАН**

### **Grande salle de réunion du rez-de-chaussée**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	162	0	54	108
Journée	212	0	70	142

### **Salles de réunion**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	52	0	17	35
Journée	70	0	23	47

### **Petites salles de réunion**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	37	0	12	24
Journée	49	0	16	32

## **MAISON CANTONALE**

### **Salle de spectacle/conférence**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	271	0	91	182
Journée	406	0	136	270

### **Prétoire - Bibliothèque**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	52	0	17	35
Journée	70	0	23	47

**A** : Sociétés privées, syndics de copropriété.

**B** : Associations bordelaises, conseils citoyens, ne tirant aucun profit de la mise à disposition de la salle.

**C** : Associations bordelaises faisant payer l'entrée de la manifestation ou tirant profit de la mise à disposition de la salle / associations siège social hors Bordeaux.

**D** : Organismes publics / associations siège social hors Bordeaux faisant payer l'entrée ou tirant profit de la mise à disposition de la salle.

## SAUMENUDE

### Salle polyvalente

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	108	0	36	72
Journée	145	0	48	98

## MALBEC

### Salle de réunion

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	271	0	91	182
Journée	406	0	134	270

## POINT DU JOUR - PIERRE TACHOU

### Salle de spectacle/conférence

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	508	0	169	339
Journée	676	0	226	451

### ½ Salle de spectacle/conférence

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	271	0	91	182
Journée	406	0	136	270

### Salle de réunion

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	52	0	17	35
Journée	70	0	23	47

**A** : Sociétés privées, syndics de copropriété.

**B** : Associations bordelaises, conseils citoyens, ne tirant aucun profit de la mise à disposition de la salle.

**C** : Associations bordelaises faisant payer l'entrée de la manifestation ou tirant profit de la mise à disposition de la salle / associations siège social hors Bordeaux.

**D** : Organismes publics / associations siège social hors Bordeaux faisant payer l'entrée ou tirant profit de la mise à disposition de la salle.

### 1/2 salle de réunion

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
1/2 journée / soirée	40	0	13	27
Journée	56	0	18	38

### QUINTIN LOUCHEUR

### Salle de spectacle/conférence

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
1/2 journée / soirée	170	0	57	113
Journée	255	0	86	169

### Salle de réunion à l'étage

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
1/2 journée / soirée	52	0	17	35
Journée	70	0	23	47

**A** : Sociétés privées, syndics de copropriété.

**B** : Associations bordelaises, conseils citoyens, ne tirant aucun profit de la mise à disposition de la salle.

**C** : Associations bordelaises faisant payer l'entrée de la manifestation ou tirant profit de la mise à disposition de la salle / associations siège social hors Bordeaux.

**D** : Organismes publics / associations siège social hors Bordeaux faisant payer l'entrée ou tirant profit de la mise à disposition de la salle.



## **SAINT AUGUSTIN**

### **Salle polyvalente/conférence**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	271	0	91	182
Journée	406	0	136	270

### **½ salle polyvalente/conférence**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	136	0	46	91
Journée	203	0	68	136

### **Salle de réunion**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	38	0	12	24
Journée	56	0	18	38

## **SON-TAY**

### **Salle de spectacle/ conférence**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	391	0	131	260
Journée	508	0	169	339

### **Salle de réunion**

	Tarifs en euros TTC			
	A	B	C	D
½ journée / soirée	52	0	17	35
Journée	70	0	23	47

**A** : Sociétés privées, syndics de copropriété.

**B** : Associations bordelaises, conseils citoyens, ne tirant aucun profit de la mise à disposition de la salle.

**C** : Associations bordelaises faisant payer l'entrée de la manifestation ou tirant profit de la mise à disposition de la salle / associations siège social hors Bordeaux.

**D** : Organismes publics / associations siège social hors Bordeaux faisant payer l'entrée ou tirant profit de la mise à disposition de la salle.

## SALLES POLYVALENTES DES ÉCOLES ÉLÉMENTAIRES

### Salle de réunion, d'ateliers

	Tarifs en euros TTC - Pour une heure		
	B	C	D
Sousa Mendes	0	15	31
Charles Martin	0	15	31
Vaclav Havel	0	15	31
Anatole France	0	15	31
Paul Bert	0	15	31
Albert Barraud	0	15	31
Loucheur	0	15	31
Albert Thomas	0	15	31
Deyries Sablière	0	15	31
Jacques Prévert	0	15	31
Somme	0	15	31
Barbey	0	15	31
Nuyens	0	15	31
Raymond Poincaré	0	15	31
Stehelin	0	15	31
Paul Lapie	0	15	31
Demi-heure supplémentaire	0	7	15

**A** : Sociétés privées, syndicats de copropriété.

**B** : Associations bordelaises, conseils citoyens, ne tirant aucun profit de la mise à disposition de la salle.

**C** : Associations bordelaises faisant payer l'entrée de la manifestation ou tirant profit de la mise à disposition de la salle / associations siège social hors Bordeaux.

**D** : Organismes publics / associations siège social hors Bordeaux faisant payer l'entrée ou tirant profit de la mise à disposition de la salle.

## MARCHÉ DES DOUVES

Espaces	Surface en m <sup>2</sup>	Effectif maximum	Tarifs en euros TTC															
			journée								½ journée / soirée							
			A	B		C		D	A	B		C		D				
Rez-de chaussée			BX	HBX	BX		HBX			BX	HBX	BX		HBX				
					1	2	1	2				1	2	1	2			
Coursive	550	445	2000	0	100	200	600	300	900	500	1100	0	55	110	330	165	495	275
Café/Agora	165	114	1600	0	80	150	450	225	675	420	880	0	44	83	248	124	371	231
1er étage																		
1 Salle des Capucins	20	19	100	0	36	38	76	40	79	42	55	0	20	21	42	22	44	23
2 Salle Saint Michel	30	30	120	0	40	42	84	44	88	46	66	0	22	23	46	24	49	25
3 Salle des Remparts	36	36	135	0	42	44	88	46	93	49	74	0	23	24	49	25	51	27
4 Salle Sainte Croix	30	30	120	0	40	42	84	44	88	46	66	0	22	23	46	24	49	25
5 Salle de la Gare	22	19	102	0	36	38	76	40	79	42	56	0	20	21	42	22	44	23
6 Salle Santé Navale	20	19	100	0	36	38	76	40	79	42	55	0	20	21	42	22	44	23
2ème étage																		
Espace scénique	220	220	1500	0	75	200	600	300	900	350	825	0	41	110	330	165	495	193

**A** : Sociétés privées, syndicats de copropriété.

**B** : Associations, conseils citoyens, ne tirant aucun profit de la mise à disposition de la salle :

1- Bordelaises (BX).

2- Non Bordelaises (HBX).

**C** : Associations faisant payer l'entrée ou tirant profit de la mise à disposition de la salle :

- Bordelaises (BX) :

1- Billetterie / Participation libre justifiée pour la rémunération des intervenants.

2- Dont l'activité implique une exploitation commerciale de la salle.

- Non Bordelaises (HBX) :

1- Billetterie / Participation libre justifiée pour la rémunération des intervenants.

2- Dont l'activité implique une exploitation commerciale de la salle.

**D** : Organismes publics.

Les frais techniques sont à facturer en fonction des besoins du demandeur (régie, présence d'un SSIAP, nettoyage, matériel sono vidéo projection). Ils feront l'objet d'un devis avant la prestation. La mise à disposition de ces grands espaces implique la présence d'un SSIAP qui sera à la charge de l'organisateur.