



VILLE de RODEZ

**MAISON DES ASSOCIATIONS Claude Dangles
VILLE DE RODEZ
REGLEMENT INTERIEUR**

Préambule

La Maison des Associations est un lieu de soutien à la vie associative établi dans un immeuble sis 15 avenue Tarayre, à Rodez. Elle doit être un lieu d'échange et de rencontres permettant au monde associatif local de tisser des liens forts et profitables au plus grand nombre. De l'implication de chacun découlera la richesse de ce lieu.

La Maison des Associations se compose :

au rez-de-chaussée

- d'un hall d'accueil avec comptoir d'accueil et espace boîtes aux lettres,
- d'une salle de réunion pouvant accueillir 20 personnes,
- d'une salle de réunion pouvant accueillir 32 personnes prioritairement réservée au quartier,
- d'une salle de réception avec ses annexes pouvant accueillir 100 personnes (capacité maximale public debout).

au premier étage

- de trois bureaux (pouvant accueillir chacun 5 personnes au maximum),
- d'une salle de réunion pouvant accueillir 41 personnes,
- de toilettes,
- de locaux de stockage.

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles et pratiques à respecter lors de l'utilisation de l'ensemble du bâtiment et de ses équipements.

Y est joint un plan de sécurité précisant les différentes issues de secours, l'emplacement des matériels de secours.

Ce règlement sera affiché dans les locaux aux endroits prévus à cet effet, personne ne pourra ainsi se prévaloir de l'ignorer.

Il sera également signé en deux exemplaires par chaque bénéficiaire qui en conservera un exemplaire.

I : CONDITIONS D'ACCES

Article 1 : Eligibilité des associations

1.1 Peuvent bénéficier de locaux à la Maison des Associations toutes les associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 et son décret d'application du 16 août 1901, qui exercent des activités à caractère social, culturel, éducatif, sportif ou environnemental.

1.2 Ne peuvent être hébergés : les coopératives, les mutuelles, syndicats, partis politiques, associations à but cultuel ou favorisant la promotion et le développement des associations de ce type.

1.3 Seront systématiquement exclues : les associations qui, par leurs activités, inciteraient au fascisme, au racisme, à l'antisémitisme, à la xénophobie ou à toute forme d'atteinte aux droits de l'Homme ou aux libertés individuelles, qui soutiennent et développent des idéologies partisans ou sectaires, ainsi que les associations ayant un partenariat avec une structure sectaire, les associations à caractère commercial.

Article 2 : Pièces justificatives

A l'appui de leur demande de locaux, les associations devront obligatoirement fournir :

- les statuts de l'association,
- le récépissé de déclaration à la préfecture et la composition du bureau (avec les coordonnées des membres du bureau),
- le procès verbal de la dernière assemblée générale,
- le compte d'exploitation de l'année précédente,

Après acceptation de leur candidature, elles informeront la Ville par écrit de toute modification intervenant en cours d'année.

Article 3 : Tarifs

3.1 L'utilisation des locaux est liée à la signature d'une convention entre la Ville et l'association et au règlement d'une indemnité d'occupation fixée chaque année par le conseil municipal

II : ORGANES DE GESTION

Article 4 : Comité de Gestion

4.1 Le comité de gestion étudie et valide les demandes de locaux au sein de la structure. Il peut éventuellement refuser une demande, voire l'annuler ou mettre fin à la mise à disposition en s'appuyant sur le règlement intérieur. Il a pour objectif d'étudier l'ensemble des problèmes susceptibles d'intervenir au sein de la structure.

4.2 Le comité de gestion se compose du Maire ou de son représentant, des adjoints en charge de la Culture et de la Vie des Quartiers, de trois conseillers municipaux désignés par le Conseil municipal ainsi que d'un représentant des associations bénéficiaires élu par le conseil de maison.

Article 5 : Le Conseil de maison

Le conseil de maison regroupe les associations bénéficiaires. Il règle les relations entre les adhérents. Il est moteur de l'animation de la Maison des Associations. Il peut inviter à ses réunions un ou plusieurs membres du comité de gestion.

III : SERVICES

Article 6 : Services

L'utilisation des locaux permet également à l'association de jouir de tous les services et prestations offerts par la Maison des Associations. Ces services et prestations ne sont pas accessibles aux associations ne bénéficiant pas de locaux.

6.1 Les associations peuvent ainsi disposer d'une boîte aux lettres, afin de recevoir leur courrier à la Maison des Associations. Elles peuvent se faire domicilier statutairement à la Maison des Associations après accord écrit du Comité de Gestion.

6.2 Les associations peuvent disposer d'un placard de rangement afin d'entreposer du matériel et des documents.

6.3 Les associations peuvent également faire des photocopies et impressions après achat d'une carte pré-chargée auprès du personnel d'accueil.

6.4 Les associations peuvent enfin disposer d'une connexion filaire à Internet. Un identifiant et un code d'accès leur seront remis après signature de la « Charte de bon usage Internet » annexée au présent règlement intérieur.

IV : FONCTIONNEMENT ET CRENEAUX HORAIRES

Article 7 : Horaires d'ouverture, accès aux locaux

7.1 La Maison des Associations est accessible aux associations tous les jours de 8h00 à 24h.

7.2 Les associations se verront remettre un ou plusieurs badges afin de pouvoir accéder aux locaux qui leurs sont attribués ainsi qu'aux parties communes, boîtes aux lettres et placards.

7.3 Tout badge détruit ou égaré sera facturé à l'association responsable.

Article 8 : Mutualisation des locaux

La Maison des Associations est un lieu qui fonctionne en mutualisation. Une association ne pourra donc se voir attribuer un bureau ou une salle pour son seul usage. En revanche, elle se verra attribuer, dans la mesure du possible, le même bureau lors de ses différentes utilisations.

Article 9 : Créneaux horaires

Les créneaux horaires durant lesquels les associations peuvent bénéficier de locaux sont prédéfinis de la manière suivante :

- 9 h 00 - 12 h 30
- 13 h 30 – 16 h 30
- 16 h 30 – 20 h 00
- 20 h 00 - 24 h 00

Article 10 : Réservation des salles et bureaux

10.1 Pour les occupations mensuelles et hebdomadaires, le planning d'occupation des locaux est établi à la signature de la convention d'occupation. Toute modification doit être signalée au moins une semaine à l'avance. Il est alors possible de modifier le créneau sous réserve de disponibilité des locaux.

10.2 Les locaux sont affectés en fonction de leur disponibilité. Toute annulation ou demande de modification doit être effectuée au moins 48h à l'avance.

10.3 Bureaux et salles sont attribués dans l'ordre d'arrivée des demandes.

V : CONDITIONS D'UTILISATION

Article 11 : Responsabilité des associations

Pendant la mise à disposition, l'association prend toutes les dispositions de surveillance et protection nécessaires. La Ville décline toute responsabilité en cas de vol.

Article 12 : Usage des locaux

Les bureaux et salles de réunions sont réservés aux activités à caractère social, culturel, éducatif, sportif ou environnemental. Ils ne peuvent en aucun cas être utilisés pour les repas, ni servir de lieu de déjeuner pour les associations occupant les locaux aux heures de repas.

Article 13 : Salle de réception

La salle de réception pour les mises à disposition auprès de particuliers et associations dispose d'un règlement intérieur spécifique annexé au présent document. Elle peut par ailleurs, sous réserve de disponibilité, être utilisée comme salle de réunion dans le cadre du fonctionnement normal de la MDA.

Article 14 : Sécurité et capacité des locaux

14.1 La capacité d'accueil des locaux est indiquée en préambule. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les capacités maximum. En cas de dépassement, la responsabilité de l'association utilisatrice sera engagée.

14.2 D'une manière générale, les associations bénéficiaires s'interdisent toute activité dangereuse et respectent les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur des locaux et à proximité des issues de secours
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles
- Les moyens de secours et d'alarme devront être visibles et accessibles en permanence
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est également formellement interdit de planter des clous (punaises), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou du ruban adhésif) dans les locaux
- Les objets apportés par les associations devront être retirés à la fin du créneau horaire d'utilisation des locaux
- Les animaux ne sont pas admis dans les locaux
- Les produits psychotropes et stupéfiants sont formellement interdits.

De plus, les associations se doivent d'éviter toute nuisance sonore pour les riverains des locaux.

14.3 Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Article 15 : Usage du matériel et du mobilier

15.1 Le matériel et le mobilier appartenant à la Maison des Associations ne peut être utilisé par une association que dans le cadre de ses activités à l'intérieur de la Maison des Associations.

15.2 Tout usager de la Maison des Associations est tenu d'utiliser, à bon escient et de conserver en bon état, le matériel et le mobilier qui lui sont confiés.

15.3 Les associations sont responsables du matériel et du mobilier utilisés. Tout matériel ou mobilier dégradé devra être remplacé par l'association responsable.

15.4 La Ville de Rodez n'est en aucun cas responsable du matériel appartenant aux associations.

Le Maire

Christian TEYSSÈDRE

CHARTE DE BON USAGE D'INTERNET

Le but de cette charte est :

- de faire **prendre conscience du problème de la sécurité** et de **responsabiliser** chaque utilisateur vis-à-vis de la communauté,
- d'amener, éventuellement, les utilisateurs à respecter les **mesures complémentaires de sécurité** sur les équipements connectés,
- de sensibiliser l'ensemble des utilisateurs à un **usage rationnel de l'accès au réseau Internet** de la Maison des Associations de manière à éviter tout abus,
- d'instaurer une **utilisation loyale** de l'accès au réseau Internet en prévenant et s'abstenant de toute utilisation malveillante,
- de mettre en évidence la nécessité, pour la sécurité de tous, que chacun, responsable ou utilisateur, respecte les **principes et recommandations** de la charte.

Cadre général

La Ville de RODEZ met un accès Internet à disposition des associations dans le cadre de l'utilisation des locaux de la Maison des associations.

Le droit d'usage de cet accès s'intègre dans le cadre juridique général.

La présente charte ne vise pas à être exhaustive en termes de lois ou de déontologie que doit respecter tout utilisateur. Elle a pour but d'informer de leur existence et d'avertir des risques encourus ("**nul n'est censé ignorer la loi**").

L'informatique doit être au service de chaque citoyen. Elle ne doit pas porter atteinte à la vie privée, ni aux libertés individuelles et publiques. (Article premier de la loi du 6 janvier 1978)

Accès à Internet

Conditions d'accès

Chaque utilisateur reçoit, en contrepartie de la signature de la présente charte, un droit d'accès individuel, qui se matérialise par tout moyen logique ou physique (tel que code d'accès, mot de passe, ...).

Ce droit d'accès est strictement personnel et incessible. Il cesse automatiquement lorsque l'utilisateur n'a plus accès à la Maison des associations ou s'il est constaté qu'il a violé l'une des obligations imposées par la présente charte. Il peut être modifié lorsque l'utilisateur pense ne plus en détenir l'exclusive.

Le droit d'accès n'est conféré à l'utilisateur qu'aux fins d'une utilisation compatible avec ses activités associatives.

L'utilisateur reconnaît que l'usage de son droit d'accès peut engager sa responsabilité dans les conditions précisées dans la présente charte.

Il est interdit à tout utilisateur d'user, par quelque moyen que ce soit, du droit d'accès d'un autre utilisateur.

Toute violation des conditions d'accès décrites ci-dessus peut entraîner l'engagement de la responsabilité civile de son auteur et constituer une infraction réprimée par les articles 323-1 à 323-7 du code pénal.

Pour information et de manière synthétique, ces articles concernent :

La fraude informatique

l'accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique, ... la falsification, la modification, la suppression et l'introduction d'informations avec l'intention de nuire, ... la modification, la suppression et l'introduction de traitements dans un système dans le but d'en fausser le comportement, ... sont considérés comme des délits... La tentative de ces délits relève des mêmes peines

La protection des logiciels

la copie de tout logiciel autre que ceux du domaine public est interdite ...

La confidentialité

... *L'utilisateur d'un système informatique ne doit pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation...* Un système informatique est défini comme l'ensemble des éléments matériels et logiciels appelés ressources informatiques, mis à la disposition d'utilisateurs pour permettre le transport, la mémorisation et/ou le traitement automatisé de l'information.

La responsabilité

Il est interdit de diffuser des informations portant atteinte à la vie privée, au droit à l'image d'autrui, d'informations non vérifiées ou présentant le caractère d'un délit.

Sont notamment à proscrire toutes les informations à caractère :sexuel, raciste, antisémite ou xénophobe.(lois du 13 juillet 1990 et 16 décembre 1992)

Usage des ressources offertes

Déontologie

Les règles déontologiques qui encadrent toute activité, règles fixées dans les bulletins officiels, doivent être respectées.

Les usagers de la Maison des associations s'engagent :

- à agir pour que les accès Internet qu'ils utilisent ne deviennent pas un point d'accès pour des personnes non autorisées ;
- à respecter les lois sur la propriété littéraire et artistique.

Règles générales

En proposant un service d'accès internet la ville de Rodez est tenu d'enregistrer le trafic effectué depuis sa connexion, pour des questions de sécurité. Se faisant, cette dernière endosse les mêmes responsabilités qu'un Fournisseur d'Accès à Internet (FAI).

La loi oblige tout fournisseur d'accès à internet à conserver toutes les données de connexion des utilisateurs pendant un an et à les tenir à la disposition des autorités judiciaires. Le décret du 25 février 2011 (n° 2011-219), relatif à la conservation et à la communication des données précise cela en énonçant que les FAI doivent obligatoirement conserver certains contenus et certaines données pendant un an :

- Identifiants de connexion ;
- Identifiants attribués aux abonnés ;
- Identifiants du terminal utilisé pour la connexion lors d'un accès ;
- Dates et heures de début et de fin de connexion ;
- Caractéristiques de ligne de l'abonné.

Il est important de préciser que, dans le respect du cadre légal précité, la Ville de RODEZ s'est dotée de moyens de traçage informatique destinés à conserver la mémoire de l'exécution des tâches accomplies tout en respectant l'intérêt, les droits et les libertés des utilisateurs.

Téléchargement

L'utilisateur veille à établir la distinction entre téléchargement et piratage.

La Ville de RODEZ se réserve le droit d'engager des poursuites vis à vis de toute personne ayant directement ou indirectement participé à la violation de la présente charte.

Une déconnexion définitive du service pourra également être initiée dans le cas d'une tentative de contournement de la solution technique de traçage.

Je soussigné,

déclare :

avoir pris connaissance de l'ensemble de la " **CHARTRE DE BON USAGE D'INTERNET** " en avoir compris les termes et m'engager à les respecter.

Fait à _____, le _____

Signature :



VILLE de RODEZ

**MAISON DES ASSOCIATIONS Claude Dangles
VILLE DE RODEZ
REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE RECEPTION**

Préambule

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles et pratiques à respecter lors de l'utilisation de la salle de réception de la Maison des Associations et de ses équipements.

La capacité de la salle est de 100 personnes.

Un exemplaire du présent règlement signé par le bénéficiaire lui sera remis. Il sera chargé d'en informer chaque membre du personnel permanent et également du personnel intérimaire ou détaché pour la durée de la manifestation.

Le règlement sera aussi affiché dans la salle aux endroits prévus à cet effet, personne ne pourra ainsi se prévaloir de l'ignorer.

Article 1 : Les bénéficiaires

1 – Les associations

Les associations peuvent bénéficier de la salle de réception de la Maison des Associations pour des réunions, assemblées générales ou réunions publiques. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents. La location se fera sous la responsabilité du président.

Les associations peuvent également bénéficier de la salle de réception de la Maison des Associations pour organiser des manifestations à entrée gratuite ou des stages ainsi que des manifestations à entrée payante ou des soirées. La location génère le paiement d'une redevance.

2 – Les particuliers

La salle de réception de la Maison des Associations est louée aux particuliers Ruthénois pour des réunions à caractère familial ou amical. La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite.

Les différents tarifs de location sont fixés par délibération.

Article 2 : les conditions de location

Les demandes de location de la salle de réception de la Maison des Associations s'établissent par courrier à Monsieur le Maire, au moins un mois avant la date de la manifestation.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception, par la Ville d'un dossier complet, sous quinzaine. Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- contrat de location dûment signé par les deux parties
- règlement intérieur signé par le bénéficiaire
- attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le bénéficiaire
- acompte fixé par délibération si nécessaire
- chèque de dépôt de garantie

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Article 3 : Les conditions financières

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location, le montant de l'acompte et le montant du dépôt de garantie.

Une fois le dossier complet reçu par la Ville, le bénéficiaire devra verser le solde de la location au moment de la remise des clés ou badges d'accès.

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, un dépôt de garantie sera exigé. Celui-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Ce dépôt de garantie, en cas de dégradation constatée, ne sera restitué qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant du dépôt de garantie, la ville se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû. Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque sera restitué dans le mois à compter du jour de l'état des lieux.

Article 4 : Annulation de la manifestation

- par le bénéficiaire : en cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer, par écrit, la Ville de Rodez au plus tard une semaine avant la date prévue. Dans le cas contraire, la somme versée ne pourra être restituée que dans des cas bien particuliers :
 - décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct
 - maladie grave
 - hospitalisation

En l'absence de justificatif, la Ville conservera la somme versée.

- par la Ville : la Ville de Rodez se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, le Ville de Rodez peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Article 5 : Assurance

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats. Dans ce cadre, la ville de Rodez ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

Article 6 : Conditions d'utilisation

6-1 : La responsabilité du bénéficiaire

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaire. La ville décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

6-2 : La sécurité et capacité de la salle réception de la Maison des Associations

La capacité d'accueil maximale est indiquée en préambule. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire 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 sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles.
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées.
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou du ruban adhésif) dans quelque endroit que ce soit de la salle de ses dépendances.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz...)
- Les animaux ne sont pas admis dans la salle.
- Les produits psychotropes et stupéfiants sont formellement interdits.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- assurer la sécurité des personnes,
- ouvrir les portes de secours,
- alerter les pompiers (18), SAMU (15)

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et la cour. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifices...).

Il est, en outre, rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Article 7 : Rangement et nettoyage

Tables et chaises : les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement.

La salle : le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage.

Les abords : le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...)

Poubelles : elles devront être déposées dans les containers.

Article 8 : La fermeture des lieux

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire 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 que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures sont déposées dans les containers prévus à cet effet situés à l'extérieur du bâtiment.

Article 9 : L'état des lieux et les clés et badges d'accès

Les clés ou badges d'accès seront remis à l'entrée dans les locaux ou le vendredi en fonction du planning d'occupation de la salle pour une occupation le week-end. Les clés ou badges seront rendus le lundi matin pour une occupation le week-end ou le lendemain au plus tard pour une occupation en semaine. Toute clé ou tout badge perdu, endommagé ou détruit sera facturé à l'utilisateur.

Article 10 : Les autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la ville et effectue des déclarations nécessaires.

Le Maire

Christian TEYSSEDE