

Service **V**ie **A**ssociative de
Trans en **P**rovence



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES

SOMMAIRE

1) Définition de la destination et des utilisateurs	page 3
Article 1.1 : Objet	page 3
Article 1.2 : Destination	page 3
Article 1.3 : Utilisateurs	page 3
2) Service compétent et procédures de réservation	page 4
Article 2.1 : Service compétent	page 4
Article 2.2 : Procédures de réservation du Service Vie Associative	page 4
Article 2.3 : Occupations récurrentes	page 5
Article 2.4 : Annulation d'attribution	page 5
3) Conditions de mise à disposition	page 5
Article 3.1 : Fixation des tarifs	page 5
Article 3.2 : Procédure de paiement	page 6
Article 3.3 : Gratuité des salles	page 7
4) Usage des équipements	page 8
Article 4.1 : Accès-horaires	page 8
Article 4.2 : Etats des lieux	page 8
Article 4.3 : Conditions d'utilisation	page 9
Article 4.4 : Hygiène/Propreté	page 10
Article 4.5 : Assurance	page 10
Article 4.6 : Accidents-vols	page 11
5) Dispositions particulières	page 11
Article 5.1 : Autorisations et déclarations particulières	page 11
Article 5.2 : Non-respect du règlement intérieur	page 11
6) Modification du règlement intérieur	page 12
Article 6 : Modalités de modification	page 12
ANNEXE : Liste des salles municipales	page 13

1) DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Trans en Provence. Il s'applique à l'ensemble des salles transiannes décrites dans l'annexe jointe au présent document.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

L'acceptation du présent règlement par le preneur vaut contrat de location.

Article 1.2 : Destination

Les salles municipales dont la liste figure en annexe du présent règlement intérieur font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage des activités culturelles et sportives des associations, de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les associations ne peuvent pas utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

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

Restriction d'utilisation des salles communales (sauf décision contraire de l'autorité territoriale)

- Les salles communales ne sont pas disponibles à la location le 31 décembre.
- Compte tenu des demandes croissantes d'organisation de lotos à la salle polyvalente et culturelle, seules les associations transiannes sont autorisées à effectuer une demande

Article 1.3 : Utilisateurs

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, aux particuliers, aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

2) SERVICE COMPETENT ET PROCEDURES DE RESERVATION

Article 2.1 : service compétent

La gestion des réservations est confiée au Service Vie associative, et plus particulièrement à sa cellule « Gestion des Salles Municipales ».

Elle seule est habilitée à enregistrer les demandes de réservation, à les instruire et à proposer les attributions au Maire ou à l'élu délégué.

Article 2.2 : procédure de réservation du Service Vie Associative

Particuliers

La cellule « Gestion des Salles Municipales » peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des salles municipales et peut le cas échéant réaliser une pré-réservation de salle.

En aucun cas, la pré-réservation ne vaudra accord définitif pour la location. Une demande écrite précisant la date, les horaires et l'objet de la location devra ensuite être produite sous 8 jours, sous peine d'annulation de la pré-réservation.

Concernant la location de la salle culturelle et polyvalente, seules les réservations pour des mariages sont autorisées à être effectuées à compter du 1^{er} septembre de l'année précédant son utilisation. Les locations pour d'autres motifs ne pourront être prises en compte qu'en fin d'année, une fois que sera établi le planning des festivités communales de l'année suivante.

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

- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur
- l'objet de la location envisagée,
- la salle souhaitée,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement
- le choix éventuel du forfait de nettoyage de la salle

La commune confirmera la disponibilité de la salle et le cas échéant son accord et fixera les modalités de location.

Associations

Les demandes de réservation ne peuvent être réalisées au-delà de **3 mois à l'avance**, sauf décision contraire de l'autorité territoriale.

Les associations peuvent formuler leur demande de réservation par courrier, email, ou par le biais d'un formulaire disponible par téléchargement sur le site de la Ville de Trans en Provence ou directement auprès du Service Vie Associative. Ce formulaire peut également être transmis par email.

Lors de sa première demande, l'association doit fournir le récépissé de la déclaration délivré par la Préfecture, la copie des statuts de l'association et la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 4.5. La copie de la police d'assurance sera exigible chaque année ainsi qu'une copie des statuts si une modification est apparue.

Article 2.3 : occupations récurrentes

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente aux associations dans le respect de l'article 2.2.

Article 2.4 : annulation d'attribution

En cas d'annulation dans les 3 semaines avant la manifestation, la commune conservera les arrhes (sauf cas de force majeure apprécié par l'autorité territoriale ou ses représentants ou circonstances exceptionnelles dûment justifiées). Le solde versé sera restitué.

Il est formellement interdit à tout utilisateur de céder ou de louer la salle à une autre personne ou à une autre association à titre gracieux ou payant ou d'y organiser une manifestation autre que celle déclarée. En cas de location « déguisée » (location pour un tiers...), la commune se réserve le droit d'annuler la réservation et de conserver le montant total de la location.

Si la Ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la Ville ne lui devra aucune indemnité à titre de dédommagement, mais procèdera au remboursement de la location.

3) CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 3.1 : Fixation des tarifs

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie du paiement du tarif fixé par délibération du Conseil Municipal.

Salle Béraud

Location le samedi ou le dimanche de 9h à 20h.

Tarif : 200€ pour les résidents transians, et 300€ pour les personnes extérieures à la Commune.

Caution : 500€

Matériel : 10 tables rectangulaires grises, 4 tables rectangulaires beiges, 50 chaises, 1 réfrigérateur

Salle des Baumes bas

Location le dimanche de 8h30 à 20h00.

Tarif : 150€ pour les résidents transians, et 250€ pour les personnes extérieures à la Commune.

Caution : 500€.

Matériel : 10 tables rectangulaires grises, 50 chaises, 1 réfrigérateur

Salle culturelle et polyvalente

Location le samedi ou le dimanche, de 9h à 3h du matin, ou 4h du matin sans forfait nettoyage (cf. tarifs ci-après). Fin de la sonorisation à 2h du matin maximum, sauf dérogation de l'autorité territoriale.

Présence du gardien de 20h à 3h (pour la location de la salle de spectacle uniquement).

Location en semaine envisageable.

TARIFS PARTICULIERS (à la journée, sans forfait ménage)						
Salle de spectacle équipée de tables et chaises	Salle de réception équipée de tables et chaises avec cuisine de réchauffe	Hall exposition	Salle de spectacle avec sono et tribune (290 places)	Salle de spectacle avec sono et tribune (290 places) + Salle de réception équipée de tables et chaises avec cuisine de réchauffe	Salle de spectacle + salle de réception équipées de tables et chaises avec cuisine de réchauffe	caution
1 200 € (arrhes 360 €)	600 € (arrhes 180 €)	300 € (arrhes 90 €)	1 000 € (arrhes 300 €)	1 600 € (arrhes 480 €)	1800 € (arrhes 540 €)	4 000 €

TARIFS ASSOCIATIONS (à la journée, sans forfait ménage)						
Salle de spectacle équipée de tables et chaises	Salle de réception équipée de tables et chaises avec cuisine de réchauffe	Hall exposition	Salle de spectacle avec sono et tribune (290 places)	Salle de spectacle avec sono et tribune (290 places) + Salle de réception équipée de tables et chaises avec cuisine de réchauffe	salle de spectacle + salle de réception équipées de tables et chaises avec cuisine de réchauffe	caution
600 € (arrhes 180 €)	300 € (arrhes 90 €)	150 € (arrhes 45 €)	500 € (arrhes 150 €)	800 € (arrhes 240 €)	900 € (arrhes 270 €)	4000 €

La salle culturelle et polyvalente dispose de 27 tables rectangulaires, 14 tables rondes et 100 chaises en tissu. Des tables et chaises supplémentaires pourront éventuellement être sollicitées (cf. article 4.3).

Des forfaits de nettoyage des salles, facultatifs, sont proposés :

- Salle culturelle et polyvalente
 - salle de réception : 100 €
 - salle de spectacle : 180 €
 - totalité de la salle culturelle et polyvalente : 280 €
- Salle Béraud et salle des Baumes bas : 80€

Le demandeur doit indiquer dans son courrier de réservation s'il souhaite prendre un forfait de nettoyage. Le montant sera alors automatiquement ajouté au tarif de la location.

En cas d'application d'un forfait de nettoyage, il sera néanmoins demandé au locataire de débarrasser entièrement les locaux et de déposer les poubelles dans les containers prévus à cet effet à proximité de la salle.

Article 3.2 : Procédure de paiement

Un premier chèque représentant 30 % du montant total de la réservation doit être versé dans les 15 jours suivant l'acceptation par la commune de la location.

- Ce chèque établi à l'ordre du Trésor Public constitue des arrhes. Il sera accompagné :
- . d'un second chèque qui constituera la caution et qui sera également libellé au nom Trésor Public. La caution sera restituée par voie postale sous 3 semaines si aucune dégradation n'a été constatée.
 - . du présent règlement dûment complété et signé.
 - . d'une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile (cf. article 4.5).

Un troisième chèque au nom du Trésor Public représentant le solde de la location sera versé au plus tard trois semaines avant l'évènement afin de confirmer la réservation.
Sans les 3 chèques, la réservation devient caduque.

Disposition spécifique pour les associations : le troisième chèque représentant le solde de la location sera versé au plus tard trois jours après l'évènement.

Salle polyvalente : le locataire devra obligatoirement prendre rendez-vous avec le Service Vie associative afin de finaliser l'organisation de son évènement : nombres maximum de personnes admises, horaires d'utilisation, besoins en matériels... A cette occasion seront rappelées les règles de sécurité.

Article 3.3 : Gratuité des salles

Conformément à la convention d'objectifs conclue entre la commune et le Comité des fêtes, cette association bénéficiera de l'ensemble des infrastructures communales à titre gracieux.
En fonction des partenariats qui peuvent être établis avec d'autres associations, l'Autorité Territoriale se réserve le droit d'accorder exceptionnellement cet avantage.

La gratuité de la salle polyvalente (pour les cours réguliers), de la salle Béraud et de la salle des Baumes est accordée aux groupements à but non lucratif (associations, syndicats ou partis politiques..) qui en font la demande sous la double réserve suivante :

a) - le groupement ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation : les associations dont les encadrants perçoivent une rémunération directe de la part des adhérents devront s'acquitter d'une redevance liée au nombre d'heures accordées et en fonction de la salle utilisée. Les tarifs horaires retenus correspondent aux frais que l'utilisation des salles occasionne. Le conseil municipal se réserve le droit de modifier cette tarification en fonction de l'évolution des coûts de fonctionnement. Les tarifs horaires ont été forfaitisés et sont les suivants :

- Salle culturelle et polyvalente : 20€/heure
- Béraud : 3€/heure
- Baumes : 3€/heure
- Maison des Associations : 3€/heure
- Ancien Club des Jeunes : 3€/heure

Un titre de recettes sera établi trimestriellement au vu de l'état réel d'occupation. Toute absence inhérente à l'utilisateur et non signalée au moins 6 jours à l'avance sera facturée.

A titre d'information, **toutes les salles sont fermées durant chaque période de vacances scolaires, sauf dérogation pour les associations qui utilisent à partir de 19h00 la Maison des associations, située Montée de la Cotte.**

Durant les vacances scolaires, des cours pourront néanmoins être organisés, sous réserve d'avoir présenté une demande écrite au moins un mois à l'avance. Ces cours seront soumis à la tarification indiquée ci-dessus.

b) - le groupement n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés

Le coût relatif à la mise à disposition gratuite des salles communales sera inscrit comme avantage en nature lors de l'attribution des subventions.

Dispositions pour les employés communaux

Les employés communaux bénéficient de la gratuité de la salle Béraud ou de la salle des Baumes une fois par an.

Concernant la salle culturelle et polyvalente, une réduction de 50% est appliquée sur le tarif de la salle sollicitée.

4) USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 4.1 : Accès/Horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires décrits en annexe du présent règlement intérieur.

Au cours de la réunion préparatoire avec le Service Vie associative (cf. article 3.2) concernant la location de la salle culturelle et polyvalente, la possibilité d'avancer l'heure de mise à disposition de la salle, pour des raisons de préparation des lieux, pourra être étudiée.

Seule la salle louée est autorisée d'accès au public.

Une association ne peut en aucun cas utiliser les salles pour des besoins d'ordre privé ou des fêtes de famille : mariage, baptême... Les réservations pour ces événements privés doivent faire l'objet d'une demande spécifique, au nom d'un particulier.

Article 4.2 : Etats des lieux

Un agent de la commune est réglementairement présent sur les lieux, pendant la mise à disposition. Il est seul habilité à accéder et à manipuler les diverses installations techniques (armoires électriques, sonorisation, etc...).

Un état des lieux sera dressé, de même qu'un inventaire du matériel avant et après utilisation des locaux.

Seules les réunions d'association sans repas ne feront pas l'objet d'états des lieux.

En l'absence du preneur, l'état des lieux de sortie ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

Toute anomalie constatée pendant l'utilisation devra être signalée aux responsables communaux désignés à cet effet, ou auprès du service de Gestion des Locations de salle.

En l'absence d'un forfait ménage pour la location de la salle polyvalente, si les lieux ne sont pas rendus dans un état satisfaisant par le locataire, cela sera notifié dans l'état des lieux de sortie et pourra entraîner la facturation du forfait ménage prévu dans le règlement (cf. article 3.1).

Concernant le défaut de propreté de la salle Béraud et de la salle des Baumes, un délai supplémentaire de nettoyage pourra être accordé au locataire.

Dans le cas où des dégâts sont constatés (casse, disparition, dégradation), la remise de la caution est suspendue. Un devis sera établi par la commune. Cependant, le locataire est autorisé à établir un devis contradictoire. Le coût de la remise en état sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation qui s'engage à payer la somme établie.

Les chaises et les tables détériorées seront facturées au prix d'achat.

Clés

Un jeu de clés sera remis lors de l'état des lieux d'entrée pour la location des salles Béraud ou Baumes bas.

Concernant la salle polyvalente, le représentant de la commune restera en charge de l'ouverture et du verrouillage des portes ainsi que de la mise sous alarme du bâtiment.

Les associations ou groupements qui organisent des réunions sans repas sont autorisés à retirer à l'accueil de la Mairie les clés de la salle accordée, et à les rapporter à la fin de l'utilisation de la salle, selon les modalités précisées dans le courrier de réponse.

Article 4.3 : Conditions d'utilisation

Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir annexe)
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006 (prévoir à l'extérieur de la salle un cendrier ou autre récipient, et veiller à la bonne extinction des mégots de cigarettes afin d'éviter tout risque d'incendie)
- de vendre de l'alcool sans autorisation
- de stocker du matériel dans les salles sans autorisation de l'autorité territoriale
- de cuisiner (la salle polyvalente possède néanmoins une cuisine de réchauffe)
- d'utiliser des pétards, fumigènes, toute flamme incandescente dans les salles et leurs abords
- de dégrader le plafond par des projectiles de toutes sortes (exemple : bouchons de champagne)
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- de coller sur les murs des guirlandes ou autres éléments de décoration
- d'agrafer ou planter des clous
- d'effectuer des inscriptions ou marques quelconque sur les murs, les cloisons et le sol
- de causer des nuisances sonores au voisinage après 22 heures (notamment veiller à garder les portes et fenêtres fermées, ne pas klaxonner, ne pas crier sur les parkings).

Le respect des règles de sécurité et de l'arrêté préfectoral du 20 septembre 2002 relatif aux bruits de voisinage incombe aux organisateurs qui sont administrativement responsables du bon déroulement de leur manifestation.

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Ventes

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès de l'autorité territoriale.

Moyens logistiques

Le bénéficiaire devra installer lui-même les tables et chaises mises à sa disposition dans la salle.

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Les tables doivent être nappées.

Il ne devra pas introduire dans la salle du matériel de cuisson (four, réchaud, etc...).

Salle polyvalente : toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire au cours de la réunion préparatoire avec le Service Vie Associative (cf. article 3.2) qui indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si l'association prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Article 4.4 : Hygiène/Propreté

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux, matériels et abords extérieurs dans un état de propreté convenable. La Commune ne fournit pas le matériel de nettoyage.

Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.

Les décorations seront retirées.

Pour rappel, des forfaits de nettoyage des salles, facultatifs, sont proposés (cf. article 3.1)

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Article 4.5 : Assurance

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 tous biens mis à disposition appartenant à la Ville.

A ce titre, l'utilisateur de la salle est tenu de présenter à l'administration municipale une attestation d'assurance de responsabilité civile concernant notamment : les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation y compris les spectateurs, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

L'attestation d'assurance devra préciser le lieu de la manifestation ainsi que la date de son organisation.

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

Article 4.6 : Accidents –vols

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

La Commune décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées dans la salle et en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords, et sur les parkings.

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.

L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours contre la Commune en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à aucun dédommagement de quelque nature que ce soit.

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

5) DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 5.1 : Autorisations et déclarations particulières

Le preneur doit, le cas échéant :

- demander l'autorisation d'ouverture de buvette temporaire auprès de la Commune, 15 jours avant la manifestation,
- faire la déclaration à la SACEM, pour des droits d'auteurs, lors de la diffusion d'œuvres musicales.
- solliciter si nécessaire, les déclarations administratives préalables à l'organisation de la manifestation (préfecture, URSSAF...)

Article 5.2 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression immédiate du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant 18 mois.

6) MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 6 : Modalités de modification

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

La Ville de Trans en Provence

L'utilisateur soussigné certifie, après avoir pris connaissance du règlement ci-dessus, accepter toutes les clauses écrites et recommandations orales formant contrat d'utilisation.

Fait à TRANS EN PROVENCE, le

Signature

Nom et prénom de l'utilisateur :

Local concerné :

Date d'utilisation :

Objet :

Horaires :

LISTE DES SALLES MUNICIPALES

Salles	Locaux	Capacité (en personnes)	Public	Horaires d'ouverture
Salle Culturelle et Polyvalente <i>Chemin des Clauses</i> <i>83720 Trans en Provence</i>	Salle de réception (avec cuisine)	100 (avec matériel) 195 (sans matériel)	Particuliers et Associations	Toute la semaine, à partir de 9h00
	Salle de spectacle	300 (avec matériel) 290 (avec tribune) 462 (sans matériel)		
Salle Béraud <i>Place du Souvenir Français</i> <i>83720 Trans en Provence</i>	2 salles communicantes	50	Particuliers	Le samedi ou le dimanche de 9h à 20h
			Associations	Toute la semaine, à partir de 9h00
Salle des Baumes Bas <i>Chemin des Baumes</i> <i>83720 Trans en Provence</i>	1 salle	50	Particuliers	Le dimanche de 8h30 à 20h00
			Associations	Toute la semaine, de 9h00 à 22h00
Salle des Baumes Haut <i>Rue des Moulins</i> <i>83720 Trans en Provence</i>	1 salle	50	Associations uniquement	Toute la semaine, de 9h00 à 22h00
Maison des Associations <i>Montée de la Cotte</i> <i>83720 Trans en Provence</i>	1 salle au rez-de-chaussée	50	Associations uniquement	Toute la semaine, de 9h00 à minuit
	3 salles à l'étage	12/salle		
Salle associative Notre Dame <i>1 rue Notre Dame</i> <i>83720 Trans en Provence</i>	1 salle au rez-de-chaussée 1 salle en mezzanine (interdite d'accès au public)	30	Associations uniquement	Toute la semaine, de 9h00 à 20h00