



Charte de la vie associative de Lys-Haut-Layon

SOMMAIRE

I.	PREAMBULE	2
1.	Engagements de la commune	2
A.	Respect de la vie démocratique	2
B.	Transparence.....	2
C.	Formes de soutiens au développement de la vie associative.....	2
D.	Ecoute et implication.....	3
2.	Engagements des associations	3
A.	Utilisation des salles et du matériel	3
B.	Eco-responsabilité.....	4
C.	Gestion des déchets	4
D.	Diffusion de la charte	4
II.	MISE A DISPOSITION DE SALLES COMMUNALES.....	4
1.	Principes d'attribution des salles communales	4
A.	Pour une utilisation régulière à l'année	4
B.	Pour une utilisation ponctuelle.....	5
2.	Règles d'utilisation	5
A.	Clés des salles	6
B.	Assurance.....	6
C.	Sécurité	6
D.	Nettoyage des salles.....	6
III.	MISE A DISPOSITION D'AGENTS ET DE MATERIEL	6
IV.	COMMUNICATION.....	7
1.	Mise à disposition de supports	7
2.	Affichage dans l'espace public.....	7
V.	SUBVENTIONS.....	7
	ANNEXES.....	
9	

I. PREAMBULE

La vie associative dans toute sa diversité est fortement développée dans notre commune. Les associations sont des acteurs fondamentaux de la vie locale grâce à l'engagement des bénévoles. La municipalité est attentive aux associations et souhaite les accompagner dans la réalisation de leurs projets. Sa volonté est de renforcer cette relation de partenariat et cela nous amène à proposer la charte suivante, régissant les relations entre la commune et les associations.

Cette charte permet d'affirmer à la fois :

- la reconnaissance des associations comme partenaires privilégiés de la commune, et réciproquement,
- la transparence des procédures concernant les aides apportées aux associations,
- l'engagement mutuel de mieux communiquer pour être plus efficace,
- l'assurance du respect du rôle de chacun.

Elle n'exclut pas la signature de conventions particulières entre la commune et certaines associations si cela s'avère nécessaire. Ces conventions détailleront de manière plus spécifique les engagements des associations concernées et ceux de la commune.

Enfin, cette charte garantit à toutes les associations leur indépendance vis-à-vis de la commune.

1. Engagements de la commune

A. *Respect de la vie démocratique*

La commune affirme et respecte l'indépendance des associations, elle s'engage à soutenir et valoriser toute action associative à but non lucratif qui bénéficierait à toute ou partie de la population de Lys-Haut-Layon.

Elle fixe le montant des subventions allouées aux associations en s'assurant de l'autofinancement de leurs actions, tout en rappelant que l'attribution de subvention n'est pas un acquis pour l'association.

B. *Transparence*

La commune tient à disposition de tout citoyen la liste des aides financières et en nature qu'elle attribue aux associations.

C. *Formes de soutiens au développement de la vie associative*

La commune peut encourager les projets associatifs de diverses façons :

- prêt de locaux, fourniture d'eau et d'électricité,
- prêt de matériel,
- intervention des Services Techniques et Administratifs de la mairie (ex. réservation de salle et matériel, rédaction d'arrêtés...),
- mise à disposition de supports de communication,
- photocopies (gratuites dans la limite de 100 exemplaires A4 noir et blanc / an),
- attribution des subventions.

D. Ecoute et implication

| Voir « Annexe 1 - Contacts utiles aux associations de Lys-Haut-Layon ».

Outre les échanges courants, la municipalité pourra organiser un forum des associations, qui permettrait de faire connaître les associations auprès de la population.

Cette visibilité est également permise, depuis septembre 2021, par la publication d'un « Guide pratique » triennal de la commune répertoriant, entre autres, les associations du territoire de Lys-Haut-Layon.

Par ailleurs, des réunions thématiques (culture, sport, loisirs...) peuvent être organisées, autant que de besoin, sur des sujets concernant plus particulièrement certaines associations.

2. Engagements des associations

Lors de sa constitution, toute association s'engage à remettre à la commune ses statuts et la composition de son bureau.

Chaque association s'engage à remplir annuellement la « Fiche d'identité association » (Annexe 2) et à informer la commune par email de toutes les modifications survenant pendant son existence.

Afin de communiquer plus facilement et plus rapidement, chaque association indique à la commune le nom et prénom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'un correspondant.

| Contact Service Culture - Événementiel - Vie associative : associations@lyshautlayon.fr

Chaque association autorise la mairie à diffuser tous renseignements la concernant sur tous documents municipaux et son site internet.

Les associations s'engagent d'une manière générale à respecter la lettre et l'esprit de la loi de 1901, notamment quant à la vie démocratique de leurs instances et quant au caractère désintéressé de leurs activités, ainsi qu'à veiller au respect des lois sociales encadrant leurs activités.

Dans le cadre de son activité, et principalement lors de manifestations, chaque association est tenue d'avoir contracté une assurance Responsabilité Civile. Chaque année, la copie du récépissé d'assurance devra être communiquée à la mairie.

Les associations s'engagent à respecter les procédures de sollicitation des aides de la mairie.

A. Utilisation des salles et du matériel

Les locaux appartenant à la commune, sauf cas particulier, ne sont pas à usage exclusif d'une seule association.

Les associations s'engagent à :

- **respecter les locaux et matériels municipaux qui sont partagés par tous, ainsi que le matériel appartenant aux autres associations,**
- faciliter la mutualisation des équipements leur appartenant avec les autres associations,
- faciliter les échanges ou cessions ponctuels de créneaux d'occupation des salles (dans un délai raisonnable),
- prévenir les interlocuteurs concernés en cas de changement et/ou annulation dans une réservation, sous peine de se voir refuser la mise à disposition des salles de Lys-Haut-Layon.

B. Eco-responsabilité

La mairie s'est engagée dans une démarche éco-responsable (diagnostics énergétiques, mesures d'économie, tri sélectif, sensibilisation des agents municipaux...). Les associations doivent s'insérer dans cette démarche, en faire la promotion auprès de leurs adhérents et prendre toutes dispositions afin de veiller aux économies d'énergie (chauffage, éclairage, fermeture des locaux...).

C. Gestion des déchets

Chaque association est responsable de ses déchets dès lors qu'elle occupe un local communal.

En cas de manifestations devant se dérouler en plein air ou en salle, l'association organisatrice pourra s'adresser à l'Agglomération du Choletais pour la mise à disposition de containers.

| Contact Service de Gestion des Déchets de l'Agglomération du Choletais : 0 800 97 49 49 (gratuit)

D. Diffusion de la charte

Les dirigeants des associations s'engagent à informer ses adhérents de l'existence de la charte et de ses principaux aspects.

II. MISE A DISPOSITION DE SALLES COMMUNALES

1. Principes d'attribution des salles communales

Voir « Annexe 3 - Liste des salles communales, jauges et équipements ».

Tant que faire se peut, l'occupation des salles sera limitée à une réservation par week-end, ceci afin de limiter les problématiques liées aux clés et au ménage.

A. Pour une utilisation régulière à l'année

On entend par utilisation régulière l'utilisation hebdomadaire ou bi-hebdomadaire pour des activités sportives, culturelles et sociales non lucratives.

Les locaux municipaux sont mis gracieusement à la disposition des associations siégeant à Lys-Haut-Layon, dont les activités participent activement à l'animation de la vie locale.

Une réunion de planification de l'utilisation des salles communales a lieu au mois de juillet, réunissant les associations sportives et les élus membres de la Commission Sport. Cette planification concerne à la fois l'occupation annuelle et les demandes spécifiques (ex. compétitions). Ce planning annuel des salles est ensuite croisé avec les demandes des autres associations se réunissant régulièrement.

Pour les associations disposant ainsi d'une ou plusieurs salles dédiées à leurs activités, une « Convention d'occupation régulière » définissant les conditions d'utilisation des locaux est conclue entre la municipalité et l'association. Le renouvellement annuel de cette convention est obligatoire.

A la signature de la convention, mise à disposition en mairie déléguée, la personne référente de l'association se voit attribuer une clé pour l'année, contre signature du « Cahier des clés ».

B. Pour une utilisation ponctuelle

On entend par utilisation ponctuelle une utilisation non régulière : pour un événement ou une AG par exemple.

Pour toute utilisation de salle pour une activité ponctuelle, l'association doit remplir une « Fiche d'organisation de manifestation associative » (Annexe 4) et :

- soit la transmettre par email à associations@lyshautlayon.fr (la demande est alors relayée à l'agent communal concerné, qui revient vers le demandeur),
- soit se présenter directement à l'accueil de sa mairie déléguée.

Pour rappel, chaque salle a une capacité d'accueil limitée : voir « Annexe 3 - Liste des salles communales, jauges et équipements ».

La réservation ne sera validée que si l'association présente une attestation d'assurance Responsabilité Civile (si ce document n'a pas été fourni précédemment ou que le document transmis a dépassé sa date de validité).

L'association doit procéder à une demande de réservation à chaque nouvel événement : la réservation d'une salle ne sera pas reconduite d'une année à l'autre sans une demande en bonne et due forme de l'association.

Deux options se présentent à l'association demandeuse d'une salle :

1- **le tarif réduit** pour les associations du territoire : dans le cas où le ménage reste à la charge de la commune,

OU

2- **une mise à disposition gratuite** : uniquement si l'association s'engage à nettoyer parfaitement la salle après utilisation.

Une fois la réservation validée, un rendez-vous est fixé au référent associatif pour la remise des clés et l'état des lieux d'entrée.

Dans les deux cas, une « Convention de mise à disposition d'une salle communale », accompagnée du « Règlement d'utilisation de la salle communale » et du « Document de sécurité d'une salle communale », est alors signée, et un chèque de caution doit être déposé. Si le dossier de réservation n'était pas complet un mois avant l'utilisation de la salle, l'option serait annulée.

Après l'événement, un agent de la commune procède à l'état des lieux de sortie et à la récupération des clés. Il/elle prend alors acte des éventuelles réparations ou ajout d'heures de ménage nécessaires, qui seront facturés à l'association.

Exception : L'utilisation de la salle pour une simple réunion en petit comité ou une AG ne nécessitera pas de convention et état des lieux. Toutefois, l'association devra toujours formuler sa demande via une « Fiche d'organisation de manifestation associative » (Annexe 4) et restituer le local propre.

2. Règles d'utilisation

Dans un souci de bonne gestion et de facilité d'entretien, il est impératif que chaque utilisateur contribue au respect des règles communes. Aussi, avant de quitter les lieux, le responsable de l'activité doit s'assurer que :

- les déchets sont enlevés,
- les lumières sont éteintes,
- les consignes concernant le chauffage de la salle ont été respectées,
- les portes sont fermées à clef et l'alarme est activée (le cas échéant).

Merci de signaler tout problème ou détérioration lors de l'état des lieux de sortie et de la remise des clés. En cas d'urgence, le numéro d'astreinte est communiqué sur l'état des lieux.

A. Clés des salles

Les clés des salles seront remises soit à l'accueil des mairies déléguées, soit par la personne qui fait l'état des lieux d'entrée.

La salle devra avoir été entièrement vidée et rangée au moment du retour des clés.

Le président de l'association reste seul responsable des clés remises à son association. Toute reproduction de clé est strictement interdite : toute clé perdue ou non restituée sera facturée à l'association.

B. Assurance

L'association doit obligatoirement justifier, avant l'entrée dans les locaux ou lors de l'organisation d'une manifestation sur le domaine public, de la souscription d'une police d'assurance en Responsabilité Civile couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité ou de son occupation.

Toute perte de clé doit être signalée.

L'association fait son affaire des garanties vol, incendie, dégâts des eaux et tous les dommages pouvant survenir à ses biens ou à ceux des personnes qu'elle accueille, la commune dégageant toute responsabilité en la matière.

C. Sécurité

Le président de l'association doit s'assurer du respect des règles de sécurité des personnes lors des activités organisées dans les locaux prêtés par la commune. Ainsi, des responsables doivent être désignés au sein des organisateurs pour vérifier que les issues de secours sont totalement libres d'accès en permanence, pour utiliser les moyens de secours et pour guider l'arrivée des secours sur les lieux du sinistre, le cas échéant.

Le président de l'association doit observer la réglementation sanitaire lors de l'organisation de repas.

D. Nettoyage des salles

Pour les fréquentations régulières des salles, le ménage est assuré par les services de la commune.

Pour une utilisation ponctuelle des salles, le ménage est soit :

- effectué par l'association dans le cas d'une mise à disposition gracieuse : un « kit ménage » sera disponible sur place dans ce sens ;
- effectué par la commune dans le cas d'une mise à disposition à tarif réduit.

Attention : Dans les deux cas, toute heure de ménage supplémentaire effectuée par les services de la commune sera facturée 25 € / heure. Il appartient à chaque association de respecter les lieux et matériels qu'elle utilise.

III. MISE A DISPOSITION D'AGENTS ET DE MATERIEL

La mise à disposition des salles communales inclut les tables, les chaises, et parfois la vaisselle. Stockées sur place, elles sont accessibles aux usagés à la demande.

La commune met à disposition gracieuse des associations de Lys-Haut-Layon le matériel communal.

Les associations devront néanmoins déposer une caution pour certains éléments de matériel.

Il appartient à chaque association de transporter le matériel et d'en assurer le montage : aucun chapiteau ne sera monté par les agents des Services Techniques.

S'il ne leur est pas possible de transporter le matériel, les associations pourront solliciter les Services Techniques en s'acquittant d'un « forfait transport ».

Voir « Annexe 5 - Liste du matériel à disposition, caution et coût transport ».

Afin de solliciter le matériel mis à disposition par la commune, l'association doit remplir une « Fiche d'organisation de manifestation associative » (voir « Annexe 4 »), à envoyer par email à associations@lyshautlayon.fr (pour transmission aux Services Techniques, qui s'assureront du suivi de la demande).

IV. COMMUNICATION

1. Mise à disposition de supports

La commune met à disposition des associations ses supports de communication, à savoir :

- Pour relayer les informations générales relatives aux associations : le site internet, le magazine bimestriel et le « Guide pratique » triennal.
- Pour relayer les informations relatives aux événements associatifs ponctuels : le magazine bimestriel, le site internet, la page Facebook, la feuille d'information hebdomadaire (feuille verte), ainsi que les panneaux lumineux pour certains événements de plus grande envergure.

| Contact Service Communication : communication@lyshautlayon.fr

2. Affichage dans l'espace public

Tout affichage dans l'espace public (affiches, banderoles, etc.) dans le périmètre des agglomérations et hors des espaces d'affichage prévus à cet effet doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la commune.

| Contact Service Voirie : vr@lyshautlayon.fr

Tout affichage en dehors des agglomérations doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du département.

| Contact Agence Technique Départementale de Doué-la-Fontaine : at.doue@maine-et-loire.fr

V. SUBVENTIONS

Les subventions se définissent comme une des formes d'aides consenties par la commune aux associations qui présentent un intérêt général communal. Elles se concrétisent par le versement d'une somme d'argent sur le compte bancaire ou postal ouvert par l'association.

Les subventions versées par une collectivité locale sont :

- **soumises à la seule appréciation de la collectivité,**
- **précaires**, car elles ne sont en aucun cas reconduites automatiquement l'année suivante.

Les subventions peuvent prendre des formes diverses :

- être générales ou affectées à des dépenses particulières,
- être destinées à couvrir des charges et frais de fonctionnement,
- être exceptionnellement destinées à aider l'association à réaliser un investissement.

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la commune doivent remplir un dossier de demande, disponible sur le site internet www.lyshautlayon.fr, à l'accueil des mairies déléguées ou par email (sur demande à associations@lyshautlayon.fr).

Il existe deux types de dossiers :

- le dossier de **demande de subvention annuelle** : à retourner complet au début de chaque année civile, il concerne les dépenses de fonctionnement et les projets prévus pour l'année à venir,
- le dossier de **demande de subvention exceptionnelle** : pouvant être rempli à n'importe quel moment de l'année, **il concerne les projets à caractère ponctuel** et ne concerne pas des dépenses de fonctionnement. *Exemple : un dossier de demande d'une subvention exceptionnelle ne peut pas demander une « rallonge » de la subvention annuelle.*

L'attribution est soumise au vote du conseil municipal. Conformément à la loi, aucune subvention ne sera versée à une association à caractère politique ou confessionnel. La commune notifie ensuite l'association de l'attribution de la subvention et des modalités de son versement.

Attention : Les dossiers de demande d'aide financière doivent être obligatoirement accompagnés de toutes les pièces nécessaires à leur instruction (précisées dans le formulaire). Tout dossier incomplet ne sera pas instruit.

Pour toute information :

Contact Service Culture - Événementiel - Vie associative de Lys-Haut-Layon :
associations@lyshautlayon.fr

Fait à Lys-Haut-Layon

Le 17 décembre 2020

Pour la commune de Lys-Haut-Layon

Le Maire



Annexe 1 - Contacts utiles aux associations de Lys-Haut-Layon

SERVICES DE LA MAIRIE DE LYS-HAUT-LAYON

- Pour télécharger les documents utiles (« Fiche d'identité association », « Charte de la vie associative de Lys-Haut-Layon », « Fiche d'organisation de manifestation associative », « Dossier de demande de subvention »...)

Site internet de la commune nouvelle : <https://lyshautlayon.fr/> > HABITER > Vie associative > Espace associations

- Pour modification de coordonnées ou demande spécifique

Service Culture - Événementiel - Vie associative : associations@lyshautlayon.fr

- Pour relais d'information

Service Communication : communication@lyshautlayon.fr

- Pour suivi des demandes de salle ou d'arrêté

Mairies déléguées :

Vihiers - Saint-Hilaire-du-Bois - Le Voide (pour salle) : service.population@lyshautlayon.fr

Vihiers - Saint-Hilaire-du-Bois - Le Voide (pour arrêté) : services.techniques@lyshautlayon.fr

Les Cerqueux-sous-Passavant : lescerqueuxsouspassavant@lyshautlayon.fr

Nueil-sur-Layon : nueilsurlayon@lyshautlayon.fr

Trémont : tremont@lyshautlayon.fr

Tancoigné : tancoigne@lyshautlayon.fr

La Fosse-de-Tigné : lafossedetigne@lyshautlayon.fr

Tigné : tigne@lyshautlayon.fr

- Pour suivi des demandes de matériel

Services techniques : services.techniques@lyshautlayon.fr

- Pour affichage dans l'espace public dans le périmètre des agglomérations et hors des espaces d'affichage

Service Voirie : vr@lyshautlayon.fr

SERVICES EXTRA-COMMUNAUX

- Pour affichage en dehors des agglomérations

Agence Technique Départementale de Doué-la-Fontaine : at.doue@maine-et-loire.fr

- Pour mise à disposition de containers

Service de Gestion des Déchets de l'Agglomération du Choletais : 0 800 97 49 49 (gratuit)

- Pour événement hors d'un cadre sportif qui aurait lieu dans une salle de sport

Commission de Sécurité du Maine-et-Loire : pref-commissions-securite-cholet@maine-et-loire.gouv.fr

Annexe 3 - Liste des salles communales, jauges et équipements

Nb. La Commission de Sécurité juge de la jauge maximum de personnes autorisées au sein des Etablissements Recevant du Public (ERP) en fonction du type, de la catégorie et de la superficie du bâtiment.

Commune déléguée	Salle utilisée	Jauge sécurité	Scène	Cuisine	Vaisselle
Vihiers	Salle des loisirs : petite salle seule	110 pers.	-	Oui	-
	Salles des loisirs : petite + grande salles	545 pers.	Oui	Oui	-
	Château de Maupassant	200 pers.	-	-	-
	Salle du Tir	200 pers.	-	-	-
	Le Cinéfil	204 assises	-	-	-
	Salle des Courtils (+ vestiaire)	300 pers. ¹	-	Bar	-
	Salle de la Loge (+ vestiaire)	243 pers. ¹	-	Bar	-
	Salle de réunion 2 rue des Courtils ²	15 pers.	-	-	-
Saint-Hilaire-du-Bois	Salle des loisirs	260 pers.	-	Oui	-
	Cantine	40 pers.	-	Oui	-
	Foyer des Jeunes	40 pers.	-	-	-
	Complexe du Domino (Uniquement pour activités en corrélation avec les équipements (judo, gym, danse))	423 pers. ¹	-	Bar	-
Le Voide	Salle des loisirs	180 pers.	Oui	Oui	-
Nueil-sur-Layon	Salle polyvalente Saint-Charles	80 pers.	-	Oui	-
	Salle des anciens (petite salle St-Charles)	50 pers.	-	-	-
	Théâtre Saint-Charles	182 assises	Oui	Bar	-
	Salle annexe	280 pers.	Oui	-	-
	Salle polyvalente (cantine)	240 pers.	-	Oui	Oui
	Salle de sport	420 pers. ¹	-	-	-
Les Cerqueux-sous-Passavant	Salle du Petit Anjou (salle des loisirs)	247 pers.	À monter	Oui + bar	Oui
	Terrain de sport (extérieur) + Le Refuge (cuisine et préau) + vestiaires	170 pers. 25 pers.	-	Oui	-
Trémont	Salle des loisirs	346 pers.	Oui	Oui	Oui
	Salle du patronage	100 pers.	-	Oui	Oui
	Salle des associations (salle paroissiale)	25 pers.	-	-	-
La Fosse-de-Tigné	Salle des fêtes	199 pers.	-	Oui	Oui
	Petite salle annexe	20 pers.	-	-	-
Tancoigné	Salle des fêtes	152 pers.	-	Oui	Oui
Tigné	Salle des fêtes	250 pers.	Oui	Oui	Oui
	Salle des anciens	50 pers.	-	-	-
	Foyer des jeunes	50 pers.	-	-	-

¹ Jauge dans le cadre d'une pratique sportive. Pour tout événement hors d'un cadre sportif qui aurait lieu dans une salle de sport, l'association doit déposer un dossier à la Commission de Sécurité de la Préfecture de Maine-et-Loire : pref-commissions-securite-cholet@maine-et-loire.gouv.fr.

² Occupée dans la journée, cette salle est disponible le week-end ou à partir de 17h du lundi au vendredi.

Annexe 4 - Fiche d'organisation de manifestation associative

A remplir par l'association **pour toute demande** de salle, de matériel, d'autorisations spécifiques.

A compléter et à transmettre à associations@lyshautlayon.fr : la demande doit être adressée **le plus tôt possible** et le dossier de réservation (convention, attestation d'assurance, caution) doit être complet **au minimum un mois avant** l'utilisation de la salle.

Date de la demande :

EVENEMENT

Dénomination :

Date :

Heure de début et de fin :

Lieu et commune déléguée :

ORGANISATEUR

Association :

Nom de la personne à contacter pour l'organisation logistique :

Téléphone portable :

Email :

DEMANDE DE SALLE

Lieu sollicité :

Commune déléguée :

Option de réservation :

1	Ménage à la charge de la commune	
2	L'association s'engage à nettoyer parfaitement la salle	
3	Réunion en petit comité	

Accès gratuit ou entrée payante :

Merci de joindre l'attestation d'assurance Responsabilité Civile de l'association.

DEMANDE DE MATERIEL (inclus panneaux signalétiques de circulation)

Type de matériel	Quantité	Transport*

* Merci de préciser si l'association est autonome ou si elle sollicite une intervention (**facturée**) des Services Techniques.

DEMANDE DE REGLEMENTATION

Lorsqu'un événement doit se dérouler en totalité ou en partie sur la voie publique ou ouverte à la circulation, un arrêté municipal est nécessaire.

Il en est de même quant à l'ouverture d'un débit de boissons temporaire.

Type de demande	Précisions	Avis Mairie
Circulation / limitation de vitesse / stationnement		
Occupation de domaine public		
Débit de boissons		

Date de réception	Date d'enregistrement	Transmission avis Mairie en date du :	Cachet Mairie

Annexe 5 - Liste du matériel à disposition, caution et coût transport

Matériel à disposition des associations	Qté	Caution	Coût du transport par les Services Techniques
Panneaux signalétiques de circulation	1	200 €	21 €
Ganivelles (barrières)	150	200 €	21 € / 25 ganivelles
Groupe électrogène	1	1.000 €	21 € Présence d'un technicien de la commune obligatoire pour montage et démontage.
Armoire électrique et câbles	1	1.000 €	21 €
Chapiteaux parapluies (16 m ² - 4 x 4 m)	11	500 €	21 €
Chapiteau (barnum 72 m ² - 6 x 12 m) ¹	1	600 €	21 €
Parquets - ancien	50 m ²	-	21 €
Parquets - neuf	30 m ²	200 €	21 €
Podium d'extérieur (70 m ² - 49 plaques de 1,20 x 1,20 m) ¹	1	500 €	34 € / 15 m ²
Podium d'intérieur (60 m ² - 30 plaques de 1 x 2 m)	1	500 €	34 € / 15 m ²
Estrades (1,10 x 0,80 x 0,17 m)	11	-	21 €
Tapis de protection du sol (moquettes 1 x 2 m sur 4 charriots)	800 m ²	500 €	34 € / 200 m ²
Plaques Novopan (2 x 2 m)	50	200 €	21 € / 20 plaques
Madriers (6 m)	16	-	21 €
Grilles d'exposition	18	-	21 €
Panneaux d'exposition (moquettes)	32	-	21 €
Vitrines sur table	9	-	21 €
Tables à tréteaux	31	-	21 € / 10 tables
Chaises	440	-	21 € / 100 chaises
Bancs	30	-	21 €
Spots d'éclairage LED	8	500 €	21 €
Drapeaux & kakémonos Lys-Haut-Layon	3	-	21 €
Système de sonorisation	-	80 €	A demeure dans certaines salles
Vidéoprojecteur	-	500 €	A demeure dans certaines salles
Écran	-	-	A demeure dans certaines salles

Panneaux signalétiques de circulation	Qté
Danger - AK 14	5
Sens interdit - B1	8
Stationnement interdit - B6a1	8
Limitation 30 kms / h - B14	4
Priorité sens de circulation - C18	2
Priorité sens de circulation - B15	2
Déviation - KD 43	10
Route barrée - KC1	15

¹ L'accès à ce matériel sans assistance des Services Techniques ne pourra se faire que sous réserve d'une utilisation par des personnes ayant connaissance du mode de montage/démontage.