Département : ARDECHE

Arrondissement : LARGENTIERE

Commune de **ST ETIENNE DE FONTBELLON**

Date de convocation : 9 novembre 2026
Date d'envoi : 9 novembre 2026
Date d'affichage : 9 novembre 2026

République Française

Liberté – Egalité - Fraternité

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 007-210702312-20261117-68_2026-DE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL N° 68-2026
MARDI 17 NOVEMBRE 2026

L'an deux mille vingt-six et le dix-sept du mois de novembre à vingt heures, le Conseil Municipal de la commune de ST ETIENNE DE FONTBELLON, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Philippe ROUX, Maire

Présents : 16 – ROUX Philippe, CORTIAL Patrick, PERRIER Bernadette, MATHON Sébastien, ALLIX Jean-Marie, RECCHIA Dominique, BARBAROUX Sylvie, BOIRON Yves, COMPERE Philippe, FARJON Philippe, FULACHIER Sylvian, MARTIN Marie-France, MAZET Caroline, MOURARET Sophie, NEGRE Grégory, OZIL Christine

Absents ayant donné procuration : 6 – CADET Dominique à Marie-France MARTIN, CHARRE Béatrice à Sophie MOURARET, DUCHAMP Aurore à Sylvian FULACHIER, GONTHIER Erwan à Philippe ROUX, LIOUTIER Pascale à Bernadette PERRIER, ROURE Florian à Patrick CORTIAL

Absents n'ayant pas donné procuration : 1 – MAZON Elisabeth,

Secrétaire de séance : Christine OZIL

OBJET : Fixation du tarif de location de l'Espace culturel et de la maison des associations aux organismes et associations extérieurs à la commune

Le Conseil municipal de Saint-Étienne-de-Fontbellon,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2121-29 ;

Considérant que la commune dispose d'un Espace culturel et d'une Maison des associations destinés à accueillir des manifestations, réunions et événements ;

Considérant qu'il convient de définir les conditions financières de mise à disposition de ces équipements au bénéfice des organismes, associations et autres demandeurs extérieurs à la commune ;

Considérant que les associations ayant leur siège social sur la commune peuvent bénéficier de conditions spécifiques, conformément aux règles de mise à disposition des équipements communaux ;

Considérant qu'il y a lieu de fixer un tarif de location applicable aux demandeurs ne relevant pas de cette catégorie ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité, décide :

- De fixer le tarif de location de l'Espace culturel de Saint-Étienne-de-Fontbellon pour les organismes, associations et demandeurs extérieurs à 200€ par week-end. L'Espace culturel pourra être mis à disposition uniquement du mois de mai à septembre. La caution est fixée à 200€.
- De fixer le tarif de location de la Maison des associations de Saint-Étienne-de-Fontbellon pour les organismes et associations extérieurs à la commune à 60€ par jour, et de fixer la caution à 60€.
- De subordonner toute mise à disposition à une demande préalable et à l'accord de la commune, dans le respect des disponibilités de l'équipement et des conditions fixées par la municipalité.
- D'adopter les règlements intérieurs joints à la présence délibération.
- De préciser que ce tarif entrera en vigueur à compter du 1er janvier 2027.
- D'autoriser Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'application de la présente délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations,

La Secrétaire de séance,
Christine OZIL

Le Maire,
Philippe ROUX

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 007-210702312-20261117-68_2026-DE

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 007-210702312-20261117-68_2026-DE

COMMUNE DE SAINT-ÉTIENNE-DE-FONTBELLON

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

125, place du Village – 07200 Saint-Étienne-de-Fontbellon

Adopté par délibération du Conseil municipal n°68 /2026

Préambule

La Maison des Associations est un équipement communal destiné à favoriser prioritairement la vie associative et à permettre aux associations de disposer d'un espace adapté à leurs réunions et à leurs activités. La Maison des Associations pourra également être utilisée par des organismes, associations et autres demandeurs extérieurs à la commune.

Le présent règlement définit les conditions d'accès, de réservation, d'utilisation et de restitution des locaux. Toute personne ou entité bénéficiant d'une mise à disposition de la Maison des Associations s'engage à en respecter les dispositions.

L'utilisation des locaux implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Article 1 – Conditions d'accès et bénéficiaires

Les Associations dont le siège social est situé sur la commune de Saint-Étienne-de-Fontbellon sont prioritaires dans l'attribution des créneaux d'utilisation.

Les Associations, organismes extérieurs à la commune peuvent être autorisés à utiliser les locaux, sous réserve des disponibilités et des conditions tarifaires fixées par délibération du Conseil municipal.

La commune se réserve le droit de refuser une demande d'utilisation qui ne serait pas compatible avec la destination de l'équipement, les nécessités du service public ou le maintien de l'ordre public.

Article 2 – Présentation des locaux et capacité d'accueil

La Maison des Associations est un établissement recevant du public (ERP) de type W, classé en 5e catégorie. Elle comprend les espaces suivants :

- Accueil : 25 m² ;
- Bureau : 14 m² ;
- Salle de réunion n° 1 : 50 m² ;
- Salle de réunion n° 2 : 14 m² ;
- Sanitaires : 3,60 m² ;
- Tisanerie : 3,40 m² ;
- Locaux techniques : 10 m².

La capacité maximale d'accueil de l'établissement est fixée à 24 personnes, tous espaces confondus. Les utilisateurs doivent veiller au respect de cette jauge, qui ne peut en aucun cas être dépassée.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite grâce à un ascenseur. Le code d'activation et de désactivation est communiqué au responsable lors de la validation de la demande

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 007-210702312-20261117-68_2026-DE

d'utilisation. Ce dernier est tenu de désactiver l'ascenseur après chaque utilisation, en recomposant le code communiqué par les services municipaux.

Article 3 – Conditions financières

La mise à disposition de la Maison des Associations est gratuite pour les associations dont le siège social est situé à Saint-Étienne-de-Fontbellon.

Pour les associations extérieures à la commune, les tarifs applicables sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Toute utilisation est soumise aux conditions prévues par le présent règlement, qu'elle soit gratuite ou payante.

Article 4 – Demande de réservation et autorisation d'utilisation

Toute utilisation de la Maison des Associations doit faire l'objet d'une demande préalable auprès des services de la mairie. La demande doit être formalisée conjointement avec les services municipaux et préciser notamment :

- Le nom de l'association ;
- L'identité et les coordonnées du responsable ;
- L'objet de la réunion ou de l'activité envisagée ;
- La date et les horaires souhaités ;
- Le nombre prévisionnel de participants ;
- Les espaces sollicités.

L'utilisation des locaux est soumise à l'accord préalable de la commune. Aucune réservation ne peut être considérée comme définitive sans validation par les services municipaux.

Les modalités de remise et de restitution des clés sont définies au moment de la confirmation de la réservation.

La duplication des clés est strictement interdite. Les clés restent sous la responsabilité du représentant pendant toute la durée de la mise à disposition.

En cas d'annulation ou de désistement, le responsable de la réservation doit en informer immédiatement la mairie par courriel à l'adresse suivante : accueil.mairie@fontbellon.fr.

Toute mise à disposition est conditionnée à la transmission préalable d'une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'association, en cours de validité, couvrant les activités organisées ainsi que les éventuels dommages pouvant survenir dans les locaux.

La commune se réserve la possibilité d'utiliser la Maison des Associations et d'annuler une réservation pour ses propres besoins ou pour les nécessités du service public. Dans ce cas, elle s'engage à informer les personnes concernées dans un délai raisonnable.

Saint-Étienne de-Fontbellon

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 007-210702312-20261117-68_2026-DE

Article 5 – Destination et conditions d'utilisation des locaux

La Maison des Associations est destinée à accueillir des activités associatives en lien avec l'objet et les statuts des associations utilisatrices.

Sont notamment autorisés :

- Les réunions de bureau et de conseil d'administration ;
- Les assemblées générales ;
- Les réunions de travail ;
- Les permanences et l'accueil du public en lien avec l'objet de l'association ;
- Les rencontres et activités associatives compatibles avec la destination des locaux.

L'utilisation des espaces doit impérativement correspondre à celle déclarée lors de la demande de réservation.

Il est strictement interdit :

- De céder ou de sous-louer tout ou partie des locaux à un tiers ou à une autre association ;
- De mettre les locaux à disposition d'une autre personne ou structure sans autorisation préalable de la commune ;
- D'organiser une manifestation différente de celle ayant fait l'objet de l'autorisation ;
- De modifier la destination des espaces ou leur configuration sans accord préalable de la mairie.

Toute demande particulière concernant l'aménagement ou l'utilisation des locaux doit faire l'objet d'une autorisation préalable des services municipaux.

Article 6 – Responsabilité des associations utilisatrices

Chaque utilisateur est responsable du bon déroulement de ses activités et du comportement des personnes qu'elle accueille dans les locaux.

À ce titre, le responsable désigné doit :

- Veiller au respect du présent règlement par l'ensemble des participants ;
- S'assurer du respect de la capacité maximale d'accueil ;
- Veiller à la bonne utilisation des équipements et du mobilier ;
- Prévenir toute dégradation des locaux et du matériel ;
- Signaler immédiatement à la mairie tout incident, dysfonctionnement ou dégradation constaté.

L'association ayant procédé à la réservation de la Maison des Associations est responsable des dommages causés aux locaux, aux équipements ou au mobilier du fait de son utilisation, de ses membres ou des personnes accueillies.

La commune se réserve le droit de demander réparation des dommages constatés, dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

Article 7 – État des lieux, rangement et propreté

Les locaux doivent être restitués dans leur état initial d'agencement et de propreté.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 007-210702312-20261117-68_2026-DE

À l'issue de chaque utilisation, l'utilisateur doit impérativement :

- Ranger le mobilier et le matériel utilisés à leur emplacement initial ;
- Nettoyer les espaces utilisés ;
- Vider les corbeilles et évacuer les déchets ;
- Laisser les sanitaires et la tisanerie propres ;
- Vérifier qu'aucun effet personnel ou matériel associatif n'a été oublié.

Du matériel de nettoyage est mis à disposition des utilisateurs dans le local technique.

Aucun matériel ou effet personnel ne peut être entreposé durablement dans les locaux sans autorisation préalable de la commune.

Toute dégradation ou anomalie constatée doit être signalée sans délai aux services municipaux.

Article 8 – Interdictions

Afin de garantir la sécurité, la tranquillité et la bonne conservation des locaux, les interdictions suivantes doivent être respectées :

- Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des locaux ;
- L'organisation de repas est interdite au sein de l'établissement ;
- Les collations sont tolérées ;
- Toute fixation d'affiches, de décorations ou de documents à l'aide de clous, agrafes ou tout autre dispositif susceptible de détériorer les murs est interdite ;
- Toute manifestation à caractère cultuel est interdite ;
- Toute activité susceptible de générer des nuisances sonores ou des troubles de voisinage est proscrite ;
- Il est interdit de manipuler les installations techniques ou les équipements de sécurité sans autorisation.

Les véhicules des utilisateurs doivent obligatoirement être stationnés sur les parkings prévus à cet effet. Aucun stationnement ne doit gêner l'accès aux bâtiments, aux secours ou aux riverains.

Article 9 – Fonctionnement et fermeture des locaux

La climatisation réversible est mise en fonctionnement et programmée par les services techniques municipaux. Il est strictement interdit aux utilisateurs de modifier les réglages ou la programmation de cette installation.

À l'issue de chaque utilisation, quelle que soit l'heure de départ, le responsable de la réservation doit impérativement :

- Éteindre l'ensemble des éclairages ;
- Fermer les fenêtres et les volets ;
- Vérifier que tous les appareils et équipements utilisés sont éteints ;
- S'assurer que toutes les personnes ont quitté les locaux ;
- Vérifier la propreté et le rangement des espaces utilisés ;
- Fermer à clé la porte d'entrée ;
- Restituer les clés selon les modalités définies avec les services municipaux ;

Saint-Étienne de-Fontbellon

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 007-210702312-20261117-68_2026-DE

- Désactiver l'ascenseur, lorsque celui-ci a été utilisé, en composant le code communiqué par les services de la mairie.

Le responsable de la réservation est garant de la bonne fermeture des locaux et de leur mise en sécurité après chaque utilisation.

Article 10 – Sécurité et respect des consignes

Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public.

Les issues de secours et les cheminements d'évacuation doivent rester libres de tout obstacle.

Les équipements de sécurité et de lutte contre l'incendie ne doivent en aucun cas être déplacés, neutralisés ou utilisés à d'autres fins que celles prévues.

En cas d'incident ou de situation présentant un risque pour les personnes ou les biens, le responsable doit prendre les mesures nécessaires et contacter les services de secours si la situation l'exige.

Article 11 – Non-respect du règlement et retrait de l'autorisation

Tout manquement aux dispositions du présent règlement pourra entraîner, selon la nature et la gravité des faits, la suspension ou le retrait de l'autorisation d'utilisation de la Maison des Associations. La caution pourra également être retenue.

La commune se réserve également le droit de refuser toute nouvelle demande de réservation à un utilisateur ne respectant pas les obligations qui lui incombent.

En cas de dégradation, de mise en danger des personnes ou d'utilisation non conforme des locaux, la commune pourra mettre fin immédiatement à l'autorisation d'occupation.

Article 12 – Entrée en vigueur et application

Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa date de publication.

Toute association bénéficiant d'une mise à disposition de la Maison des Associations reconnaît en avoir pris connaissance et s'engage à en respecter l'ensemble des dispositions.

Monsieur le Maire, les élus concernés et les services municipaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Saint-Étienne-de-Fontbellon,

Le 18/11/26

Le Maire,

Signature

MAIRIE DE ST-ETIENNE-DE-FONTBELLON ★ ARDECHE ★

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 007-210702312-20261117-68_2026-DE

COMMUNE DE SAINT-ÉTIENNE-DE-FONTBELLON

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE L'ESPACE CULTUREL

135, place du Village – 07200 Saint-Étienne-de-Fontbellon

Adopté par délibération du Conseil municipal n°68/2026

Préambule

L'Espace culturel est un équipement communal destiné à favoriser les manifestations culturelles. Il peut également être utilisé par des organismes et associations à vocation culturelle extérieurs à la commune.

Le présent règlement définit les conditions d'accès, de réservation, d'utilisation et de restitution des locaux. Toute personne ou entité bénéficiant d'une mise à disposition de l'Espace culturel s'engage à en respecter les dispositions.

L'Espace culturel pourra être mis à disposition uniquement du mois de mai à septembre.

L'utilisation des locaux implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Article 1 – Conditions d'accès et bénéficiaires

Les Associations dont le siège social est situé sur la commune de Saint-Étienne-de-Fontbellon sont prioritaires dans l'attribution des créneaux d'utilisation.

Les Associations, organismes extérieurs à la commune peuvent être autorisés, à titre exceptionnel, à utiliser les locaux, sous réserve des disponibilités et des conditions tarifaires fixées par délibération du Conseil municipal.

La commune se réserve le droit de refuser une demande d'utilisation qui ne serait pas compatible avec la destination de l'équipement, les nécessités du service public ou le maintien de l'ordre public.

Article 2 – Présentation des locaux et capacité d'accueil

L'Espace culturel est un établissement recevant du public (ERP).

La capacité maximale d'accueil de l'établissement est fixée à 96 personnes, tous espaces confondus. Les utilisateurs doivent veiller au respect de cette jauge, qui ne peut en aucun cas être dépassée.

Article 3 – Conditions financières

La mise à disposition de l'Espace culturel est gratuite pour les associations dont le siège social est situé à Saint-Étienne-de-Fontbellon.

Pour les associations extérieures à la commune, les tarifs applicables sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 007-210702312-20261117-68_2026-DE

Toute utilisation est soumise aux conditions prévues par le présent règlement, qu'elle soit gratuite ou payante.

Article 4 – Demande de réservation et autorisation d'utilisation

Toute utilisation de l'Espace culturel doit faire l'objet d'une demande préalable auprès des services de la mairie. La demande doit être formalisée conjointement avec les services municipaux et préciser notamment :

- Le nom de l'association ;
- L'identité et les coordonnées du responsable ;
- L'objet de la réunion ou de l'activité envisagée ;
- La date et les horaires souhaités ;
- Le nombre prévisionnel de participants.

L'utilisation des locaux est soumise à l'accord préalable de la commune. Aucune réservation ne peut être considérée comme définitive sans validation par les services municipaux.

Les modalités de remise et de restitution des clés sont définies au moment de la confirmation de la réservation.

La duplication des clés est strictement interdite. Les clés restent sous la responsabilité du représentant pendant toute la durée de la mise à disposition.

En cas d'annulation ou de désistement, le responsable de la réservation doit en informer immédiatement la mairie par courriel à l'adresse suivante : accueil.mairie@fontbellon.fr.

Toute mise à disposition est conditionnée à la transmission préalable d'une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'association, en cours de validité, couvrant les activités organisées ainsi que les éventuels dommages pouvant survenir dans les locaux.

La commune se réserve la possibilité d'utiliser l'Espace culturel et d'annuler une réservation pour ses propres besoins ou pour les nécessités du service public. Dans ce cas, elle s'engage à informer les personnes concernées dans un délai raisonnable.

Article 5 – Destination et conditions d'utilisation des locaux

L'Espace culturel est destiné à accueillir des activités associatives culturelles en lien avec l'objet et les statuts des associations utilisatrices.

L'utilisation des espaces doit impérativement correspondre à celle déclarée lors de la demande de réservation.

Il est strictement interdit :

- De céder ou de sous-louer tout ou partie des locaux à un tiers ou à une autre association ;
- De mettre les locaux à disposition d'une autre personne ou structure sans autorisation préalable de la commune ;
- D'organiser une manifestation différente de celle ayant fait l'objet de l'autorisation ;
- De modifier la destination des espaces ou leur configuration sans accord préalable de la mairie.

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 007-210702312-20261117-68_2026-DE

Toute demande particulière concernant l'aménagement ou l'utilisation des locaux doit faire l'objet d'une autorisation préalable des services municipaux.

Article 6 – Responsabilité des associations utilisatrices

Chaque utilisateur est responsable du bon déroulement de ses activités et du comportement des personnes qu'elle accueille dans les locaux.

À ce titre, le responsable désigné doit :

- Veiller au respect du présent règlement par l'ensemble des participants ;
- S'assurer du respect de la capacité maximale d'accueil ;
- Veiller à la bonne utilisation des équipements et du mobilier ;
- Prévenir toute dégradation des locaux et du matériel ;
- Signaler immédiatement à la mairie tout incident, dysfonctionnement ou dégradation constaté.

L'association ayant procédé à la réservation de l'Espace culturel est responsable des dommages causés aux locaux, aux équipements ou au mobilier du fait de son utilisation, de ses membres ou des personnes accueillies.

La commune se réserve le droit de demander réparation des dommages constatés, dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

Article 7 – État des lieux, rangement et propreté

Les locaux doivent être restitués dans leur état initial d'agencement et de propreté.

À l'issue de chaque utilisation, l'utilisateur doit impérativement :

- Ranger le mobilier et le matériel utilisés à leur emplacement initial ;
- Nettoyer les espaces utilisés ;
- Vérifier qu'aucun effet personnel ou matériel associatif n'a été oublié.

Aucun matériel ou effet personnel ne peut être entreposé durablement dans les locaux sans autorisation préalable de la commune.

Toute dégradation ou anomalie constatée doit être signalée sans délai aux services municipaux.

Article 8 – Interdictions

Afin de garantir la sécurité, la tranquillité et la bonne conservation des locaux, les interdictions suivantes doivent être respectées :

- Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des locaux ;
- L'organisation de repas est interdite au sein de l'établissement ;
- Toute manifestation à caractère cultuel est interdite ;
- Toute manifestation à but lucratif est interdite ;
- Toute activité susceptible de générer des nuisances sonores ou des troubles de voisinage est proscrite ;

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 007-210702312-20261117-68_2026-DE

- Il est interdit de manipuler les installations techniques ou les équipements de sécurité sans autorisation.

Les véhicules des utilisateurs doivent obligatoirement être stationnés sur les parkings prévus à cet effet. Aucun stationnement ne doit gêner l'accès aux bâtiments, aux secours ou aux riverains.

Article 9 – Fonctionnement et fermeture des locaux

À l'issue de chaque utilisation, quelle que soit l'heure de départ, le responsable de la réservation doit impérativement :

- Éteindre l'ensemble des éclairages ;
- Vérifier que tous les appareils et équipements utilisés sont éteints ;
- S'assurer que toutes les personnes ont quitté les locaux ;
- Vérifier la propreté et le rangement des espaces utilisés ;
- Fermer à clé la porte d'entrée ;
- Restituer les clés selon les modalités définies avec les services municipaux.

Le responsable de la réservation est garant de la bonne fermeture des locaux et de leur mise en sécurité après chaque utilisation.

Article 10 – Sécurité et respect des consignes

Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public.

Les issues de secours et les cheminements d'évacuation doivent rester libres de tout obstacle.

Les équipements de sécurité et de lutte contre l'incendie ne doivent en aucun cas être déplacés, neutralisés ou utilisés à d'autres fins que celles prévues.

En cas d'incident ou de situation présentant un risque pour les personnes ou les biens, le responsable doit prendre les mesures nécessaires et contacter les services de secours si la situation l'exige.

Article 11 – Non-respect du règlement et retrait de l'autorisation

Tout manquement aux dispositions du présent règlement pourra entraîner, selon la nature et la gravité des faits, la suspension ou le retrait de l'autorisation d'utilisation de l'Espace culturel. La caution pourra également être retenue.

La commune se réserve également le droit de refuser toute nouvelle demande de réservation à un utilisateur ne respectant pas les obligations qui lui incombent.

En cas de dégradation, de mise en danger des personnes ou d'utilisation non conforme des locaux, la commune pourra mettre fin immédiatement à l'autorisation d'occupation.

Article 12 – Entrée en vigueur et application

Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa date de publication.

Toute association bénéficiant d'une mise à disposition de l'Espace culturel reconnaît en avoir pris connaissance et s'engage à en respecter l'ensemble des dispositions.

Saint-Étienne de-Fontbellon

Envoyé en préfecture le 20/11/2026
Reçu en préfecture le 20/11/2026
Publié le
ID : 007-210702312-20261117-68_2026-DE

Monsieur le Maire, les élus concernés et les services municipaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Saint-Étienne-de-Fontbellon,

Le 18/11/26

Le Maire,

Signature

MAIRIE DE ST-ÉTIENNE-DE-FONTBELLON ARDECHE