



PÉRONNE
en bourgogne du sud



Péronne : un petit village de 700 habitants situé au cœur du Mâconnais à distance égale entre Tournus, Mâcon et Cluny.

Doté d'un riche patrimoine historique avec son église romane du XII^e siècle, ses lavoirs, ses puits, ses calvaires, ses maisons Mâconnaises et sa voie romaine, Péronne est également le nom d'une AOC de Bourgogne : Mâcon-Péronne. Vous pourrez donc découvrir son très bon terroir grâce aux visites de ses domaines viticoles et de ses belles randonnées au milieu de son vignoble.

Avec sa zone d'activités commerciales qui permet de répondre à tous les besoins, Péronne est le village idéal pour vous accueillir.

Retrouvez toute l'actualité de la commune sur www.peronne-bourgogne.com

& sur l'application



IntraMuros

Espace **CHARDONNAY**

Salle **PINOT**

Salle **GAMAY**

Salon **ALIGOTÉ**

Documents **ADMINISTRATIFS**

Espace CHARDONNAY



200 m²
150 à 200
personnes
selon configuration

Espace CHARDONNAY

Très belle salle pouvant accueillir jusqu'à 200 personnes. Ouverte sur une terrasse avec vue panoramique sur les vignes et attenante au bar, cette salle bénéficie de toutes les fonctionnalités (écran géant, sono, wifi..). Entièrement modulable, elle peut évoluer selon vos besoins pour répondre à toutes vos demandes et usages (fêtes de famille, séminaires, salons événementiels...).



Profitez
d'un **panorama**
exceptionnel
pour vos
événements...



Composition de la salle

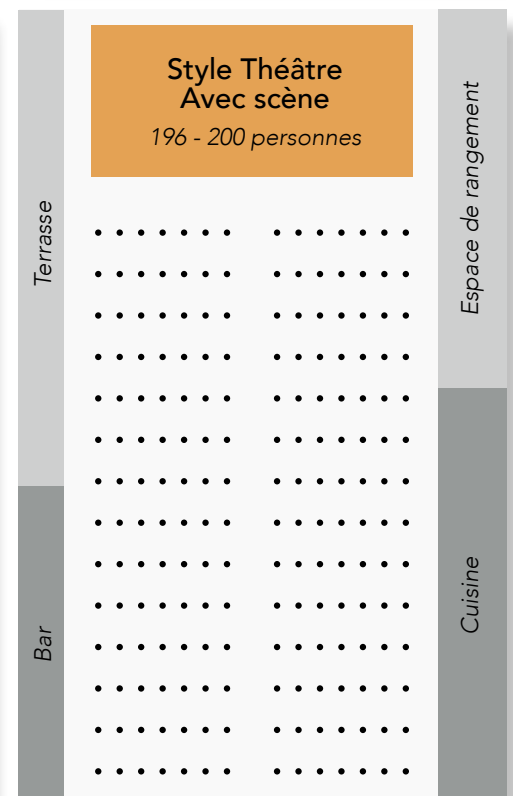
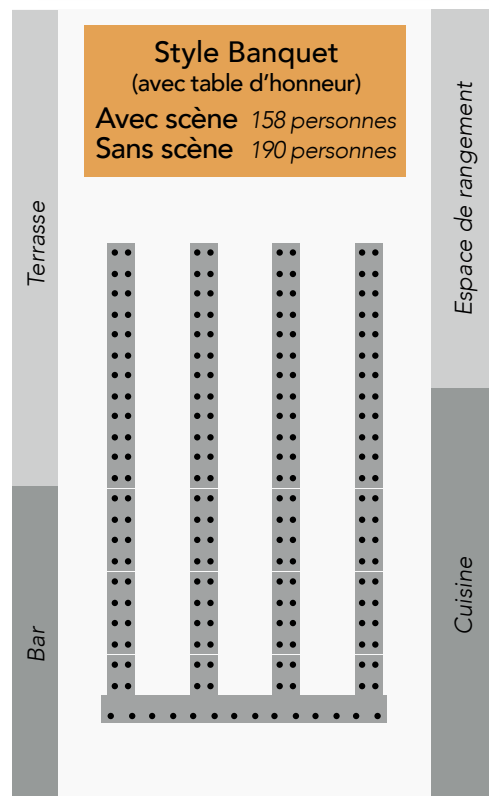
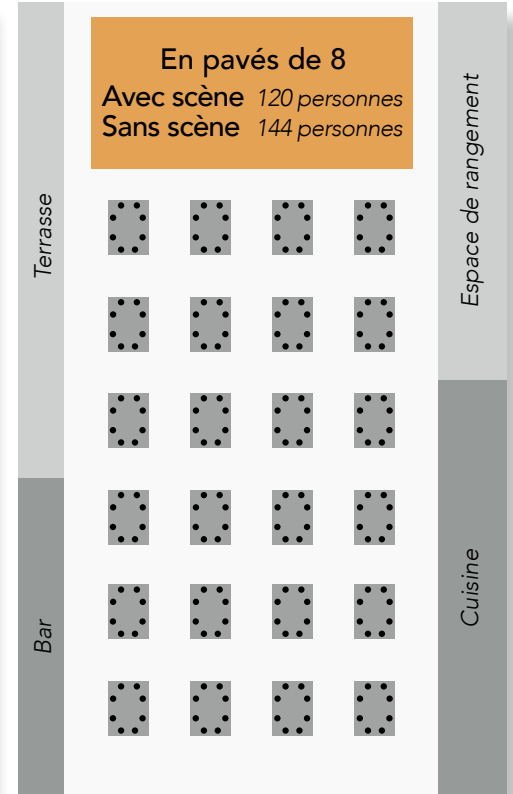
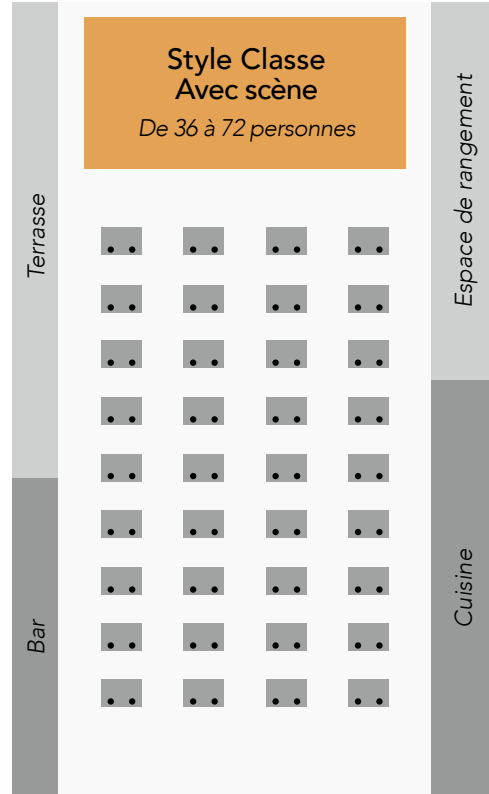
- Cuisine
 - Cuisine de réchauffage
 - Étuve
 - Évier
 - Lave-vaisselle
 - Armoire froide
 - Congélateur
 - Vaisselle
 - Accès traiteur
 - Bar 30 m²
 - Placards de rangements
 - Réfrigérateurs
 - Évier
 - Lave-verres
 - Machine à glaçons
 - Terrasse 50 m²
 - Avec une vue imprenable sur le vignoble Mâconnais
 - Vestiaires
 - Avec rangements
 - Peut également faire office de caisse en cas de soirées payantes
 - Toilettes
 - Local de rangement
 - Parking
 - 50 places
- ### Matériel à disposition
- Mobilier | Tables et chaises
 - Sonorisation | Oui
 - Jeu de lumières | Oui
 - Podium/scène | Oui*
 - Chauffage | Pompe à chaleur réversible
 - Occultation lumière | Oui
 - Matériel séminaire | Oui
 - Vidéo-projecteur, écran géant, paper board, feutres, wifi...
 - Accès Salle Pinot | Oui

* Option payante

Espace CHARDONNAY

Les différentes configurations maximales de salle

Que vous soyez en assemblée générale, en soirée théâtre, en repas de famille, en manifestation associative ou en séminaire, vous trouverez ci-dessous les différentes possibilités, non exhaustives, d'aménagement de notre Espace Chardonnay avec le nombre de personnes maximum autorisé par rapport à la superficie de la Salle.



Salle **PINOT**



50 m²
20 à 50
personnes
selon configuration

Salle **PINOT**

Le Pinot noir : Le cépage star de Bourgogne... et d'ailleurs !
Prenez le temps de venir travailler, ou partager un moment de convivialité dans une salle très agréable, lumineuse et où vous trouverez les équipements indispensables pour une réunion au top !



Peut-être combinée avec l'Espace Chardonnay pour créer un salon cosy

Matériel à disposition

- Mobilier | Tables et chaises
- Sono | Oui (sono mobile)
- Chauffage | Ventilo-convecteur
- Accès Espace Chardonnay | Oui
- Occultation lumière | Non
- Cuisine | Non
- Toilettes | Oui
- Matériel séminaire | Oui
Vidéo-projecteur, écran, paper board, feutres, wifi...

Composition de la salle

- Salle 50 m²
Deux portes d'entrée, baie vitrée et fenêtre. Lumière traversante.

Salle **GAMAY**



70 m²
40 à 50
personnes
selon configuration

Salle **GAMAY**

La Salle Gamay, dite « salle du bas », est plus petite et plus économique. Avec sa cuisine et son accès au salon Aligoté, elle s'adapte à tous vos besoins. Sa particularité : « location 2 h maxi », possible pour les réunions, les associations et les particuliers Péronnais.



**Une salle
adaptée
aux petits
groupes...**

Matériel à disposition

- Mobilier | Tables et chaises
- Sono | Oui (sono mobile)
- Chauffage | Ventilo-convecteur
- Accès salon Aligoté | Oui
- Occultation lumière | Oui
- Cuisine | Oui
- Toilettes | Oui
- Matériel séminaire | Oui
Sur demande

Composition de la salle

- Cuisine
 - Cuisine de réchauffage
 - Évier
 - Lave-vaisselle / verres
 - Armoire froide
 - Vaisselle
- Accès au salon Aligoté + 30 m²
Pour agrandir l'espace ou cloisonner la salle.

Salon **ALIGOTÉ**



Salon **ALIGOTÉ**

Le salon Aligoté est un petit espace qui offre une belle luminosité et qui peut accueillir jusqu'à 20 personnes. Il a été pensé en complément de la salle Gamay et en fait une annexe idéale pour un espace nuit pour les enfants ou un atelier à part lors de séminaires. Le salon aligoté et la salle Gamay ont des entrées séparées mais peuvent communiquer par un accès intérieur.

30 m²
15 à 20
personnes
selon configuration

Matériel à disposition

Le salon aligoté est un petit espace qui offre le mobilier et les fonctions suivantes :

- Mobilier | Tables et chaises
- Sono | Oui (sono mobile)
- Chauffage | Ventilo-convecteur
- Accès salle Gamay | Oui
- Occultation lumière | Oui
- Cuisine | Non
- Toilettes | Extérieures
- Matériel séminaire | Oui
Sur demande

Une annexe
idéale...



**Mairie de Péronne**

6 place de la Mairie - 71260 Péronne

Tél. [03 85 36 93 91](tel:0385369391)

mairie@peronne-bourgogne.com

www.peronne-bourgogne.com**CONTRAT DE LOCATION***Salle polyvalente communale de Péronne***Le contrat de location est conclu entre :**

La commune de Péronne, représentée par son maire, ou son représentant, dûment habilité à signer ce contrat.

Et

Madame, Monsieur

Ou, Organisme

Représenté(e) par Madame, Monsieur

Demeurant

Téléphone Mail.....

Pour les sociétés, numéro de SIRET

Nommé(e) le locataire.

Le contrat de location est conclu pour :

Une période de (en jours ou heures)

Du (indiquer la date) à (indiquer l'heure)

Au (indiquer la date) à (indiquer l'heure)

Objet de l'occupation**Nombre de participants****Locaux à louer :** Espace Chardonnay complet € Espace Chardonnay (sans la cuisine) € Espace Bar & Terrasse (avec cuisine)..... € Espace Bar & Terrasse (sans cuisine) € Salle Pinot..... € Salle Gamay (avec cuisine)..... € Salon Aligoté..... €**Options** Forfait lavage € Scène € Scène avec rideaux de théâtre..... € Autre (préciser) €**Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :**

- Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des salles et espaces et s'engage à le respecter et rendre en parfait état le bien loué.
- Le locataire reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.
- L'usage de la sonorisation amplifiée est autorisé dans la limite de la réglementation.

Documents à fournir lors de la réservation : Attestation d'assurance Chèque de Caution (d'un montant de 1 000 €) Règlement

Article 1 - Mesures de sécurité.

Le locataire déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

Article 2 - Assurance.

Le locataire déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition. Cette attestation d'assurance, à fournir obligatoirement, sera annexée au présent contrat. Les dommages sont à déclarer par le locataire à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

Article 3 - Responsabilité.

Le locataire reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

Le locataire devra, si nécessaire, déclarer et payer tout impôt ou toute taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

Le locataire et éventuels prestataires devront se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du code général des collectivités territoriales).

Article 4 - État des lieux.

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux (salle et matériel mis à disposition). Le deuxième aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux (avec recensement du matériel mis à disposition).

Le locataire devra contacter un des responsables de salles, au moins une semaine avant la manifestation pour définir la date d'état des lieux et de remise des clefs.

Responsables de salles : Éric Boitier [06 10 84 95 97](tel:0610849597) - Jacques Argus [06 71 37 37 76](tel:0671373776)

Article 5 - Remise des clés, état des lieux, caution, restitution.

- Avant utilisation, il sera procédé à l'état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant communal.
- Les clés permettant l'ouverture du hall d'entrée et des locaux loués ne seront remises qu'au responsable désigné et inscrit sur le contrat.
- La caution est exigée lors de la signature du contrat. Le montant est fixé à mille euros (1 000 €) par délibération du Conseil Municipal du 13/12/2021.
- La reproduction des clés est formellement interdite.
- Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.
- Le matériel et le mobilier mis à disposition seront recensés lors de l'état des lieux entrant et sortant. En cas de casse ou de perte, le matériel et le mobilier seront facturés selon les tarifs en vigueur, fixés par délibération en conseil municipal. Se référer au règlement intérieur.
- Il convient d'informer immédiatement le maire ou son représentant de tout sinistre et toute dégradation se produisant dans les locaux loués (cf Article 6 du règlement intérieur).
- Après utilisation, les clés seront remises lors de l'état des lieux sortant.
- En cas de constat par le représentant de la mairie, du non-respect du règlement ou de dégâts, l'occupant devra remettre en état le bien loué avant la restitution du chèque de caution.
- La caution sera restituée, si aucun dégât, du fait du locataire, n'est constaté, et si l'état de propreté des locaux a été respecté.
- En cas de dégradation des locaux ou un état des lieux sortant non-conforme, la remise en état sera facturée au coût réel et la caution sera conservée en garantie en attendant l'encaissement des réparations.
- En cas de perte des clés du bâtiment, il sera facturé au locataire les frais de reproduction ou remplacement de serrures.
- En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes et fenêtres donnant sur l'extérieur et éteindra les lumières. Pour le chauffage, il faut respecter les consignes de la fiche de fonctionnement.

Article 6 - Documents à fournir pour la réservation, tarifs et règlement.**1. Règlement de la location**

Le présent droit d'utilisation est accordé moyennant un règlement à l'ordre du Trésor Public qui sera encaissé 30 jours avant la date de la location (voir derniers tarifs en vigueur selon délibération du conseil municipal). La prise de possession des locaux ne pourra se faire qu'une fois le paiement effectué.

2. Chèque de caution

Un chèque de caution, d'un montant de 1 000 €, libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposé en garantie des dommages.

3. Attestation d'assurance

Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location sera remise à la signature du contrat.

Article 7 - Sécurité.

Vous avez loué la salle des fêtes et nous vous demandons de respecter les consignes suivantes :

1. Tout « prête nom » d'un habitant de la commune au bénéfice d'une autre personne ou association non domiciliée dans la commune est interdit.
2. Respecter l'effectif maximal de la salle ou de l'espace loué.
3. Interdiction de fumer et de vapoter dans les locaux.
4. Sorties de secours : veillez à les laisser libres de tout matériel gênant (pas de tables devant les sorties).
5. Extincteurs : repérer leur emplacement et connaître leur fonctionnement.
6. Alarme incendie : localiser les déclencheurs d'alarme incendie - boîtiers rouges.
7. Alerte des secours : localiser le téléphone (**voir les obligations**) ou fiches des numéros d'urgence.

Article 8 - Conditions d'annulation.

De 60 à 31 jours avant la date de réservation, il sera facturé 50% de la location.

De 30 jours à la date de location, il sera facturé 100% de la location.

Personne à contacter en cas d'urgence : les coordonnées de la personne à contacter vous seront remises lors de l'état des lieux.

Règlement intérieur : le locataire s'engage à avoir pris connaissance du règlement intérieur, ci-joint, applicable aux salles des fêtes communales, notamment de l'article MS52 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009. Il atteste plus particulièrement avoir pris connaissance de l'article 4 et des moyens mis à sa disposition pour assurer la sécurité des personnes au sein de la salle communale.

Tarif, le montant global de votre location est de€

Le présent contrat de location est établi en double exemplaire.

La signature de ce contrat de location entraîne la responsabilité de l'organisateur de la manifestation, conformément aux articles MS46§3 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié ou PE27§1 de l'arrêté du 22 juin 1990 modifié.

Fait à Péronne,

le

Le locataire

Précédé de la mention « lu et approuvé »

P/ Le Maire



RÈGLEMENT INTÉRIEUR & CHARTE D'UTILISATION

Salle polyvalente de Péronne - Édition 2023

Article Préliminaire - Définition des salles et espaces.

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées ou mises à disposition sous quelle que soit la forme. Le public concerné est : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et manifestations, les écoles de la commune, les institutions publiques et les particuliers. Ces salles et espaces sont :

- Espace Chardonnay complet (bar + cuisine + terrasse)
- Espace Chardonnay (sans cuisine)
- Espace Bar & Terrasse (avec cuisine)
- Espace Bar & Terrasse (sans cuisine)
- Salle Pinot
- Salle Gamay (avec cuisine)
- Salon Aligoté

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces salles et espaces.

Dans le présent document, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « le locataire ».

Article 1 - Procédure de réservation.

Les demandes doivent être adressées, par écrit au secrétariat de la mairie. Elles doivent comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.

Le planning des réservations est tenu à jour et centralisé en mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...).

La réservation n'est effective qu'à réception par le secrétariat du contrat de location complété et signé par le demandeur. Ce dernier devra être validé au moins un mois avant la manifestation.

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signés par le locataire sous réserves des dispositions suivantes :

Le planning réalisé dans le cadre du calendrier des fêtes défini pour la commune est prioritaire. Les manifestations des associations ou institutions publiques autres que la Commune, non prévues dans le calendrier des fêtes ou déplacées, ne pourront être autorisées que si elles ne se superposent pas avec une autre manifestation préalable.

Article 2 - Tarifs et gratuité.

- Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.
- Les salles sont gratuites pour :
 - les manifestations organisées par le conseil municipal ou/et les services municipaux de Péronne,
 - les manifestations de la communauté d'agglomération dont la commune de Péronne est membre,
 - les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Péronne pour leurs réunions de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique...) ou dans le cadre de leurs activités culturelles et sportives ayant un caractère répétitif (cours...) ouvert au public,
 - les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Péronne pour une manifestation organisée, moyennant une contribution financière des participants telle que les bals ou lotos, dans la limite d'une fois par an pour toutes les salles.

Article 3 - Mise à disposition des salles.

Les clefs des salles sont remises, sur place, au responsable de l'organisme utilisateur après rendez-vous pris auprès du secrétariat de mairie. Cette remise se fait en présence d'un élu délégué ou, à défaut, d'un agent communal. Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par le représentant de la commune et le locataire.

La commune s'engage à fournir une salle propre.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur.

Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.

À l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises au représentant communal. En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé.

Article 4 - Sécurité.

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées,
- il est interdit de fumer et de vapoter dans les salles, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992,
- tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.

Article MS52 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009, relatif au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public :

Présence de l'exploitant :

§1 - Pendant la présence du public, l'exploitant ou son représentant (par délégation dûment écrite et signée) doit se trouver dans l'établissement pour :

- décider des éventuelles premières mesures de sécurité,
- mettre en œuvre ou faire mettre en œuvre les moyens de secours à disposition dans l'établissement.

§2 - Lorsque les conditions d'exploitation le justifient, il peut être admis par la commission de sécurité compétente que l'exploitant ou son représentant (président d'association par exemple) ne soit pas en permanence dans l'établissement sous réserve :

- que les consignes claires soient données aux personnes présentes sur le site et chargées de la sécurité incendie.

Capacité générale :

Les capacités théoriques des salles et espaces sont déterminées dans les procès-verbaux des commissions de sécurité :

- Espace Chardonnay : 200 personnes
- Espace Chardonnay (sans cuisine) : 200 personnes
- Espace Bar & Terrasse (avec cuisine) : 50 personnes
- Espace Bar & Terrasse (sans cuisine) : 50 personnes
- Salle Pinot : 50 personnes
- Salle Gamay (avec cuisine) : 50 personnes
- Salon Aligoté : 20 personnes

Ces capacités correspondent à 1 personne par m², norme imposée par la réglementation sur les salles polyvalentes et selon la déclaration contrôlée du maître d'ouvrage. L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

Police :

L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

Vol :

La Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

Incendie :

L'utilisateur, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de la dite manifestation.

Article 5 - Assurances.

- L'utilisateur doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur et la présenter le jour de la réservation.
- La commune renonce au recours qu'elle pourrait être fondée à exercer contre les œuvres, associations, syndicats ou administrations occupant les locaux mis à leur disposition à titre gratuit ou onéreux et dont la responsabilité se trouverait engagée dans la réalisation de dommages matériels de frais ou de pertes garantis (articles 1302, 1732, 1733, 1734, 1735 du Code Civil).

Cette renonciation est consentie en contrepartie de l'engagement pris par l'utilisateur de renoncer au recours qu'il pourrait être fondé à exercer contre la commune dont la responsabilité se trouverait engagée dans la réalisation de dommages matériels, de frais ou de pertes garantis (articles 1719, 1721 du Code Civil).

Article 6 - Dégradations.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.

La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'organisme utilisateur.

Article 7 - Dispositions diverses.**Gardiennage :**

Le personnel municipal ou élu municipal, chargé de la gestion de la salle, n'est pas dans l'obligation d'assister à la manifestation. Il signalera cependant à l'utilisateur les heures où il sera présent.

Chauffage :

La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles est préréglé.

Bruit :

Les salles étant situées dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive après minuit.

Ouverture d'une buvette, taxes...

L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'une buvette, déclaration SACEM...).

Animaux :

Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Téléphone :

Le téléphone de la salle ne peut être utilisé par les responsables que dans le cas de nécessités absolues.



Le secrétariat est à votre disposition pour répondre à vos questions.

6 place de la Mairie - 71260 Péronne

Tél. [03 85 36 93 91](tel:0385369391)

mairie@peronne-bourgogne.com

www.peronne-bourgogne.com

Mardi de 15h30 à 18h30

Judi de 9h00 à 10h00

Vendredi de 15h00 à 17h00

Samedi de 9h00 à 11h30



Tarifs de location 2023 de nos salles communales

Les salles du haut



Grande salle avec terrasse et bar



Salle de réunion

Les salles du bas



Grande salle du bas



Petite salle du bas

Matériel en option

- Scène : 100 €
- Rideau : 200 €
- Installation comprise

Salles	Période estivale du 01/05 au 30/09		Période hivernale du 01/10 au 30/04		Associations Péronnaises		Journée supplémentaire		Forfait lavage	
	Péronnais	Extérieurs	Péronnais	Extérieurs	Sans vente	Avec vente	Péronnais	Extérieurs		
Salles du Haut										
Espace Chardonnay complet	250 €	600 €	350 €	700 €	Gratuit	200 €	100 €	150 €	150 €	200 m ² 150-200 pers*
Espace Chardonnay sans cuisine	200 €	550 €	300 €	650 €	Gratuit	150 €	100 €	150 €	130 €	
Bar terrasse avec cuisine	100 €	350 €	200 €	400 €	Gratuit	100 €			120 €	60 m ² 40-50 pers*
Bar terrasse sans cuisine	100 €	250 €	150 €	300 €	Gratuit	50 €			100 €	
Cour d'école en supplément	50 €	50 €	50 €	50 €	Gratuit	Gratuit				
Salle Pinot	50 €	100 €	100 €	150 €	Gratuit	50 €	30 €	50 €	50 €	50 m ² 20-50 pers*
Salles du bas										
Salle Gamay avec cuisine	100 €	200 €	120 €	250 €	Gratuit	70 €	30 €	50 €	50 €	70 m ² 40-50 pers*
Salle Gamay (2 h maxi pour particulier)	20 €		30 €							
Salon Aligoté	40 €	80 €	70 €	100 €	Gratuit	40 €			30 €	30 m ² 15-20 pers*
Cave voûtée	100 €	150 €	100 €	150 €	Gratuit	Gratuit	50 €	50 €		

La caution est fixée à 1 000 euros pour chaque salle.
Les tarifs de nos salles se font à la journée, pour une prise de location de 8h à 8h.
Pour plus d'informations, contactez le secrétariat de la Mairie.

* Nombre de personnes donné à titre indicatif, il peut varier en fonction de la configuration de la salle.



6 place de la Mairie - 71260 Péronne // Tél. [03 85 36 93 91](tel:0385369391)
mairie@peronne-bourgogne.com // www.peronne-bourgogne.com

