Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

LANNION-TRÉGOR COMMUNAUTÉ
LANNUON-TREGER KUMUNIEZH

CC_2026_0126

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil de Communauté du 2 juin 2026

L'an deux mille vingt six, le deux juin à 18 h 00, au siège de Lannion-Trégor Communauté, 1 rue Monge à Lannion, le Conseil de Communauté s'est réuni sous la présidence de M. Gervais EGAULT, après convocation adressée individuellement à chaque conseiller, le 22 mai 2026.

Nombre de membres en exercice : 90 titulaires – 46 suppléants
Présents ce jour : 81 Procurations : 5

Étaient présents :
M. ADAM Pierre , M. GUILLOUX Patrick (suppléant de Mme ALLAIN Sonia), M. ARHANT Guirec , Mme AURIAC Cécile , M. AUZOU Didier , Mme BENECH Laurence , Mme BERNABLE Nathalie , M. BERTRAND Régis , Mme BOIRON Bénédicte , Mme BONNIEC Carole , Mme CADIOU Gaby , M. CAMBIER Bernard , M. CAMUS Sylvain , M. CARRIOU Henri-Cédric , Mme CLOAREC Anne-Laure , M. CORDESSE Alain , M. COURGIBET Pascal , Mme CRAVEC Sylvie , Mme SIMON Sophie (suppléante de M. DELISLE Hervé), Mme DRONIOU Marie-Louise , M. DUMONT Benoît , M. EGAULT Gervais , M. EVEN Jean-Louis , M. EVEN Michel , Mme FERRIER Florence , Mme FOURNIS-BEYOU Aurore , M. FROGER Jérôme , M. GAUTIER Pierre-Louis , Mme GENÉTAY Stéphanie , Mme GOASDOUÉ Nadine , M. GRANGER Erwan , M. GUELOU Hervé , Mme GUILLOU Marie-Annick , Mme GUILLOUX Laurence , Mme GÜNEY Lorène , Mme HARDY Anne , M. HENRY Serge , Mme HUE Carine , M. HUONNIC Pierre , M. JEFFROY Christian , M. JEZEQUEL Yves , M. GRALL Pierre (suppléant de Mme JOUAN Sandrine), M. KERGOAT Yann , Mme KERLEN Frédérique , Mme KERRAIN Tréfina , M. LAHOUSSINE Alain , M. LATIMIER Hervé , M. LAURENT Éric , M. LAYUS Michel , M. LE BEVER Gildas , M. LE BRIAND Gilbert , M. LE BUHAN Erwan , Mme LE CALVEZ Joyselle , M. LE DAMANY Yves , M. LE FOLL Arnaud , Mme LE JANNOU Virginie , Mme LE MEST Nathalie , M. LE MORVAN Arnaud , M. LE MOULLEC Frédéric , M. LE QUÉMÉNER Laurent , M. LE ROI Christian , M. LE ROLLAND Yves , M. LÉON Frédéric , M. LIRZIN Yvon , Mme LOGNONÉ Jamila , Mme MACÉ Annie , M. MARECHAL Guy , Mme MOLLE Anabelle , Mme NICOLAS Sonya , M. OFFRET Maurice , M. PENVEN Eddy , M. PERREAU Frédéric , M. PHILIPPE Joël , Mme PONTAILLER Catherine , M. RANNOU Laurent , Mme RICHARD-LE BRAS Isabelle , M. ROBERT Éric , M. SEUREAU Cédric , Mme SEVES-QUERRE Frédérique , M. THEBAULT Christophe , M. TOURNIER Vincent

Procurations :
Mme BERTINOTTI Dominique à Mme CADIOU Gaby, M. CANÉVET Fabien à Mme NICOLAS Sonya, M. COCADIN Romuald à M. PHILIPPE Joël, M. LE CREURER Éric à Mme BOIRON Bénédicte, M. LEON Erven à Mme PONTAILLER Catherine

Etaient absents excusés :
M. LE BRAS Jean-François, Mme LE GOFFIC Blanche, M. ROGARD Didier, M. TANGUY Jean-Pierre

Il a été procédé, conformément à l'article à L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil. M. LE MOULLEC Frédéric, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

Règlements intérieurs d'équipements communautaires

Exposé des motifs

Les règlements intérieurs des équipements communautaires listés ci-après ont fait l'objet d'un travail de mise à jour en 2025, notamment en vue de formaliser davantage les relations avec les usagers.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

Les équipements concernés sont la salle de spectacle de l'Arche, le centre culturel du Sillon, le Conservatoire de musique et les équipements aquatiques.

Les projets de règlements joints à la présente délibération ont fait l'objet d'un examen lors du Comité Social Territorial du 12 février dernier et ont reçu un avis favorable.

VU Le Code général des collectivités territoriales ;

VU L'avis du Comité Social Territorial en date du 12 février 2026 ;

Après en avoir délibéré, LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE à L'UNANIMITÉ (Par 86 pour)

DECIDE DE :

APPROUVER Les règlements intérieurs des salles de spectacle Théâtre de l'Arche – Centre culturel Le Sillon, du Conservatoire Lannion-Trégor et des équipements aquatiques communautaires.

AUTORISER Monsieur le Président, ou son représentant, à signer toute pièce relative à l'application de la présente délibération.

Fait et délibéré, à Lannion les jour, mois et an précités.
POUR EXTRAIT CONFORME AU REGISTRE DÛMENT SIGNÉ.

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de son affichage.

Le Président atteste le caractère exécutoire de la présente délibération,
transmise au contrôle de légalité par télétransmission le : 10 JUIN 2026
Publiée et mise en ligne sur le site internet de LTC le : 10 JUIN 2026
Notifiée le :

Le Président,
Gervais EGAULT

Le Président,
Gervais EGAULT

LANNION-TRÉGOR COMMUNAUTÉ

LANNION-TRÉGOR COMMUNAUTÉ

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

LANNION-TRÉGOR COMMUNAUTÉ
LANNUON-TREGER KUMUNIEZH

Conservatoire Lannion-Trégor

Règlement intérieur

Préambule : Le conservatoire et ses missions

Le conservatoire Lannion-Trégor est un établissement d'enseignement spécialisé de la musique de Lannion-Trégor Communauté rattaché hiérarchiquement à la Direction de la Culture. Il est administré en régie directe par Lannion-Trégor Communauté et placé sous l'autorité du Président de l'agglomération dans le respect des statuts de la Fonction Publique Territoriale et des règles fixées par le Conseil Communautaire.

Le conservatoire est placé sous le contrôle pédagogique de l'Etat et du Ministère de la Culture-Direction Générale de la Création Artistique. Il répond aux attentes des textes cadre que sont le Schéma National d'Orientation Pédagogique du Ministère de la Culture et le Schéma Départemental d'Enseignement de la Musique du département des Côtes d'Armor.

1) Dispositions du règlement intérieur

Le règlement intérieur définit le fonctionnement général du conservatoire Lannion-Trégor. Tout sujet particulier non traité dans ce document sera soumis à la direction qui pourra saisir l'avis du président de l'agglomération ou du conseil communautaire en cas de besoin.

Le document est consultable sur le site internet www.conservatoire.lannion-tregor.com et peut être transmis en version papier sur simple demande auprès de l'administration.

Le règlement s'applique aux usagers et à leurs accompagnants.

L'inscription ou la réinscription au conservatoire vaut acceptation de l'intégralité des clauses, tant du règlement intérieur que du fonctionnement pédagogique définit dans le règlement des études.

2) Les instances de gouvernance

2.1 Conseil communautaire

Le conseil communautaire de Lannion-Trégor Communauté est l'instance décisionnelle du conservatoire. Il vote le budget, le tableau des effectifs et l'évolution de carrière des agents ainsi que la grille de tarification aux usagers. Il vote également le projet d'établissement et le règlement intérieur.

2.2 Conseil pédagogique

Animé par la direction qui en fixe l'ordre du jour, le conseil pédagogique rassemble l'équipe de direction et des représentants de l'équipe pédagogique. Il est composé de façon à permettre une représentation appropriée des spécialités et disciplines.

Le conseil pédagogique se réunit plusieurs fois par an et en fonction de l'urgence des dossiers; il participe :

- A la conception et au suivi du projet d'établissement
- A la réalisation des projets spécifiques
- A l'élaboration et à l'évolution du règlement des études
- A la construction de l'organisation en départements
- A la mise au point des processus d'évaluation
- A la conception des plans de formation continue
- A la gestion du fonds documentaire, du parc instrumental, de la ressource en matériel pédagogique
- Au développement des systèmes et supports d'information

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

Instance de réflexion, le conseil pédagogique veille à impulser la recherche et l'innovation p[illegible] projets. Tout en favorisant le débat, le foisonnement et la circulation des idées, il assure un rôle de communication interne, de coordination et de relais.

Il est composé de :

- La direction, la coordination pédagogique en charge de l'action culturelle, le(a) référent(e) handicap et besoins particuliers, la coordination musique pour le milieu scolaire, petite enfance et dispositifs EAC hors les murs, la coordination pour la musique traditionnelle.

- Un représentant désigné par ses pairs pour chacune de ces spécialités :

Eveil, FM et culture musicale
Musique d'ensemble
Instruments à vents
Instruments à cordes
Piano, orgue et percussions
Chant

Le conseil pédagogique est donc arrêté à un effectif de 11 membres (en incluant l'équipe de direction).
La durée du mandat est de deux ans.

2.3 Conseil d'établissement

Le conseil d'établissement est l'instance de la concertation institutionnelle. Il rassemble et synthétise l'ensemble des sujets qui concernent l'établissement.

C'est une instance de dialogue et de concertation à caractère consultatif, entre les différents acteurs de la vie du conservatoire.
Il s'inscrit dans le schéma national d'orientation pédagogique élaboré par le Ministère de la Culture.
Emanation des différentes composantes du conservatoire, il est présidé par la Vice-Présidence Culture de Lannion-Trégor Communauté

Le Conseil d'Établissement est appelé à s'exprimer sur toutes les dispositions qui peuvent concourir à l'amélioration du fonctionnement de l'établissement ainsi qu'à son rayonnement.

La composition du conseil d'établissement, l'élection de ses membres et la durée de leur mandat est disponible dans le règlement du conseil d'établissement consultable sur le site internet du conservatoire ou sur demande auprès de l'administration

3) Missions et responsabilités

3.1 Direction

La direction du conservatoire pilote le projet de l'établissement encadré par les schémas pédagogiques nationaux et départementaux tout en s'appuyant sur le projet culturel de la collectivité. Elle organise et coordonne l'action pédagogique et administrative, impulse les actions et garantit leur cohérence, définit des projets innovants en favorisant des partenariats avec les établissements culturels et d'enseignement et organise la communication générale de l'établissement.

Au sein de l'établissement, la direction encadre l'équipe administrative et pédagogique et assume la responsabilité des ressources (humaines, matérielles et financières), de la sécurité des personnes et des bâtiments.

À l'extérieur, la direction est en relation étroite avec l'autorité territoriale et/ou la direction des affaires culturelles et les services de la collectivité (ressources humaines et gestion des personnels, finances, techniques, communication...) Elle instaure des relations suivies avec le Ministère de la Culture (tutelle pédagogique, inspection, avis, financement), l'Éducation Nationale (dispositifs d'Education Artistique et Culturelle), le Département des Côtes d'Armor, les réseaux professionnels de l'enseignement artistique, les associations culturelles, les artistes créateurs et interprètes, etc.

3.2 Coordination pédagogique et action culturelle

Elle intervient en appui de l'équipe pédagogique pour le suivi et l'orientation des élèves.

Elle élabore, en concertation avec l'équipe pédagogique et la direction, l'ensemble des actions pédagogiques, artistiques, culturelles et éducatives de l'établissement. Elle en assure le pilotage administratif et financier.

3.3 Administration

Elle accueille et renseigne les usagers sur les différents champs d'intervention du conservatoire.

Elle assure l'information aux usagers sur tous les aspects relatifs à la scolarité des élèves.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

Elle assure la gestion et le suivi des dossiers administratifs, des plannings de cours et des [illegible]

Elle organise et assure les inscriptions, réinscriptions et le suivi administratif des locations et prêts d'instrument

Elle assure la facturation et le recouvrement des droits d'inscription.

Elle relaie la communication interne et externe en appui du service communication de Lannion-Trégor Communauté.

3.4 Equipe pédagogique

Elle enseigne la pratique artistique correspondant à chaque compétence individuelle.

Elle participe, en dehors des temps de cours, aux actions liées à l'enseignement (concertation pédagogique, évaluation, orientation, auditions d'élèves, événements de la saison culturelle…)

Elle participe à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement.

3.5 Référent(e) handicap et besoins particuliers

Il/elle accueille, accompagne, oriente et suit les élèves à besoins particuliers et leur famille.
Il/elle accompagne et conseille l'équipe pédagogique pour l'accueil des élèves à besoins particuliers.
Il/elle assure un rôle de conseil au sein des différentes instances de l'établissement pour favoriser l'accès et l'inclusion au conservatoire.

4) Cadre général de fonctionnement

Les usagers sont tenus au respect de la communauté éducative et de leurs pairs. Le maintien d'un cadre serein est attendu par tous et la rupture de celui-ci pourrait entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

5) Inscriptions, réinscriptions

5.1 Dispositions générales

Les demandes d'inscription de nouveaux élèves ainsi que les réinscriptions s'effectuent dans une procédure dématérialisée.

Le calendrier spécifique des étapes de ces procédures est communiqué pour chaque année scolaire par :

-Envoi d'un mail pour les élèves déjà inscrits

-Voie d'affichage au conservatoire

-Publication sur le site internet et réseaux sociaux du conservatoire

-Voie de presse

-Tout autre moyen de communication complémentaire

En cas d'impossibilité majeure pour un usager d'avoir accès à ces procédures dématérialisées, il est possible, sur demande auprès de l'administration du conservatoire, de bénéficier de la mise à disposition du matériel nécessaire au format papier.

5.2 Inscription des nouveaux élèves

Pour l'apprentissage instrumental ou vocal / parcours études et parcours programmes

Les demandes d'inscription pour un nouvel élève sont à réaliser à partir du 1er juin pour l'année scolaire suivante. Les élèves débutants sont admis par ordre d'arrivée, en fonction des places disponibles, la priorité étant donnée aux – de 26 ans.

Les élèves issus d'un autre établissement d'enseignement spécialisé et souhaitant s'inscrire au conservatoire Lannion-Trégor pour une poursuite de formation seront prioritaires devant un élève débutant.

Les demandes d'inscription d'un élève de – de 26 ans en parcours étude et parcours programme reçues avant le 1er juillet obtiendront une réponse pour le 14 juillet, dans la limite des places disponibles.

Les demandes d'inscription d'un élève de – de 26 ans en parcours étude et parcours programme reçues après le 14 juillet obtiendront une réponse à partir du 1er septembre, dans la limite des places disponibles.

Les demandes d'inscription d'un élève adulte à partir de 26 ans en parcours étude et parcours programme seront traitées à partir du 1er septembre, dans la limite des places disponibles.

Selon les effectifs des classes, une liste d'attente provisoire peut être constituée. Dans ce cas, les élèves concernés seront intégrés en fonction des désistements enregistrés.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

A titre exceptionnel, par exemple mutation d'un élève issu d'un autre établissement classé, une dérogation d'année pourrait être accordée en fonction des places disponibles et après avoir été soumise à l'appréciation de la direction.

Pour les pratiques hors cursus (éveil musical, atelier découverte, musique d'ensemble...)

Les demandes d'inscription sont à réaliser à partir du 1er août pour l'année scolaire suivante. Elles seront traitées par ordre d'arrivée, en fonction des places disponibles.

Le conservatoire veille à garantir son accessibilité aux élèves handicapés et à besoins particulier. Dans ce cadre, une adaptation des parcours peut être aménagée après consultation du/de la référent(e) handicap et besoins particuliers.

Toutefois, lorsque ces besoins demandent une prise en charge individualisée, les personnes en situation de handicap peuvent intégrer le parcours spécifique musique et handicap.

Parcours musique et handicap

Un échange avec le ou la référent(e) handicap et besoins particuliers permet d'évaluer si la personne doit être orientée vers ce parcours spécifique. Dans ce cas, la personne est inscrite sur une liste d'attente pérenne. Chaque année, le conservatoire envoie un mail à la famille pour demander confirmation du maintien en liste d'attente. En cas de non-réponse, la demande sera considérée comme annulée. En cas de maintien, les personnes sont contactées lorsqu'une place est disponible. Les priorités sont identiques à celles de l'article 4.2 (inscription des nouveaux élèves).

5.3 Réinscription

Les élèves de l'année en cours sont invités à procéder à leur réinscription entre le 15 et le 30 juin pour l'année scolaire suivante. La poursuite de la formation dans le même parcours et pour le même instrument est directement validée. Certains parcours sont limités en durée, les élèves concernés par cette situation seront prévenus par l'administration en amont de la période de réinscription. Une nouvelle orientation pourra leur être proposée.

Les élèves issus des pratiques hors cursus (atelier découverte, éveil musical, musique d'ensemble) désirant intégrer une formation en parcours vocal ou instrumental sont invités à proposer plusieurs choix de spécialités au moment de la réinscription (voir modalité auprès de l'administration). Ces demandes seront traitées en fonction des places disponibles et à l'appréciation de la direction sur la base d'un avis concerté des enseignants.

Les demandes de réinscription réalisées après le 30 juin ne bénéficient plus de leur caractère prioritaire. Elles sont alors considérées au même titre que les nouvelles inscriptions.

La réinscription d'un élève ou l'inscription d'un nouveau membre de la même famille est conditionnée au paiement de l'intégralité des droits d'inscription de l'année précédente dus par cette famille.

5.4 Inscription en cycle d'orientation professionnel musique traditionnelle

L'admission en cycle d'orientation professionnel en vue de la préparation du DEM est conditionnée au passage d'un examen d'entrée dont les modalités sont précisées dans le règlement des études et communiquées au printemps de chaque année par voie d'affichage et diffusion numérique.

La clôture des inscriptions a lieu le 30 septembre.

6) Fin de scolarité, démission

La scolarité prend fin de manière tacite à l'issue de chaque année scolaire.

Pour toute démission d'élève en cours d'année, un courrier postal ou mail doit être adressé à l'administration du conservatoire en indiquant la date et le motif de cette décision.

7) Calendrier et planning de cours

L'année scolaire au conservatoire suit le calendrier de l'Education Nationale zone B (à l'exception du week-end de l'Ascension), les vacances débutant à la fin de la journée du samedi.

La première semaine de septembre est dédiée à la mise en place du planning des élèves et donnera lieu, si besoin, à un temps de rencontre avec les enseignants pour préparer l'année. Les enseignements démarreront donc la semaine suivante.

En conséquence, les cours seront maintenus les vendredi et samedi suivant le jeudi férié de l'ascension.

L'ensemble des plannings de cours collectifs est établi par la direction, en concertation avec l'équipe enseignante.

Les horaires de cours individuels sont proposés par les enseignants et soumis à la direction pour validation.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

En cas d'incompatibilité définitive d'un ou plusieurs plannings de cours avec des activi[illegible] après étude et concertation avec la direction de toute possibilité d'aménagement, il sera mis un terme à l'inscription de l'élève dans l'établissement sans recours possible.

8) Scolarité et déroulement des cours

8.1 Scolarité, organisation et durée

L'organisation de la scolarité est définie par le règlement des études. Celui-ci est établi et mis à jour régulièrement par la direction après consultation du conseil pédagogique. Le document est disponible sur le site internet du conservatoire ou sur demande auprès de l'administration. Des adaptations peuvent être mises en place pour les personnes en situation de handicap et à besoins particuliers.

8.2 Déroulement des cours

Les cours (collectifs ou individuels) ainsi que les répétitions ne sont pas publics, sauf autorisation préalable et explicite de l'enseignant. Cette mesure s'applique à tous les accompagnants des élèves. Un protocole spécifique peut être établi dans le cadre de l'accessibilité.

Les représentants légaux peuvent solliciter un rendez-vous pédagogique avec les enseignants, en dehors du temps de cours.

Les enseignants peuvent solliciter un rendez-vous avec les élèves, et/ou les représentants légaux pour les mineurs, en dehors du temps de cours.

Les élèves sont tenus de se procurer les fournitures et partitions demandées par les enseignants dans les meilleurs délais.

Conformément aux lois du 11 mars 1957 et du 3 juillet 1985, l'usage de la photocopie d'œuvres éditées est illégal. Le conservatoire est signataire d'une convention annuelle avec la SEAM (Société des éditeurs et auteurs de musique) qui permet contre versement d'un droit d'exploitation, la reproduction musicale dans un cadre restreint et contrôlé. Les enseignants peuvent ainsi utiliser du matériel pédagogique reproduit en y apposant un timbre SEAM sur chaque page photocopiée. Seules les photocopies portant un timbre SEAM de l'année scolaire en cours peuvent être utilisées au conservatoire.

Les élèves qui détiendraient au conservatoire du matériel musical personnel photocopié et non timbré seraient tenus responsables et pourraient, en cas de contrôle diligenté par la SEAM, être verbalisés à titre individuel.

9) Assiduité – Ponctualité – Etat de santé

Les enseignants tiennent à jour un registre de présence de leurs élèves et font l'appel au début de chaque cours. En cas d'évacuation du bâtiment, ils doivent être en possession de ce dernier pour être en mesure d'effectuer l'appel des élèves évacués.

9.1 L'assiduité

L'assiduité est une condition indispensable à la progression, au bien-être de chaque élève et au bon fonctionnement du groupe lorsqu'il s'agit de pédagogie collective.

Toute absence aux cours doit être justifiée auprès de l'administration par courrier/mail, par appel téléphonique ou certificat médical, de l'élève s'il est majeur ou d'un représentant légal si l'élève est mineur.

En cas d'absence non prévenue d'un élève mineur, l'enseignant est tenu de prévenir les représentants légaux par l'envoi d'un mail dans un délai raisonnable n'excédant pas une semaine.

Après 3 absences sans excuse reconnue valable, un avis est envoyé aux représentants légaux par voie postale en demandant le motif des absences.

L'absence d'un élève à son cours ne sera ni compensée ni remplacée.

9.2 La ponctualité des élèves est obligatoire. Dans le cas de retards répétés, un nouvel horaire de cours pourra être imposé à l'élève.

9.3 Les élèves malades seront refusés, pour leur propre bien-être et celui des autres élèves

10) Absence d'un(e) enseignant(e)

10.1 Un(e) enseignant(e) absent(e) pour maladie ou tout autre motif donnant lieu à une autorisation d'absence règlementaire, n'est pas tenue de procéder au remplacement de ses cours.

Les absences prévisibles et de longue durée pourront donner lieu au remplacement des cours par un enseignant remplaçant sous réserve des possibilités de recrutement.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

Dans le cas d'une absence de service significative (au-delà de cinq semaines consécutives), une réduction de la facture des usagers pourra être étudiée par l'administration du conservatoire et soumise à la décision de la direction générale des services de Lannion-Trégor Communauté.

10.2 Sur validation de la direction, l'enseignant peut être autorisé à déplacer exceptionnellement ses cours pour compenser son absence. Dans ce cas, il veillera à proposer un nouvel horaire convenable pour l'élève.

11) Évaluation des élèves, contrôle continu, examen, orientation

11.1 Contrôle continu

L'ensemble des élèves en parcours font l'objet d'une évaluation continue consultable sur l'interface « duonet ». Le conservatoire invite les élèves et représentants légaux à en prendre connaissance deux fois par an.

Le passage d'un élève dans le niveau supérieur à l'intérieur d'un même cycle est réalisé sur la base du contrôle continu.

11.2 Les évaluations de fin de cycle et obtention des diplômes

-Fin de cycle 1 :

La validation de ce cycle est réalisée par un jury interne (professeurs et direction) et conditionnée à l'obtention des 3 UV suivantes :

- UV Formation musicale
- UV Instrumentale
- UV Musique d'ensemble

-Fin de cycle 2 Brevet d'Etudes Musicales BEM

L'obtention du Brevet d'Etudes Musicales BEM est réalisée par un jury interne (professeurs et direction) auquel s'adjoint un jury externe dans le cadre de l'examen instrumental.

L'ensemble des avis concertés sur ces 3 UV permet de délivrer ou non le BEM.

- UV Formation musicale
- UV Instrumentale
- UV Musique d'ensemble

-Fin de cycle 3 Certificat d'Etudes Musicales CEM

L'obtention du Certificat d'Etudes Musicales CEM est réalisée par un jury interne (professeurs et direction) auquel s'adjoint un jury externe dans le cadre de l'examen instrumental.

L'ensemble des avis concertés sur ces 4 UV permet de délivrer ou non le CEM.

- UV Formation musicale
- UV Instrumentale
- UV Musique d'ensemble
- UV Projet personnel

-Fin de cycle 3 Diplôme d'Etudes Musicales DEM

Niveau accessible uniquement par les élèves de musique traditionnelle dont le cadre d'examen est concerté au niveau régional entre les conservatoires de Bretagne.
Les 3 Unités de Valeur (UV) suivantes sont nécessaires à l'obtention du DEM de Musique Traditionnelle :

- UV Commentaire d'écoute : organisée dans l'établissement de l'élève avec une correction regroupée pour la région Bretagne
- UV Musique d'ensemble : organisée et validée par chaque établissement pendant le parcours.
- UV Culture instrumentale en 2 parties indissociables qui doit être validée dans son ensemble[1] lors de l'épreuve régionale, elle est composée :
  - d'une épreuve instrumentale ou vocale
  - d'une épreuve de culture sous forme d'un entretien

L'ensemble des épreuves de cette UV représente la formalisation jouée, rédigée et formulée d'une pensée musicale et culturelle.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

Les modalités d'évaluation peuvent évoluer sur proposition de la direction et avec l'accord de celles-ci pourra être consultée dans le règlement des études.

Une adaptation des examens peut être organisée pour compenser une situation de handicap.

12) Droits d'inscription

Le Conservatoire est un service de Lannion-Trégor Communauté, régi par les règles des finances publiques. L'enseignement qui y est proposé est soumis au paiement d'un droit d'inscription forfaitaire et annuel. Ce droit d'inscription représente une part complémentaire à la part principale financée par la collectivité : il n'est pas établi au prorata du nombre de cours dispensés ou suivis. A ce titre, les annulations ponctuelles de cours, quelle qu'en soit la cause, ne peuvent faire l'objet à titre compensatoire d'un quelconque remboursement de ce droit d'inscription.

Une grille tarifaire est votée chaque année par le conseil communautaire ; elle prévoit des tarifs différenciés au Quotient Familial pour les élèves habitant le territoire de l'agglomération. Les élèves résidant hors de ce périmètre doivent s'acquitter d'un tarif unique.

Cependant, les élèves internes dans un établissement scolaire du territoire et résidant habituellement hors de ce périmètre peuvent bénéficier d'une disposition particulière en réglant le tarif au Quotient Familial.

En cas de déménagement en cours d'année scolaire, le tarif intra ou extra communautaire pourra alors être mis à jour.

En cas de situation exceptionnelle (longue maladie, déménagement hors territoire, mutation professionnelle…) une révision de l'engagement des droits d'inscription pourra être étudiée sur demande écrite.

Le paiement du droit d'inscription est échelonné en 3 factures transmises en octobre ; février et avril de chaque année scolaire. Les modalités de paiement seront précisées par l'administration.

Le droit d'inscription d'un élève ne peut être facturé qu'à un seul foyer fiscal.

13) Location et prêt d'instruments

13.1 Le conservatoire dispose d'un fonds instrumental pouvant faire l'objet d'une location à ses élèves. Le montant de la location est fixé annuellement par le conseil communautaire.

13.2 Les élèves débutants sont prioritaires et dans le cas d'une demande de location plus importante que la disponibilité, la priorité sera donnée aux élèves ayant le Quotient Familial le moins élevé.

13.3 La location est consentie pour la durée de l'année scolaire, renouvelable sur demande en cas de disponibilité du fonds.

13.4 Le parcours d'apprentissage d'un élève peut conduire à la pratique d'un instrument complémentaire au sien (clarinette basse, piccolo, flûte en sol, flûte basse, saxophone baryton, trompette en ut…). Cette pratique, à l'initiative de l'enseignant, fera l'objet d'un prêt ponctuel à titre gratuit.

13.5 Les instruments loués ou prêtés sont remis aux élèves accompagnés d'une fiche de location ou de prêt comportant les caractéristiques et la valeur de l'instrument. Des conseils de soin et autres commentaires sur l'instrument peuvent également être consignés.

13.6 Les embouchures, becs et consommables type anches, cordes, mèche d'archet ne sont pas prévus dans la location mais sont à la charge des élèves et de leurs représentants légaux. Dans le cadre d'une usure normale, le coût de remplacement des cordes et mèches d'archets sera directement intégré au contrat de location.

13.7 La restitution d'un instrument est à effectuer auprès du secrétariat ou de l'enseignant. L'enseignant réalisera un état des lieux de retour. En cas de détérioration, un constat sera adressé à l'élève ou à ses représentants légaux.

13.8 L'élève majeur ou ses représentants légaux s'engagent à prendre en charge toute détérioration, perte ou vol de l'instrument pendant la période de location ou de prêt de l'instrument. Il est fortement conseillé de souscrire une assurance « instrument de musique » couvrant ce type de frais (l'assurance responsabilité civile est souvent insuffisante).

14) Prêt de salle de travail

14.1 L'occupation occasionnelle et autonome d'une salle pour le travail instrumental ou vocal des élèves du conservatoire est possible sur demande auprès de l'administration et dans la limite des salles disponibles. Une clé peut alors être confiée à l'élève.

14.2 L'élève n'est pas autorisé à laisser entrer d'autres personnes dans la salle durant le prêt, ne doit pas s'enfermer à clé et s'engage au respect du lieu.

14.3 A son départ, l'élève s'engage à éteindre les lumières, fermer les fenêtres et porte(s) à clé. Le retour de la clé se fera à l'administration ou dans la boite aux lettres interne en dehors des périodes d'ouverture de celle-ci.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

14.4 Ce prêt de salle n'étant pas encadré par un enseignant, l'élève mineur sera donc sou[illegible] légaux.

14.5 Dans le cas d'un prêt de salle occasionnel en dehors de l'ouverture de l'administration ou sur le site d'enseignement de Tréguier, un élève peut s'adresser directement à un enseignant. Celui-ci, après avoir identifié l'élève, peut permettre cet accès à condition d'être disponible pour ouvrir et fermer la salle. Les dispositions des articles 12.2 à 12.4 s'appliquent.

15) Responsabilités

Pendant la durée des cours, des diverses pratiques artistiques et à l'intérieur des salles où celles-ci se déroulent, les élèves mineurs sont sous la responsabilité des enseignants du conservatoire.

En dehors des salles de cours, les élèves sont sous leur seule responsabilité ou celle de leurs représentants légaux s'ils sont mineurs.

Dans le cadre de l'accessibilité, un protocole spécifique peut être mis en place.

Il est demandé aux élèves majeurs de souscrire une assurance individuelle. Pour les élèves mineurs, les représentants légaux doivent disposer d'une telle assurance. Le nom de l'assureur et le numéro de contrat d'assurance doivent être fournis lors de l'inscription ou au plus tard avant le début des cours.

16) Locaux, hygiène, sécurité

Conformément à la réglementation en vigueur, l'interdiction de fumer et de vapoter est appliquée dans tous les locaux et aux abords du Conservatoire. De plus, depuis le 1er juillet 2025, il n'est plus autorisé de fumer dans les parcs publics, cette mesure s'applique donc au parc Yvon Le Men à l'arrière du conservatoire.

L'introduction et l'usage de boissons alcoolisées et tout produit illicite y sont rigoureusement interdits. Les boissons et consommations diverses ne sont pas autorisées dans les salles de cours ni dans l'auditorium.

L'accès au Conservatoire est interdit aux animaux, sauf chien guide.

Toute personne témoin d'un incident ou d'un accident doit le signaler à l'administration dans les meilleurs délais.

17) Dispositions diverses

17.1 Droit à l'image et autorisation d'enregistrement

Des photos, vidéos, enregistrements audio sont réalisés dans le cadre de la scolarité des élèves. Ces captures ont plusieurs finalités : évaluation des compétences, communication, trace-mémoire de l'établissement.

Au moment de l'inscription, les élèves majeurs ou leurs représentants légaux dans le cas d'élèves mineurs, sont invités à se positionner sur le droit à l'image.

Toutefois, dans le cadre de la liberté artistique et culturelle, l'accord n'est pas nécessaire pour diffuser une photo prise lors d'une manifestation publique où l'élève n'y apparaît pas isolément.

17.2 Sauf caractère exceptionnel, les manifestations proposées par le Conservatoire sont en accès libre, sans réservation dans la limite des places disponibles.

17.3 Dispositions relatives à l'affichage

L'affichage est réservé aux informations du conservatoire, toutefois les informations relevant du secteur culturel peuvent faire l'objet d'une demande d'affichage auprès de l'administration.

Un espace est réservé aux petites annonces (réparation et vente d'instrument, recherche de musicien, vente de partitions…). Une demande d'affichage doit être effectuée auprès de l'administration.

La Direction se réserve le droit de contrôler l'affichage et de le supprimer s'il n'est pas conforme

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

LANNION-TRÉGOR
COMMUNAUTÉ
LANNUON-TREGER
KUMUNIEZH

SOMMAIRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1. Objet et champs d'application p.2

2. Horaires et conditions d'accès aux bassins P.2
- 2.1 Ouverture des bassins p.2
- 2.2 Fréquentation Maximale Instantanée (FMI) p.2
- 2.3 Aménagement et utilisation des bassins p.3
- 2.4 Fermeture des bassins p.3

3. Horaires et conditions d'accès aux Espaces Détente et Forme p.4
- 3.1 Caractéristiques p.4
- 3.2 Accès aux vestiaires p.4
- 3.3 Conditions d'âges p.4
- 3.4 Conditions particulières d'accès p.4

4. Droits d'entrée p.5

5. Hygiène – Obligations et restrictions pour l'accès p.5
- 5.1 Aux bassins p.5
- 5.2 Aux Espaces Détente p.5
- 5.3 Aux Espaces Forme p.6

6. Sécurité et comportements p.6
- 6.1 Les mesures générales d'ordre et de sécurité p.6
- 6.2 Conditions requises pour l'appel aux forces de l'ordre p.7
- 6.3 Les mesures d'hygiène p.7
- 6.4 Mesures spécifiques aux Espaces Forme p.7

7. Tenues autorisées / interdites p.8

8. Responsabilités, assurances, vols et dégradations p.8

9. Publics particuliers p.8
- 9.1 Natation scolaire p.8
- 9.2 Les Associations p.9
- 9.3 Aquagym et cours de Natation p.10
- 9.4 Les structures sociales p.11

10. Prises de vue / vie privée p.11
- 10.1 Sur le temps scolaire p.11
- 10.2 Sur le temps d'ouverture au public et associatif p.11
- 10.3 Diffusion sur les réseaux sociaux p.11

11. Objets trouvés p.11

12. Accessibilité PMR p.12

13. Procédure disciplinaire et sanctions p.12
- 13.1 Principes généraux p.12
- 13.2 Types d'infractions p.12
- 13.3 Sanctions p.12
- 13.4 Procédure p.12
- 13.5 Réclamations / Litiges

14. Organisation de la mise en application et hiérarchie décisionnelle p.13

15. Procédure en cas d'absence de la direction ou de situation grave p.13

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Equipements Aquatiques Communautaires

1. Objet et champs d'application

Ce règlement s'applique aux équipements aquatiques de Lannion Trégor Communauté :

- Ti Dour,
- Forum de Trégastel,
- Ô Trégor.

Il concerne les usagers, personnels et intervenants extérieurs. Il garantit sécurité, hygiène et respect.

Le présent Règlement Intérieur est affiché au sein de chaque équipement ; il est disponible sur le site internet de LTC. Les usagers pénétrant dans ces équipements sont réputés en avoir pris connaissance et s'engagent à s'y conformer.

En cas de non-respect du présent règlement, l'usager peut voir sa responsabilité engagée.

2. Horaires et conditions d'accès aux bassins

2.1 Ouverture des bassins :

Les usagers doivent respecter les périodes et horaires affichés à l'entrée de chaque établissement.

L'organisation des activités sur les sites est conforme à l'affichage du planning de l'établissement.

Lannion-Trégor Communauté se réserve le droit de modifier certains créneaux horaires au profit d'activités en lien avec les orientations sportive, éducative, événementielle ou culturelle de la collectivité.

Pendant les heures d'ouverture des séances publiques et scolaires, les bassins sont surveillés de façon constante par du personnel titulaire d'un diplôme conférant le titre de Maître-Nageur Sauveteur ou du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique, conformément à la réglementation en vigueur.

L'effectif minimum du personnel affecté à la surveillance des bassins est déterminé au sein du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours.

2.2 Fréquentation Maximale Instantanée (FMI) de l'établissement :

Pour déterminer la capacité d'accueil de l'établissement et la Fréquentation Maximale Instantanée autorisées, les piscines communautaires sont soumises aux réglementations des Etablissements Recevant du Public et du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours.

La FMI est affichée à l'entrée de l'établissement.

En cas d'atteinte de la FMI, la vente de la billetterie sera suspendue car il ne sera plus possible d'accéder à la baignade pendant toute la durée où l'effectif maximal est observé.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

2.3 Aménagement et utilisation des bassins

L'aménagement des bassins est organisé sous la responsabilité de l'équipe de surveillance. Cette organisation peut être modifiée à tout moment en cas de nécessité afin d'être adaptée : en cas de forte fréquentation, de pratique d'animation ou de toute autre manifestation particulière.

2.3.1 Accès aux bassins :

Par mesure de sécurité, les usagers non nageurs signaleront obligatoirement leur présence aux maîtres-nageurs, seuls habilités à apprécier le niveau de natation.
Ceux-ci devront s'équiper de matériel de flottaison approprié avant d'accéder aux bassins.

2.3.2 Les pataugeoires :

L'accès à la pataugeoire est réservé aux enfants de moins de 6 ans obligatoirement accompagnés d'un adulte.

2.3.3 Plongeoir, toboggan et autres équipements :

L'accès à ces équipements est soumis à l'autorisation préalable du maître-nageur sauveteur. Leur utilisation par le public est conforme aux consignes indiquées et affichées à proximité de l'équipement.

2.3.4 Utilisation de matériel par les usagers :

Pour favoriser la pratique des baigneurs, des planches, ceintures de flottaison ou tout autre matériel peuvent être autorisés ou mis à disposition par le maître-nageur sauveteur responsable de la surveillance. Les utilisateurs devront se conformer aux consignes d'utilisation préconisées par les maîtres-nageurs sauveteurs.
Après utilisation, ils auront à charge le rangement du matériel mis à disposition.

2.4 Fermeture des bassins :

Lors des séances publiques, la délivrance des billets d'entrée est suspendue 30 minutes avant la fin des séances.

L'évacuation complète des bassins est celle indiquée sur les horaires affichés à l'entrée de l'établissement.

En cas de très fortes fréquentations et après avoir informé la caisse avant sa fermeture, le Responsable d'Etablissement ou son représentant désigné peut, en cas de nécessité, avancer l'évacuation du bassin jusqu'à 10 (dix) minutes avant l'horaire normal.

Pour les séances publiques ainsi que pour les séances scolaires, cette évacuation est indiquée par un signal sonore du maître-nageur sauveteur en surveillance ou par un message sonore.

Dès cette annonce, les usagers devront évacuer immédiatement les bassins ainsi que les plages pour rejoindre les douches, puis les vestiaires. Ils disposent alors de quinze (15) minutes pour se changer et sortir de l'établissement.

D'autre part, pour des raisons de sécurité ou d'hygiène, une évacuation immédiate des bassins ou même de l'établissement pourra être ordonnée par le Responsable d'Etablissement ou son représentant désigné sans qu'aucun remboursement ne puisse être réclamé.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

3. Horaires et conditions d'accès Espaces Détente et Forme

- Les entrées et sorties aux salles de cardio-training, de fitness ainsi qu'aux saunas, hammams et jacuzzi se font aux horaires indiqués à l'accueil des établissements.
- La caisse (délivrance d'un droit d'accès) ferme 30 minutes avant l'heure de fermeture indiquée de l'équipement.

3.1 Caractéristiques

3.1.1 Le Forum de Trégastel :

Cet équipement est un Etablissement Recevant du Public (E.R.P.) comprenant une salle de cardio-training d'une superficie de 65m², un sauna à infra-rouge, deux saunas traditionnels, deux hammams, un tépidarium, et un jacuzzi pouvant accueillir 8 personnes simultanément, lui permettent d'atteindre une Fréquentation Maximale Instantanée (F.M.I.) totale de 120 personnes, hors bassin.

31.2 Le Hammam de Tréguier

Cet équipement est un Etablissement Recevant du Public (E.R.P.) comprenant un hammam de 20m² avec douche lui permet d'atteindre une Fréquentation Maximale Instantanée (F.M.I.) de 8 personnes.
En cas de nécessité, le nombre de personnes admises simultanément dans ces espaces peut être limité à un niveau inférieur.

3.2 Accès aux vestiaires

- Le public est admis aux vestiaires de ces espaces après avoir acquitté le droit d'entrée à la caisse et après avoir franchi le dispositif de comptage propre à chaque établissement. Il en est de même lors de la sortie.
- La nudité dans les espaces communs mixtes est strictement interdite, l'usage des cabines individuelles pour se changer est obligatoire.

3.3 Conditions d'âge pour accéder aux Espaces Détente et Forme :

- Seules les personnes majeures sont autorisées à accéder aux espaces Forme et Détente.
- Pour les personnes de plus de 16 ans, l'accès unitaire est autorisé mais une autorisation parentale sera nécessaire pour toute souscription d'abonnement.
- Des animations d'éveil corporel et de motricité pourront être mises en place en direction des enfants. Dans ce cas, ces enfants ont le droit d'accéder à la salle de fitness et sont sous la responsabilité d'un Educateur Sportif de l'Etablissement.

3.4 Conditions particulières d'accès

- L'accueil des usagers pourra être ponctuellement refusé en cas de force majeure, avaries, interdiction d'ordre légal, manque de personnel ou tout autre problème technique susceptible d'entraver l'utilisation et le bon fonctionnement de l'établissement, et ceci sans que le droit d'entrée des différents abonnements ne soient réduits pour autant.
- En cas de grande affluence, la caisse pourra être temporairement fermée.
- Il pourra être demandé aux usagers présents de restreindre le temps d'utilisation des appareils de cardio-training, mais aussi de restreindre le temps d'utilisation des saunas, hammam et spa, sans que le droit d'entrée ne soit réduit pour autant.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

- Lannion-Trégor Communauté se réserve le droit de modifier certains créneaux horaires en cas de manifestations, de nécessité de service ou en cas de force majeure.
- Ces mesures pourront être prises pour des raisons de sécurité par le Président ou son représentant.

4 Droits d'entrée

- Les droits d'entrée sont perçus contre remise de titres d'accès, cartes d'abonnement ou systèmes informatisés, en fonction des tarifs votés par délibération du Conseil Communautaire (voire modifiés par arrêté du Président) et affichés dans l'établissement.
- Des réductions tarifaires adoptées par délibération du Conseil Communautaire peuvent s'appliquer à certaines catégories d'usagers remplissant des conditions particulières.
- Les enfants âgés de moins de 10 ans ne sont pas admis dans les bassins sauf s'ils sont accompagnés de leurs parents, d'un représentant légal ou d'une personne majeure qui en assure une surveillance constante et permanente dans l'eau.
- Les mineurs à partir de 10 ans sont admis librement dans les piscines. Toutefois, les parents demeurent présumés responsables de tout fait commis par leur enfant mineur même s'ils ne l'accompagnent pas.

5 Hygiène - Obligations et restrictions pour l'accès:

5.1 Aux bassins :

Avant d'accéder aux bassins l'usager est tenu d'appliquer les consignes d'hygiène affichées dans l'établissement. Il respecte :

- Le cheminement du baigneur, les zones pieds déchaussés, les pédiluves,
- L'obligation de prendre une douche savonnée et de se démaquiller,
- Le port du maillot de bain réglementaire conforme aux affichages.
- Par mesure d'hygiène, l'usager porteur d'un plâtre, d'un pansement ou de tout dispositif médical peut être autorisé à se baigner à la condition de ne pas immerger celui-ci.
- L'accès aux zones réservées aux baigneurs est rigoureusement interdit aux porteurs de lésions suspectes, non munis d'un certificat médical de non contagion.
- Les usagers pourront se restaurer uniquement dans les zones réservées à cet effet (halls d'accueil exclusivement).
- Pour les enfants en bas-âge, les couches classiques doivent être remplacées par des couches de bain spécifiques qui ne sont pas fournies par l'établissement.

5.2 Aux Espaces Détente (Saunas, Hammams, Jacuzzi) :

Avant d'accéder aux espaces dédiés à la Détente, l'usager est tenu d'appliquer les consignes d'hygiène affichées dans l'établissement.

En plus des points de l'article 5.1, l'usager devra adopter une tenue correcte respectueuse de la pudeur et de l'hygiène. La nudité dans les espaces communs est strictement interdite y compris dans les douches communes.
Le port du maillot de bain réglementaire conforme aux affichages est obligatoire.

Pour assurer la paix et la détente de tous les visiteurs, le calme et le silence sont demandés lors de l'utilisation des Saunas, Hammams et Jacuzzi.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

Il est interdit de :

- Se raser ou s'épiler,
- Réaliser des gommages hors des douches dédiées aux hammams,
- D'utiliser des huiles ou crèmes pour le corps,
- De mettre de l'eau et autres produits sur les poêles.

5.3 Aux Espaces Forme :

- Une tenue de sport adaptée et des chaussures de sport propres à usage exclusif sont obligatoires dans les salles de cardio-training et de fitness.
- La pratique « torse nu » est interdite.
- La nudité dans les espaces communs est strictement interdite
- L'utilisation d'une serviette propre est obligatoire sur les appareils pendant leur utilisation,
- Nettoyage des appareils après utilisation avec les produits mis à disposition.

6 Sécurité et comportements

Les usagers sont tenus de se conformer aux prescriptions et injonctions qui leur sont faites par les agents de la collectivité pour assurer une mission de surveillance.
Le Responsable de l'Etablissement ou son représentant désigné, doit être informé dans les meilleurs délais de tout incident survenu dans l'enceinte de l'établissement.
Dans le cadre de ses responsabilités, il veille à la sécurité générale des usagers et des installations.
Il prend toutes les mesures nécessaires à l'application du Règlement Intérieur.
Il peut notamment procéder à l'exclusion immédiate des personnes majeures ou mineures de plus de 10 ans après plusieurs rappels à l'ordre non suivis d'effet ou pour manquement grave au Règlement Intérieur, ou faire appel aux forces de l'ordre.
Cette mesure d'exclusion immédiate ne donne pas lieu à remboursement du droit d'entrée.

6.1 Les mesures générales d'ordre et de sécurité :

Il est interdit :

- De pénétrer dans les équipements aquatiques en dehors des horaires d'ouverture fixés par délibération du Conseil Communautaire,
- De pénétrer dans les locaux ou autres lieux de l'établissement réservés au personnel et indiqués par une signalétique y compris le local de rangement du matériel pédagogique.
- D'utiliser les extincteurs et empêcher l'accès aux différents systèmes de sécurité. Toute utilisation même accidentelle des extincteurs devra être signalée au personnel de l'établissement.
- D'adopter une attitude ou un comportement ayant pour effet de provoquer des troubles à l'ordre public,
- D'importuner le public et le personnel par des jeux dangereux ou actes brutaux,
- De pousser ou de jeter à l'eau des personnes stationnant sur les plages, plongeoirs et autres installations,
- De laisser un enfant de moins de 10 ans sans une surveillance constante de l'accompagnateur,
- D'utiliser des récipients de nature à causer des accidents (verre, métal),
- D'utiliser tout appareil émetteur ou amplificateur de sons (sifflet, radio, téléphone, etc...),
- D'introduire de l'alcool ou toute substance illicite dans l'enceinte des établissements,
- D'accéder aux différents espaces en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites,

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

- D'introduire des armes ou des objets pouvant devenir des armes par destination dans l'enceinte des établissements,
- D'introduire du matériel extérieur (bouées gonflables ...) sans accord préalable du Maitre-Nageur en surveillance,
- De simuler une noyade,
- De pratiquer l'apnée,
- De plonger en dehors des zones balisées,
- De crier et de courir sur les plages,
- D'exercer toute activité de démarchage et/ou toute activité privée à titre lucratif en général, sans autorisation.

6.2 Conditions requises pour l'appel aux forces de l'ordre :

- En cas de troubles graves à l'ordre public, le Responsable de l'Etablissement ou son représentant désigné pourra faire appel aux forces de l'ordre.

6.3 Les mesures d'hygiène :

Il est interdit :

- De manger en dehors des zones spécialement aménagées à cet effet,
- De mâcher du chewing-gum, de fumer ou vapoter, de cracher et d'uriner dans les bassins, sur les plages ainsi que dans toute l'enceinte de l'établissement,
- De jeter des papiers, d'abandonner des objets et déchets en tout genre ailleurs que dans les corbeilles spécialement réservées,
- D'introduire des animaux dans l'enceinte des équipements aquatiques,
- D'utiliser les pédiluves à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont conçus.
- L'utilisation des poussettes et autres moyens de transport d'enfants en bas âge sont interdits dans les espaces de change et sur les plages aux abords des bassins ;

6.4 Mesures spécifiques aux Espaces Forme :

L'utilisation des appareils de cardio training nécessite la plus grande prudence de la part des usagers, et chaque usager doit obligatoirement respecter les consignes d'utilisation affichées sur ces appareils.

- Nul ne peut dérégler les appareils, les débrancher ou les déplacer. Seul l'éducateur « fitness » est habilité à le faire.
- En cas de forte affluence ou de non-respect des consignes d'utilisation, l'éducateur « fitness » a toute autorité pour réguler ou stopper le prêt de matériel aux utilisateurs.
- Au moment de l'utilisation, l'usager est responsable en cas de perte, de vol ou détérioration du matériel qu'il utilise.
- Les utilisateurs sont considérés comme pécuniairement responsables de toute dégradation qui pourrait être causée de leur fait.

7 Tenues autorisées / interdites

7.1 Tenues autorisées :

Les usagers doivent porter la tenue de bain réglementaire, propre et non portée à l'arrivée :

- Pour les hommes, des tenues moulant au corps : le slip de bain, le boxer de bain, le Jammer de compétition.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

- Pour les femmes, des tenues moulant au corps et couvrant au maximum les fesses : le maillot classique 1 ou 2 pièces, le maillot 1 pièce shorty, le maillot de bain brassière avec boxer. Le trikini sans manches, le tankini sans manches sont tolérés.

7.2 Tenues interdites :

Le short ample court ou long, les sous-vêtements (culotte, caleçon, string, brassière, soutien-gorge), le bermuda loisir, le maillot ou pantacourt de cycliste, la combinaison manches courtes ou longues pour adulte et enfant, le T-shirt, le T-shirt anti UV, le string ou micro bikini de bain, les tenues couvrantes intégrales de type collant sport, jupe, jupettes non intégrées au maillot, paréo, voile, burkini..., la pratique du monokini et du nudisme.

7.3 Exception :

- Pour les enseignants, accompagnateurs et éducateurs : port du short et t-shirt accepté si couleur différente de la tenue des Maitres-nageurs.
- Pour les agents de la collectivité autres que les Maitres-Nageurs Sauveteurs et les personnes intervenant à titre professionnel autorisés par le Responsable de l'Etablissement sont habilités à porter des vêtements de travail autres que la tenue de bain réglementaire pour les usagers des piscines.
- Le port de manches longues ou tout autre vêtement adapté au milieu aquatique pour raison médicale est soumis à une demande écrite auprès de la direction et accompagnée d'un justificatif médical.

Des tenues autorisées ainsi que des articles de natation sont en vente dans un distributeur à l'accueil en cas de besoin pour les baigneurs adultes et enfants. Cet appareil est la propriété d'un prestataire privé, Lannion Trégor Communauté décline toute responsabilité en cas de non-fonctionnement ou malfaçon des articles. Le litige sera géré par le prestataire.

8. Responsabilités, assurances, vols et dégradations :

- Lannion Trégor Communauté conserve sa responsabilité du fait de ses activités, de ses biens et de son personnel en cas de dommage créé à des tiers.
- Elle dispose d'un contrat d'assurance "Responsabilité civile" destiné à couvrir les dommages ainsi causés. Elle ne saurait cependant être tenue civilement responsable d'accidents résultant du non-respect du présent règlement.
- Les dégradations de toute nature aux immeubles et au mobilier commis par les usagers des équipements communautaires seront intégralement mises à la charge de l'auteur identifié du dommage ou de ses responsables légaux.
- Lannion Trégor Communauté décline toute responsabilité s'agissant des vols d'effets personnels (moyens de paiement, téléphones portables, bijoux, etc.).

9. Publics particuliers

9.1 Natation scolaire :

- Les élèves des écoles primaires, collèges et lycées accompagnés de leurs enseignants sont accueillis dans les piscines de la collectivité suivant des horaires et des plannings établis à l'avance.
- Aucune classe ne peut être reçue en dehors de ces plages horaires.
- Les enseignants responsables des élèves doivent se conformer aux consignes et recommandations du personnel de surveillance.
- En cas d'absence exceptionnelle du maître- nageur de surveillance, les enseignants et les élèves ne sont pas autorisés à accéder au bassin.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

- A chaque début de période, les enseignants et autres accompagnateurs prennent connaissance des dispositions relatives aux Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours.
- Les enseignants sont responsables de la surveillance des élèves de l'entrée à la sortie des équipements aquatiques.

9.2 Associations :

Sur les périodes de fermeture des équipements au grand public, ceux-ci peuvent être attribués par la Direction des Equipements Aquatiques à divers organismes (clubs sportifs, associations, etc.) ayant pour but la pratique sportive ou l'organisation de manifestations.

Le même horaire peut être partagé entre plusieurs bénéficiaires d'une mise à disposition, mais chacun ne peut alors évoluer que dans la partie du bassin ou les lignes de nage qui leur sont attribuées.

L'attribution annuelle d'un ou plusieurs créneaux est suspendue en période de vacances scolaires, sauf dérogation expresse accordée par la Direction des Equipements Aquatiques.

- Lorsqu'un ou plusieurs organismes bénéficient d'un équipement à titre exclusif en dehors des heures où le public est admis, ils sont responsables de l'encadrement et de la sécurité de leurs membres ainsi que de la sécurité de leurs biens et des locaux.
- Chaque organisme signe dans ce cadre une convention de mise à disposition mentionnant le présent article du règlement intérieur et où figurent les noms des personnels chargés de la sécurité (selon la réglementation en vigueur).
- Le responsable de l'organisme visitera les locaux avec un représentant de l'établissement qui lui présentera notamment les organes essentiels de sécurité ainsi que les directives d'utilisation et les consignes de sécurité de l'équipement. Un procès-verbal de cette visite sera rédigé et signé par les deux parties et annexé à la convention de mise à disposition. Le responsable de l'organisme s'engage à diffuser toutes les informations nécessaires auprès de ses membres. Il prend les mesures pour filtrer les entrées dans l'équipement.
- Un organisme qui utiliserait un équipement communautaire sans personnel qualifié serait en infraction avec le présent règlement et serait seul responsable en cas d'accident (sauf dans le cas où la responsabilité de Lannion Trégor Communauté serait engagée en sa qualité de propriétaire des locaux en raison de l'état de ceux-ci). Dans cette hypothèse, Lannion Trégor Communauté mettra fin à la mise à disposition consentie.
- Les demandes de réservation des piscines pour l'organisation de manifestations sportives devront être faites auprès de la Direction des Equipements Aquatiques en fin de saison sportive N-1 ou, au plus tard, deux mois avant la date prévue. La Direction des Equipements Aquatiques se réserve le droit de limiter le nombre de ces manifestations. Les organisateurs sont chargés de la préparation et du bon déroulement de la manifestation. Ils assurent ensuite le rangement et le nettoyage de l'équipement.
- Hors compétitions, l'accès ou l'utilisation des gradins est strictement conditionné à autorisation et nécessite la présence d'un agent d'accueil et d'un Maitre- Nageur de l'équipement en surveillance.
- L'association devra utiliser exclusivement les vestiaires mis à disposition dont l'accès se fait par la porte dédiée aux vestiaires collectifs.
- L'association se verra remettre par l'établissement un badge d'accès temporisé qui permet d'ouvrir la porte « scolaires-associations ». L'association devra veiller à ne laisser rentrer que ses adhérents dans les vestiaires et les bassins.
- Il est strictement interdit de rentrer pieds-chaussés dans ces vestiaires. Un espace de déchaussage est mis à disposition.
- Le port du bonnet de bain est obligatoire.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

- L'association devra à chaque fin de séance, préciser sur une feuille d'émargement (située dans le sas d'accueil) le nombre d'adhérents présents (données statistiques nécessaires pour le cahier sanitaire de l'établissement).
- L'association ne devra en aucun cas bloquer la porte d'accès par quelque moyen que ce soit, sans surveillance, dans le but de laisser rentrer des adhérents, notamment retardataires.
- Lannion-Trégor Communauté attire également l'attention de l'association quant au bon usage des bassins, notamment par l'utilisation de matériel pédagogique adapté, afin de ne pas détériorer les parois et le fond des bassins.
- L'organisation d'une compétition ou d'un stage hors convention nécessite une autorisation préalable du président de Lannion-Trégor Communauté. Une convention spécifique sera réalisée pour chaque compétition ou stage.

9.3 Aquagym et cours de Natation :

Lannion Trégor Communauté propose des activités dans le cadre de l'Ecole de natation ainsi que de l'Aquagym.

9.3.1 Généralités

- Ces activités sont proposées sur toute ou partie de l'année scolaire ainsi que des stages pendant les périodes de vacances scolaires.
- Le tarif est fixé de manière forfaitaire selon la délibération tarifaire en vigueur.
- Par leur attitude attentive et respectueuse, les usagers contribuent à préserver la qualité du cours et témoignent de leur respect envers l'éducateur ainsi qu'envers l'ensemble des participants.

9.3.2 Inscriptions

Les dates de ces sessions sont précisées par affichage dans l'établissement, voie de presse, et réseaux sociaux.

9.3.3 Dispositions générales

- A l'arrivée dans l'établissement, les parents ou responsables des adhérents mineurs, doivent s'assurer auprès de l'accueil que le cours a bien lieu.
- L'accès aux vestiaires est autorisé 10 minutes avant le cours
- L'accès aux gradins et aux bassins est interdit pendant les cours,
- Pendant les horaires de cours, les enfants sont sous la responsabilité de Lannion Trégor Communauté,
- A l'issue des cours, les parents ou responsables des adhérents mineurs, doivent impérativement être présents à la sortie des vestiaires à la fin du cours sauf si une décharge de responsabilité a été fournie à l'établissement pour autoriser l'enfant à rentrer seul.

9.3.4 Conditions d'inscription

- Toute inscription aux activités de l'école de natation ou de l'Aquagym est ferme et définitive.
- Le ou les cours manqué(s) du fait de l'usager ne sont rattrapable(s) ni remboursable(s) ni échangeable(s).
- La responsabilité de Lannion Trégor Communauté ne pourra être recherchée si l'exécution du programme est retardée ou empêchée en raison d'un cas de fortuit, indépendant de sa volonté.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

9.3.5 Conditions de remboursement pour motif médical

- L'usager doit déposer auprès de la Direction des Equipements Aquatiques à la date de l'arrêt médical les pièces suivantes : une demande écrite sur papier libre ou sur un formulaire disponible à l'accueil et un certificat médical de contre-indication à la pratique des activités concernées.
- Le remboursement sera à hauteur du nombre de séances manquées.

9.4 Les structures sociales (hors associations sportives) :

Les structures sociales sont accueillies pendant les séances publiques à condition de faire une demande préalable par téléphone ou par mail et d'obtenir l'accord du Responsable d'Etablissement ou de son représentant désigné et de respecter le taux d'encadrement en vigueur :

- Un animateur pour cinq (5) mineurs de moins de 6 ans, dans l'eau,
- Un animateur pour huit (8) mineurs de 6 ans et plus.

D'autre part, pour les groupes de mineurs de 12 ans et plus, la présence d'au moins un animateur pour huit (8) enfants reste obligatoire.

Avant d'accéder au bassin, le responsable de la structure :

- Signale son arrivée à l'agent d'accueil qui en informe le maître-nageur sauveteur de surveillance.
- Complète le document de déclaration précisant le nombre et l'âge des enfants, le nombre d'encadrants ainsi que le détail des nageurs et non nageurs.

Sur le bassin, il se présente au maître-nageur de surveillance afin que lui soient présentées les règles de sécurité spécifiques à son groupe.

10. Prises de vue / vie privée

10.1 Sur le temps scolaire

L'usage d'appareils photo ou vidéo est interdit (sauf autorisation donnée par les parents à l'enseignant).

10.2 Sur le temps d'ouverture au public et associatif

Les prises de vue photographiques ou cinématographiques sont interdites à l'intérieur des établissements aquatiques sans autorisation préalable de Lannion Trégor Communauté.

Les usagers et les responsables légaux des personnes mineures doivent veiller au respect de la vie privée et de l'intimité des autres usagers.

Tout fait contrevenant au présent règlement fera l'objet d'un signalement.

10.3 Diffusion sur les réseaux sociaux

La diffusion, la publication ou le partage, notamment sur les réseaux sociaux, de photographies, vidéos ou enregistrements réalisés dans l'un des équipements aquatiques de Lannion Trégor Communauté est strictement interdite sans le consentement écrit des personnes identifiables et, pour les mineurs, de leurs représentants légaux.

11. Objets trouvés

- Conservation 3 mois,
- Restitution contre description ou justificatif,
- Don ou destruction après délai.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

12. Accessibilité PMR

- Fauteuils, rampes, aides à l'eau disponibles,
- Informations disponibles à l'accueil.

13. Procédure disciplinaire et sanctions

13.1 Principes généraux

- Toute infraction à cet arrêté sera punie conformément aux lois et règlements en vigueur et notamment au Code Pénal.
- Par ailleurs, la violation du présent règlement intérieur de l'espace aquatique entraînera une exclusion immédiate sans que celle-ci ne puisse entraîner un remboursement ou une quelconque contrepartie financière ou report de durée de la séance ou de l'abonnement.
- Tous les agents des Equipements Aquatiques sont habilités à faire respecter les termes du règlement intérieur, et à solliciter le cas échéant le recours des forces de l'ordre.
- En cas d'exclusion, aucun remboursement ne peut être octroyé. Selon le comportement, des poursuites pénales pourront être ouvertes à l'encontre du contrevenant

13.2 Types d'infractions

Toute personne présentant un comportement inadapté pourra faire l'objet de sanctions liées à son activité. Le comportement inadapté est défini par les termes suivants :

- Comportement excessif (déplacé),
- Blessant (offensant),
- Grossier (injurieux),
- Obscène (indécent),
- Menaçant (intimidant),
- Raciste,
- Discriminatoire,
- Brutal, violent occasionnant ou non une blessure.

13.3 Sanctions

Peuvent être prononcées à l'égard d'une personne physique, les sanctions suivantes :

- Le rappel à l'ordre par un agent de la structure,
- Appel à la Police Municipale ou Nationale,
- Appel à la gendarmerie,
- La suspension : elle entraîne l'impossibilité pour la personne physique de jouir des droits, conférés par son inscription, à savoir notamment de participer à (aux) l'activité(s),
- La radiation aux trois équipements aquatiques,
- La réparation du préjudice matériel causé.

13.4 Procédure

Les sanctions disciplinaires doivent être exécutées dès leur annonce.
Lannion-Trégor Communauté se réserve le droit de saisir les juridictions compétentes le cas échéant.

- Un registre des incidents est tenu,
- Recours possible par écrit sous 15 jours.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

13.5 Réclamations / Litiges

Toutes les réclamations sont à adresser directement à :
Lannion Trégor Communauté - Direction des Sports
01 Rue Monge
CS 10761
22307 LANNION Cedex

Les litiges concernant les dispositions et l'application du présent Règlement Intérieur relèvent de la compétence du Tribunal administratif de Rennes - Hôtel de Bizien - 3 Contour de la Motte (CS 44416) - 35044 Rennes Cedex

14. Organisation de la mise en application et hiérarchie décisionnelle

Afin d'assurer une mise en application cohérente et efficace du règlement intérieur, les décisions relatives à l'organisation quotidienne, à la gestion des situations particulières et à la répartition des missions sont prises selon l'ordre hiérarchique suivant, en fonction des personnels présents :

- Le Directeur,
- Le Directeur adjoint,
- Les Chefs de bassins et les Responsables d'accueil,
- Les agents, selon leur grade et leurs prérogatives professionnelles.

Chaque agent est tenu de respecter les directives émanant du membre de la hiérarchie présent et habilité à décider.
En cas d'absence du niveau hiérarchique supérieur, l'autorité décisionnelle est automatiquement transférée au niveau immédiatement inférieur.

15. Procédure en cas d'absence de la direction ou de situation grave

En cas d'absence du Directeur et/ou du Directeur adjoint, et notamment en cas de situation grave (accident ou blessés, incident technique majeur, fermeture d'un équipement, ou tout événement compromettant la sécurité du public ou du personnel), l'agent présent ayant le grade le plus élevé doit immédiatement :

- Prendre les premières mesures nécessaires pour garantir la sécurité des usagers et du personnel,
- Avertir sans délai un membre de la Direction Générale de Lannion Trégor Communauté, via le numéro d'astreinte mis à disposition à l'accueil de chaque établissement,
- Suivre les consignes données par la Direction Générale jusqu'au retour d'un responsable hiérarchique.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

LANNION-TRÉGOR COMMUNAUTÉ
LANNUON-TREGER KUMUNIEZH

Centre culturel Le Sillon
Règlement intérieur

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de définir le cadre d'utilisation de l'équipement avec pour objectifs :

- Le respect de la réglementation sur les ERP en particulier en matière de sécurité incendie
- Le respect des réglementations sur l'organisation de manifestations publiques ou privées
- Le bon fonctionnement et le bon entretien du lieu et de ses équipements

Article 2 : Description des locaux

Le centre culturel Le Sillon, situé 57 rue Boisgelin à Pleubian (Côtes d'Armor) est un équipement culturel géré par Lannion-Trégor Communauté (LTC).

Il est composé :

- d'un hall d'accueil avec bar,
- d'une salle annexe (zone parquet de l'accueil),
- d'une mezzanine,
- d'une grande salle avec espace scénique – cette dernière est modulable avec ou sans gradins),
- d'un espace traiteur, ,
- de loges

La gestion des réservations du centre culturel Le Sillon ainsi que toutes les demandes de renseignements sont confiées à la Direction de la Culture de LTC – service des salles de spectacles.

Le centre culturel Le Sillon est un équipement recevant du public (ERP) de type L avec activité N classé en 2ème catégorie. Cette classification induit que seules peuvent avoir lieu dans cet ERP ce type de manifestations : spectacles, projections, conférences ou autres assemblées pour le type L et des repas pour l'activité N. Toutes manifestations d'un autre genre sont soumises à autorisation de la sous-préfecture après étude du dossier qui sera à la charge du locataire. La demande est à faire auprès de la Mairie de Pleubian.

Le Centre culturel Le Sillon est soumis aux réglementations en vigueur, et notamment le code général des collectivités territoriales, le code du travail, le règlement de sécurité contre l'incendie et la panique dans les ERP approuvé par arrêté du 25 juin 1980 et le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

Sa capacité d'accueil maximale à ne pas dépasser est :

Configuration « gradins déployés » :

- 292 personnes assises en configuration gradins (il est possible d'accueillir 7 personnes en fauteuils roulants en plus)
- 50 personnes de l'organisation dans la salle annexe
- 10 personnes dans l'espace traiteur,
- 80 personnes sur scène

Soit un maximum de 439 personnes.

Configuration « salle à plat » :

Selon le type de manifestation, la jauge peut varier :

- Repas :

- 400 personnes assises à table au plus – dans ce cas, il sera impossible de prévoir un espace de danse.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

- 10 personnes en cuisine

- Concert avec cloisons installées entre salle annexe et grande salle :

- 600 personnes dans la grande salle

- 50 personnes de l'organisation dans la salle annexe
- 10 personnes dans l'espace traiteur,
- 80 personnes sur scène

Soit un maximum de 740 personnes.

Selon les installations prévues ce chiffre peut être revu à la baisse. Il est fonction de l'espace occupé par le mobilier notamment.

- Concert avec cloisons ouvertes entre salle annexe et grande salle :
- 1000 personnes maximum dans l'ensemble du bâtiment

Selon les installations prévues ce chiffre peut être revu à la baisse. Il est fonction de l'espace occupé par le mobilier notamment.

Article 3 : Destination des locaux

Le centre culturel Le Sillon a pour vocation :

- L'organisation de spectacles dans le cadre de la saison culturelle organisée par Lannion-Trégor Communauté

- L'organisation de manifestations ou d'assemblées diverses par Lannion-Trégor Communauté

Et selon disponibilités :

- La location ou mise à disposition du lieu à des associations ou des communes pour des manifestations culturelles, festives et assemblées diverses.

Les spectacles et manifestations organisées par Lannion-Trégor Communauté dans le cadre de sa saison culturelle sont prioritaires.

Article 4 : Modalités de location

a. Demande de réservation

Toute demande de location doit être formulée par écrit.

Un formulaire de demande est à remplir et à adresser à Lannion-Trégor Communauté par courrier ou par mail :

Lannion-Trégor Communauté
1 rue Monge – CS 10761
22307 LANNION Cedex
secretariat.archesillon@lannion-tregor.com
et copie à culture@lannion-tregor.com

Ce formulaire est disponible sur le site internet de Lannion-Trégor Communauté ou sur simple demande par mail à secretariat.archesillon@lannion-tregor.com

b. Contrat de location

Après étude du dossier et en fonction de la disponibilité du lieu et de la compatibilité de la demande avec l'équipement, un contrat de location sera établi et transmis au demandeur pour signature.

Le Président de Lannion-Trégor Communauté a toute latitude d'appréciation pour refuser la location à toute manifestation ou activité qui, par ses actes, son impact ou son déroulement risquerait de troubler l'ordre public (articles L.122.22 et suivants et L.131.1 et suivants du code des Communes).

Le locataire doit retourner le contrat de location accompagné des pièces demandées pour validation définitive de la location.

c. Etat des lieux

Un état des lieux de rentrée et un de sortie seront effectués par un agent de LTC et par le locataire ou son représentant sus désigné.

Une fiche « État de lieux » sera faite en 2 exemplaires et signée par les 2 parties à l'état des lieux d'entrée puis à l'état des lieux de sortie.

Toute détérioration ou tout dysfonctionnement des équipements devra être signalés au technicien ou au responsable de la salle au plus tard lors de l'état des lieux de sortie.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

En cas de non-respect des clauses du règlement intérieur relatif au nettoyage et au rangement, la détérioration, la perte ou le vol du matériel, Lannion-Trégor Communauté est autorisée à faire effectuer la remise en état et/ou au remplacement du matériel et à recouvrer son montant auprès du locataire.

Article 5 : Conditions tarifaires

Les tarifs de location du centre culturel Le Sillon sont fixés par délibération du Conseil Communautaire et réévalués chaque année (voir grille des tarifs en annexe).

Les tarifs diffèrent selon 3 cas de figure :

- Les associations et communes du territoire de LTC
- Les associations hors territoire de LTC
- Les particuliers et sociétés privées

Le loueur s'acquittera, après la location et sur réception de la facture, de la somme prévue dans le contrat de location, à laquelle peuvent se rajouter la facturation :

- d'heures des techniciens en cas de dépassements
- d'heures de ménages en cas de nettoyage non satisfaisant,
- de remplacement ou de réparation pour la dégradation ou la perte du matériel mis à disposition.

Article 6 : Règles de sécurité

a. Modalités générales

Selon la nature de la location du centre culturel Le Sillon, la présence d'au moins un régisseur peut s'imposer.

Le locataire veille à l'application des consignes et règles de sécurité que sa manifestation lui impose.

Le centre culturel Le Sillon est un **ERP (Établissement Recevant du Public) de 2ème catégorie de type L avec activité N** soumis à des règles et à des obligations en matière de sécurité et de lutte contre les incendies. Le locataire doit avoir connaissance et respecter ses obligations.

Cela implique :

- De ne pas dépasser la capacité maximale d'accueil mentionnée à l'article 1 du présent règlement.
- D'avoir pris connaissance des consignes de sécurité de la salle : dispositifs d'alarme, équipements de secours contre l'incendie, sorties de secours, plan d'évacuation des locaux…
- De ne pas bloquer ou encombrer un dégagement ou une sortie de secours.
- D'utiliser uniquement des décors ignifugés ou classés au feu (au moins de catégorie M1 ou classés B-s2, d0).

  Le locataire ne sera autorisé à installer un décor qu'après validation par les régisseurs. Il devra joindre le PV de ces décors au contrat ou à défaut, procéder à l'ignifugation des matériaux en présence d'un régisseur. L'installation du décor devra être faite sous le regard des régisseurs et contrôlée par ces derniers.
- De faire respecter les règles de sécurité par les participants.
- De ne pas débrancher ou camoufler les éclairages de sécurité et les blocs signalant les issues de secours.

b. Contrôle et sûreté

La personne désignée en qualité de responsable de la location est présumée avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à prendre toutes mesures en ce domaine pour :

- permettre le déroulement normal de la manifestation,

Et le cas échéant :

- contacter les services de gendarmerie de Lézardrieux,
- contacter le S.A.M.U et autres services de secours,
- avertir le responsable du théâtre de toute dégradation.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

En vue de sécuriser la manifestation prévue et l'accueil du public, les organisateurs **surveillance composé a minima de 2 personnes assurant des missions de guide-file et serre-file en cas de nécessité d'évacuation du public**. Le locataire devra s'assurer que ces personnes auront pris connaissance du lieu avant représentation. Des connaissances en premiers secours sont fortement recommandées.

Cette surveillance s'effectuera à l'intérieur des locaux jusqu'à la complète évacuation du public. L'entrée et la sortie du public se feront exclusivement par les portes et circulations prévues à cet effet. L'organisateur devra également prendre les dispositions utiles afin que, pendant la durée de sa manifestation, les entrées et les sorties soient contrôlées et surveillées.

En période d'application du plan Vigipirate, la vérification du contenu des sacs devra être systématique et obligatoire.

Un téléphone est mis à disposition des utilisateurs pour les cas d'urgence uniquement.

En cas d'urgence ou de nécessité, il convient de contacter l'astreinte bâtiments de Lannion-Trégor Communauté au 02 96 05 60 56.

c. Sécurité incendie

Lors d'accueils publics à l'occasion de représentations de spectacles, **la présence d'un agent de sécurité incendie (SSIAP1) est obligatoire.**

Cette prestation est de la responsabilité du locataire et à sa charge. Il devra en ce sens, fournir au dossier un engagement sur l'honneur à respecter les jauges des lieux et à faire appel à un SSIAP1 durant toute la présence du public.

L'agent qualifié SSIAP ne doit faire aucune autre tâche en dehors de la surveillance de la scène et de la salle de spectacles.

Deux choix s'offrent au locataire :

- d'embaucher cet agent auquel cas aucune réservation ne sera validée sans un devis signé ajouté au dossier,

- dans le cas où la structure disposerait d'un agent SSIAP1, une attestation sur l'honneur de sa présence durant toute la présence du public avec copie de son diplôme valide en date de la manifestation. Cet agent devra exercer cette fonction à titre exclusif et devra avoir pris connaissance du lieu et de ses spécificités en amont de la représentation.

Dans les deux cas , il est également entendu que l'agent sera bien présent tant que du public sera encore dans l'établissement. Si toutefois, la durée de ce temps de présence venait à dépasser l'estimation faite sur le devis, le surcoût serait à la charge de l'organisateur.

Article 9 : Modalités d'utilisation du centre culturel Le Sillon

a. Modalités générales

Le locataire est responsable de l'ensemble des locaux mis à sa disposition et doit veiller à la sécurité des biens et des personnes durant toute la durée de la location.

En outre, il est interdit :

- d'introduire ou de prendre des repas, de consommer des boissons et friandises dans la salle de spectacle sauf autorisation préalable
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés, d'y pratiquer des jeux susceptibles d'abîmer le matériel de la salle ou actes bruyants, dangereux ou immoraux,
- d'y introduire des animaux de compagnie, à l'exception des chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap
- de fumer dans les différents espaces du centre culturel (y compris cigarette électronique)
- d'utiliser des confettis, serpentins, bombes aérosols, pétards ou flammes nues
- d'introduire dans le théâtre tout produit illicite

Toute transformation et aménagement de l'existant sont interdits. Les installations techniques mises en place par le locataire devront être vérifiées par le technicien de la salle.

Si le locataire constate un problème, il doit en faire part au technicien de la salle de service.

En quittant les lieux, l'utilisateur doit s'assurer que :

- aucune personne ne soit présente dans les locaux,
- les lumières soient éteintes,
- les robinets soient fermés,

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

- les portes soient fermées.

b. Horaires

Le locataire devra respecter les horaires fixés dans le contrat de location et ne pourra utiliser l'équipement en dehors de ces horaires, même s'il est toujours en possession des clés d'accès à la salle.

En cas de présence du régisseur, l'organisateur devra prévoir un temps de pause repas de 60 minutes minimum ou dans le cas contraire la fourniture d'un repas.

c. Affichage et décoration

Toute installation particulière pour les besoins d'une manifestation sera soumise à autorisation préalable et s'effectuera sous le contrôle du technicien de la salle.

L'organisateur devra se conformer aux consignes du technicien de l'établissement quant aux systèmes d'accroche à utiliser et aux emplacements à respecter.

Il est interdit aux utilisateurs de fixer quoique ce soit sur toutes les surfaces (murs + plafonds) afin de ne pas détériorer la salle.

L'accord du responsable du centre culturel est exigé pour l'apport de tout matériel. Ce dernier doit être enlevé par les utilisateurs à l'issue de la manifestation.

d. Entretien des locaux et du matériel

Le Centre culturel devra être rendu dans son état initial. Du matériel de nettoyage est mis à disposition du locataire si nécessaire.

- La salle devra être débarrassée des papiers ou éléments laissés par le public.
- La scène devra être débarrassée du matériel ou éléments de décors apportés par le locataire.
- Les sanitaires devront être rendus dans un état correct.
- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et débarrassés.
- Le mobilier utilisé aura été nettoyé et rangé convenablement dans les locaux prévus à cet effet à l'issue de la manifestation.

LTC se réserve la possibilité de facturer des frais de ménage au locataire en cas de nécessité.

e. Espace traiteur

- L'espace traiteur ainsi que ses différents appareils nécessitent une attention particulière. Ils seront nettoyés uniquement avec les produits mis à disposition.
- Réfrigérateurs, congélateurs, fours et sauteuses seront rendus vidés et nettoyés.
- La vaisselle (dans le cas de mise à disposition) sera restituée nettoyée et séchée. En cas de nécessité de relaver cette dernière, le temps passé sera refacturé sur la base du temps de ménage.
- Les vannes d'arrivée de gaz auront été fermées à l'issue de la manifestation.
- Le locataire est responsable du traiteur auquel il aura fait appel. Il lui incombera donc de s'assurer que ce dernier restitue l'espace en l'état. En aucun cas, le personnel des salles n'aura à gérer d'éventuels conflits entre le locataire et son traiteur sur ce point.

f. Respect des abords

Le locataire s'engage à respecter les abords et le voisinage du centre culturel et à laisser les abords du bâtiment et les parkings propres.

Les véhicules devront respecter le stationnement sur le parking autour de la salle.

Les accès et voies de secours devront être laissés libres.

Article 10 : Réglementations spécifiques

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

En complément du respect de la réglementation des ERP et en fonction de l'activité [illegible] réglementations existantes concernant l'organisation d'évènement et manifestation. Il devra, si nécessaire, effectuer les déclarations et démarches auprès des organismes habilités.

Cela concerne en particulier :

- L'ouverture d'une buvette (demande à formuler auprès de la mairie de Pleubian)
- La déclaration de spectacle occasionnel ou la procession d'une licences d'entrepreneur de spectacle (DRAC)
- La réglementation concernant les spectacles vivants (billetterie, publicités…)
- Les droits d'auteurs (SACEM, SACD…)
- Les obligations de l'employeur si du personnel rémunéré est mobilisé (cotisations sociales, déclaration Guso pour les intermittents du spectacles…)
- Les dispositions gouvernementales en vigueur en cas d'épidémie

Article 11 : Assurances

Le locataire devra s'souscrire une assurance couvrant les risques « sinistres-dommages aux biens » et « responsabilité civile » susceptible de couvrir tous les dommages en relation directe ou indirecte avec cette location.

Le locataire s'engage à joindre une attestation de son assureur à son dossier de demande de location.

Article 12 : Non-respect du règlement

Le locataire s'engage à respecter et faire respecter le présent règlement.

En cas de non-respect de ce règlement, Lannion-Trégor Communauté se réserve le droit d'annuler l'événement ou la manifestation à tout moment et de ne plus autoriser l'organisateur à utiliser le Centre culturel Le Sillon.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

LANNION-TRÉGOR COMMUNAUTÉ
LANNUON-TREGER KUMUNIEZH

Théâtre de l'Arche
Règlement intérieur

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de définir le cadre d'utilisation de l'équipement avec pour objectifs :

- Le respect de la réglementation sur les ERP en particulier en matière de sécurité incendie
- Le respect des réglementations sur l'organisation de manifestations publiques ou privées
- Le bon fonctionnement et le bon entretien du lieu et de ses équipements

Article 2 : Description des locaux

Le Théâtre de l'Arche situé place de la République à Tréguier (Côtes d'Armor) est un équipement culturel géré par Lannion-Trégor Communauté (LTC).

Il est composé :

- d'un hall d'accueil,
- d'une grande salle avec espace scénique
- de loges

La gestion des réservations du Théâtre de l'Arche ainsi que toutes les demandes de renseignements sont confiées à la Direction de la Culture de LTC – service des salles de spectacles.

Le Théâtre de l'Arche est un équipement recevant du public (ERP) de type L classé en 3ème catégorie.

Il est soumis aux réglementations en vigueur, et notamment le code général des collectivités territoriales, le code du travail, le règlement de sécurité contre l'incendie et la panique dans les ERP approuvé par arrêté du 25 juin 1980 et le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

Sa capacité d'accueil maximale à ne pas dépasser est :

- 320 personnes assises
- 80 personnes sur scène

Article 3 : Destination des locaux

Le Théâtre de l'Arche a pour vocation :

- L'organisation de spectacles dans le cadre de la saison culturelle organisée par Lannion-Trégor Communauté

- L'organisation de manifestations ou d'assemblées diverses par Lannion-Trégor Communauté

Et selon disponibilités :

- La location ou mise à disposition du lieu à des associations ou des communes pour des manifestations culturelles et assemblées diverses.

Les spectacles et manifestations organisées par Lannion-Trégor Communauté dans le cadre de sa saison culturelle sont prioritaires.

Article 4 : Modalités de location

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

a. Demande de réservation

Toute demande de location doit être formulée par écrit.

Un formulaire de demande est à remplir et à adresser à Lannion-Trégor Communauté par courrier ou par mail :

Lannion-Trégor Communauté
1 rue Monge – CS 10761
22307 LANNION Cedex
secretariat.archesillon@lannion-tregor.com
et copie à culture@lannion-tregor.com

Ce formulaire est disponible sur le site internet de Lannion-Trégor Communauté ou sur simple demande par mail à secretariat.archesillon@lannion-tregor.com

b. Contrat de location

Après étude du dossier et en fonction de la disponibilité du lieu et de la compatibilité de la demande avec l'équipement, un contrat de location sera établi et transmis au demandeur pour signature.

Le Président de Lannion-Trégor Communauté a toute latitude d'appréciation pour refuser la location à toute manifestation ou activité qui, par ses actes, son impact ou son déroulement risquerait de troubler l'ordre public (articles L.122.22 et suivants et L.131.1 et suivants du code des Communes).

Le locataire doit retourner le contrat de location accompagné des pièces demandées pour validation définitive de la location.

c. Etat des lieux

Un état des lieux de rentrée et un de sortie seront effectués par un agent de LTC et par le locataire ou son représentant sus désigné.

Une fiche « État de lieux » sera faite en 2 exemplaires et signée par les 2 parties à l'état des lieux d'entrée puis à l'état des lieux de sortie.

Toute détérioration ou tout dysfonctionnement des équipements devra être signalés au technicien ou au responsable de la salle au plus tard lors de l'état des lieux de sortie.

En cas de non-respect des clauses du règlement intérieur relatif au nettoyage et au rangement, de dégradation, de perte ou de vol de matériel, Lannion-Trégor Communauté est autorisée à faire effectuer la remise en état et/ou au remplacement du matériel et à recouvrer son montant auprès du locataire.

Article 5 : Conditions tarifaires

Les tarifs de location du Théâtre de l'Arche sont fixés par délibération du Conseil Communautaire et réévalués chaque année (voir grille des tarifs en annexe).

Les tarifs diffèrent selon 3 cas de figure :

- Les associations et communes du territoire de LTC
- Les associations hors territoire de LTC
- Les particuliers et sociétés privées

Le loueur s'acquittera, après la location et sur réception de la facture, de la somme prévue dans le contrat de location, à laquelle peuvent se rajouter la facturation :

- d'heures des techniciens en cas de dépassements
- d'heures de ménages en cas de nettoyage non satisfaisant,
- de remplacement ou de réparation pour la dégradation ou la perte du matériel mis à disposition.

Article 6 : Règles de sécurité

a. Modalités générales

La location du Théâtre de l'Arche implique nécessairement la présence d'au moins un régisseur.

Le locataire veille à l'application des consignes et règles de sécurité que sa manifestation lui impose.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

Le Théâtre de l'Arche est un ERP (Établissement Recevant du Public) de 3ème catégorie de type L soumis à des règles et à des obligations en matière de sécurité et de lutte contre les incendies. Le locataire doit avoir connaissance et respecter ses obligations.

Cela implique :

- De ne pas dépasser la capacité maximale d'accueil mentionnée à l'article 1 du présent règlement.
- D'avoir pris connaissance des consignes de sécurité de la salle : dispositifs d'alarme, équipements de secours contre l'incendie, sorties de secours, plan d'évacuation des locaux…
- De ne pas bloquer ou encombrer un dégagement ou une sortie de secours.
- D'utiliser uniquement des décors ignifugés ou classés au feu (au moins de catégorie M1 ou classés B-s2, d0).

  Le locataire ne sera autorisé à installer un décor qu'après validation par les régisseurs. Il devra joindre le PV de ces décors au contrat ou à défaut, procéder à l'ignifugation des matériaux en présence d'un régisseur. L'installation du décor devra être faite sous le regard des régisseurs et contrôlée par ces derniers.
- De faire respecter les règles de sécurité par les participants.
- De ne pas débrancher ou camoufler les éclairages de sécurité et les blocs signalant les issues de secours.

b. Contrôle et sûreté

La personne désignée en qualité de responsable de la location est présumée avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à prendre toutes mesures en ce domaine pour :

- permettre le déroulement normal de la manifestation,

Et le cas échéant :

- contacter les services de gendarmerie de Tréguier,
- contacter le S.A.M.U et autres services de secours,
- avertir le responsable du théâtre de toute dégradation.

En vue de sécuriser la manifestation prévue et l'accueil du public, les organisateurs sont tenus **d'organiser un service de surveillance composé a minima de 2 personnes assurant des missions de guide-file et serre-file en cas de nécessité d'évacuation du public**. Le locataire devra s'assurer que ces personnes auront pris connaissance du lieu avant représentation. Des connaissances en premiers secours sont fortement recommandées.

Cette surveillance s'effectuera à l'intérieur des locaux jusqu'à la complète évacuation du public. L'entrée et la sortie du public se feront exclusivement par les portes et circulations prévues à cet effet. L'organisateur devra également prendre les dispositions utiles afin que, pendant la durée de sa manifestation, les entrées et les sorties soient contrôlées et surveillées.

En période d'application du plan Vigipirate, la vérification du contenu des sacs devra être systématique et obligatoire.

Un téléphone est mis à disposition des utilisateurs pour les cas d'urgence uniquement.

En cas d'urgence ou de nécessité, il convient de contacter l'astreinte bâtiments de Lannion-Trégor Communauté au 02 96 05 60 56.

c. Sécurité incendie

Lors d'accueils publics à l'occasion de représentations de spectacles, **la présence d'un agent de sécurité incendie (SSIAP1) est obligatoire.**

Cette prestation est de la responsabilité du locataire et à sa charge. Il devra en ce sens, fournir au dossier un engagement sur l'honneur à respecter les jauges des lieux et à faire appel à un SSIAP1 durant toute la présence du public.

L'agent qualifié SSIAP ne doit faire aucune autre tâche en dehors de la surveillance de la scène et de la salle de spectacles.

Deux choix s'offrent au locataire :

- d'embaucher cet agent auquel cas aucune réservation ne sera validée sans un devis signé ajouté au dossier,

- dans le cas où la structure disposerait d'un agent SSIAP1, une attestation sur l'honneur de sa présence durant toute la présence du public avec copie de son diplôme valide en date de la manifestation. Cet agent devra exercer cette fonction à titre exclusif et devra avoir pris connaissance du lieu et de ses spécificités en amont de la représentation.

Dans les deux cas, il est également entendu que l'agent sera bien présent tant que du public sera encore dans l'établissement. Si toutefois, la durée de ce temps de présence venait à dépasser l'estimation faite sur le devis, le surcoût serait à la charge de l'organisateur.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

Article 9 : Modalités d'utilisation du Théâtre de l'Arche

a. Modalités générales

Le locataire est responsable de l'ensemble des locaux mis à sa disposition et doit veiller à la sécurité des biens et des personnes durant toute la durée de la location.

En outre, il est interdit :

- d'introduire ou de prendre des repas, de consommer des boissons et friandises dans la salle de spectacle sauf autorisation préalable
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés, d'y pratiquer des jeux susceptibles d'abîmer le matériel de la salle ou actes bruyants, dangereux ou immoraux,
- d'y introduire des animaux de compagnie, à l'exception des chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap
- de fumer dans les différents espaces du théâtre (y compris cigarette électronique)
- d'utiliser des confettis, serpentins, bombes aérosols, pétards ou flammes nues
- d'introduire dans le théâtre tout produit illicite

Toute transformation et aménagement de l'existant sont interdits. Les installations techniques mises en place par le locataire devront être vérifiées par le technicien de la salle.

Si le locataire constate un problème, il doit en faire part au technicien de la salle de service.

En quittant les lieux, l'utilisateur doit s'assurer que :

- aucune personne ne soit présente dans les locaux,
- les lumières soient éteintes,
- les robinets soient fermés,
- les portes soient fermées.

b. Horaires

Le locataire devra respecter les horaires fixés dans le contrat de location et ne pourra utiliser l'équipement en dehors de ces horaires, même s'il est toujours en possession des clés d'accès à la salle.

En cas de présence du régisseur, l'organisateur devra prévoir un temps de pause repas de 60 minutes minimum ou dans le cas contraire la fourniture d'un repas.

c. Affichage et décoration

Toute installation particulière pour les besoins d'une manifestation sera soumise à autorisation préalable et s'effectuera sous le contrôle du technicien de la salle.

L'organisateur devra se conformer aux consignes du technicien de l'établissement quant aux systèmes d'accroche à utiliser et aux emplacements à respecter.

Il est interdit aux utilisateurs de fixer quoique ce soit sur toutes les surfaces (murs + plafonds) afin de ne pas détériorer la salle.

L'accord du responsable du centre culturel est exigé pour l'apport de tout matériel. Ce dernier doit être enlevé par les utilisateurs à l'issue de la manifestation.

d. Entretien des locaux

Le Théâtre devra être rendu dans son état initial. Du matériel de nettoyage est mis à disposition du locataire si nécessaire.

- La salle devra être débarrassée des papiers ou éléments laissés par le public.
- La scène devra être débarrassée du matériel ou éléments de décors apportés par le locataire.
- Les sanitaires devront être rendus dans un état correct.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 022-200065928-20260602-CC_2026_0126-DE

- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et débarrassés.

LTC se réserve la possibilité de facturer des frais de ménage au locataire en cas de nécessité.

e. Respect des abords

Le locataire s'engage à respecter les abords et le voisinage du théâtre et à laisser les abords du bâtiment et les parkings propres.

Les véhicules devront respecter le stationnement sur le parking autour de la salle.

Les accès et voies de secours devront être laissés libres.

Article 10 : Réglementations spécifiques

En complément du respect de la réglementation des ERP et en fonction de l'activité prévu, le locataire devra respecter les réglementations existantes concernant l'organisation d'évènement et manifestation. Il devra, si nécessaire, effectuer les déclarations et démarches auprès des organismes habilités.

Cela concerne en particulier :

- L'ouverture d'une buvette (demande à formuler auprès de la mairie de Tréguier)
- La déclaration de spectacle occasionnel ou la procession d'une licences d'entrepreneur de spectacle (DRAC)
- La réglementation concernant les spectacles vivants (billetterie, publicités…)
- Les droits d'auteurs (SACEM, SACD…)
- Les obligations de l'employeur si du personnel rémunéré est mobilisé (cotisations sociales, déclaration Guso pour les intermittents du spectacles…)
- Les dispositions gouvernementales en vigueur en cas d'épidémie

Article 11 : Assurances

Le locataire devra s'souscrire une assurance couvrant les risques « sinistres-dommages aux biens » et « responsabilité civile » susceptible de couvrir tous les dommages en relation directe ou indirecte avec cette location.

Le locataire s'engage à joindre une attestation de son assureur à son dossier de demande de location.

Article 12 : Non-respect du règlement

Le locataire s'engage à respecter et faire respecter le présent règlement.

En cas de non-respect de ce règlement, Lannion-Trégor Communauté se réserve le droit d'annuler l'évènement ou la manifestation à tout moment et de ne plus autoriser l'organisateur à utiliser le Théâtre de l'Arche.