Envoyé en préfecture le 11/09/2026
Reçu en préfecture le 11/09/2026
Publié le
ID : 022-212201990-20260903-2026000071-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE PLEUMEUR - GAUTIER

Date de convocation : 27 août 2026 Nombre de conseillers : En exercice : 15 Présents : 12 Votants : 15 **Quorum atteint**	L'an deux mille vingt-six, le 03 septembre à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la Présidence de Monsieur LE MOULLEC Frédéric, Maire Etaient présents : Madame BOBONY Annaïg, Madame BOURDOISEAU Sindy, Madame CALLEC Angélique, Madame CLENET Véronique, Madame CORNILLAULT Annabelle, Monsieur FAISANT Gurvan, Monsieur LE MOULLEC Frédéric, Monsieur LE ROUZÈS Benoît, Madame LE TIRANT Christine, Madame LOUTOUFI Céline, Monsieur TERRIEN Yannick, Monsieur TRÉHIOU Mickaël
	Absents : Représentés : Monsieur L'ANTHOËN Jérémie procuration à Monsieur TRÉHIOU Mickaël Monsieur LE GUEN François procuration à Monsieur TERRIEN Yannick Monsieur RENAUD François procuration à Monsieur LE ROUZÈS Benoît Non-représentés :
Secrétaire de séance	Monsieur Benoît LE ROUZÈS
Assistait également	Madame HENRY Anne-Hélène, Secrétaire de Mairie

Location de la salle communale : la salle des fêtes

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que la salle des fêtes communale peut, dans le

Envoyé en préfecture le 11/09/2026
Reçu en préfecture le 11/09/2026
Publié le
ID : 022-212201990-20260903-2026000071-DE

cadre de la gestion du domaine communal, être mise à la disposition des différents utilisateurs qui en feraient la demande pour l'exercice d'activités récréatives, éducatives, culturelles, sportives et plus généralement de loisirs ainsi que pour la tenue de réunions et de conférences.

L'utilisation prioritaire doit d'abord être envisagée pour les besoins des services communaux ou les activités municipales d'intérêt général.

Quant aux autres utilisateurs, il y a le plus grand intérêt, dans le but de faciliter le développement des activités associatives ou d'apporter une aide efficace au développement des relations sociales entre les administrés, à ouvrir largement les portes de cette salle.

Les modalités d'utilisation de cet équipement doivent être définies afin que les mises à dispositions à ces catégories d'usagers se déroulent dans des conditions optimales.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé du Maire :

1° - Approuve le principe de la mise à disposition de la salle des fêtes ;

2° - Approuve les conditions d'utilisation de ladite salle telles qu'elles figurent en annexe.

Pour extrait conforme,

Secrétaire de séance

Président de séance

MAIRIE DE PLEUMEUR-GAUTIER (Côtes d'Armor)

Envoyé en préfecture le 11/09/2026
Reçu en préfecture le 11/09/2026
Publié le
ID : 022-212201990-20260903-2026000071-DE

PLEUMEUR-GAUTIER

FORMULAIRE DE PRÉ-RÉSERVATION DE LA SALLE DES FÊTES

Dates de la location	
Nature de l'évènement	
Nom et Prénom du locataire ou de l'organisme avec le nom de son représentant	
Adresse	
Tel	
Fax	
Email	

Envoyé en préfecture le 11/09/2026
Reçu en préfecture le 11/09/2026
Publié le
ID : 022-212201990-20260903-2026000071-DE

Pièces à joindre au dossier

*1 exemplaire de la convention de mise à disposition dont chaque page devra être paraphée et la dernière signée

*1 exemplaire du règlement intérieur dont chaque page devra être paraphée et la dernière signée

*Une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » au nom du locataire

*Chèque d'arrhes de 90 Euros pour les habitants de la commune (110 Euros pour les demandes extérieures)

*Chèques de caution (article 3 du règlement intérieur) :

-Caution de 500 Euros

-Caution Vaisselle de 250 Euros

-Caution Ménage de 200 Euros

Envoyé en préfecture le 11/09/2026
Reçu en préfecture le 11/09/2026
Publié le
ID : 022-212201990-20260903-2026000071-DE

Tarifs communaux

Salle des Fêtes

	Commune	Hors-commune
Location à la journée avec vaisselle du 1er mai au 30 septembre (en semaine)	125 Euros	175 Euros
Location à la journée avec vaisselle du 1er octobre au 30 avril (en semaine)	145 Euros	200 Euros
Location à la journée sans vaisselle du 1er mai au 30 septembre (en semaine)	100 Euros	150 Euros
Location à la journée sans vaisselle du 1er octobre au 30 avril (en semaine)	120 Euros	170 Euros
Forfait Week-end avec vaisselle du 1er mai au 30 septembre	150 Euros	170 Euros
Forfait week-end avec vaisselle du 1er octobre au 30 avril	170 Euros	190 Euros
Forfait week-end sans vaisselle du 1er mai au 30 septembre	125 Euros	145 Euros
Forfait week-end sans vaisselle du 1er octobre au 30 avril	145 Euros	165 Euros
Café après obsèques	70 Euros	70 Euros
Réunion du 1er mai au 30 septembre	50 Euros	55 Euros
Réunion du 1er octobre au 30 avril	70 Euros	75 Euros
Forfait Associations de la commune	Gratuit pour la première location puis forfait de 90 euros	
Caution	500 Euros	500 Euros
Caution Vaisselle	250 Euros	250 Euros
Caution Ménage	200 Euros	200 Euros
Arrhes	90 Euros	110 Euros
Location de couverts	1,00 Euros	1,20 Euros
Associations intercommunales		50 ou 70 Euros (selon chauffage)

Mairie - 1 rue de Pleubian - 22740 PLEUMEUR-GAUTIER

Tél : 02 96 20 13 24 - Mail : mairie.pleumeur.gautier@wanadoo.fr

Envoyé en préfecture le 11/09/2026
Reçu en préfecture le 11/09/2026
Publié le
ID : 022-212201990-20260903-2026000071-DE

Envoyé en préfecture le 11/09/2026
Reçu en préfecture le 11/09/2026
Publié le
ID : 022-212201990-20260903-2026000071-DE

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DES FETES

Entre les soussignés,

La Commune de PLEUMEUR-GAUTIER

Représentée par Monsieur Frédéric LE MOULLEC, Maire de la Commune de PLEUMEUR-GAUTIER, d'une part,

Et

.....
....., d'autre part.

Article 1 – Renseignements concernant le locataire

Locataire (Nom - -Prénom – Association – Entreprise)	
Adresse	
Représentant de l'Association ou Entreprise	
Adresse du siège de l'Association ou Entreprise	
Tel	
Fax	
Email	
Date(s) de la location	

Envoyé en préfecture le 11/09/2026
Reçu en préfecture le 11/09/2026
Publié le
ID : 022-212201990-20260903-2026000071-DE

Article 2 - -État des lieux

L'état des lieux sera effectué par la personne responsable de la Salle des Fêtes en présence du locataire ou de son représentant légal sus désigné.

Le responsable de la Mairie prendra contact avec le locataire pour convenir des dates et heures des états des lieux de rentrée et de sortie ainsi que pour la remise des clefs.

Article 3 – Nature de la manifestation

Le locataire déclare louer la salle pour une manifestation : Privée Publique

Type de manifestation et/ou d'évènement : .....

Nombre de personnes/invités attendus : .....

Le locataire déclare avoir souscrit à toutes les obligations légales (déclaration SACEM, Préfecture…).

Le locataire déclare avoir pris connaissance des obligations de sécurité liées à la manifestation et avoir mis en place les mesures nécessaires pour leur mise en œuvre.

Article 4 – Contrat

Le locataire déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la Salle Fêtes située Rue des Quatre Vents à PLEUMEUR-GAUTIER et accepte le coût de la location suivant :

Entourer les tarifs appliqués à la présente location

Envoyé en préfecture le 11/09/2026
Reçu en préfecture le 11/09/2026
Publié le
ID : 022-212201990-20260903-2026000071-DE

	Commune	**Hors-commune**
Location à la journée avec vaisselle du 1er mai au 30 septembre (en semaine)	125 Euros	175 Euros
Location à la journée avec vaisselle du 1er octobre au 30 avril (en semaine)	145 Euros	200 Euros
Location à la journée sans vaisselle du 1er mai au 30 septembre (en semaine)	100 Euros	150 Euros
Location à la journée sans vaisselle du 1er octobre au 30 avril (en semaine)	120 Euros	170 Euros
Forfait Week-end avec vaisselle du 1er mai au 30 septembre	150 Euros	170 Euros
Forfait week-end avec vaisselle du 1er octobre au 30 avril	170 Euros	190 Euros
Forfait week-end sans vaisselle du 1er mai au 30 septembre	125 Euros	145 Euros
Forfait week-end sans vaisselle du 1er octobre au 30 avril	145 Euros	165 Euros
Café après obsèques	70 Euros	70 Euros
Réunion du 1er mai au 30 septembre	50 Euros	55 Euros
Réunion du 1er octobre au 30 avril	70 Euros	75 Euros
Forfait Associations de la commune	Gratuit pour la première location puis un forfait de 90 euros	
Associations intercommunales		50 ou 70 Euros (selon chauffage)
Location de couverts	1,00 Euros	1,20 Euros

Montant de la location : .....€

Afin de valider la location de la salle, les pièces suivantes sont à nous retourner :

1 exemplaire de la présente convention de mise à disposition dont chaque page devra être paraphée et la dernière signée

Envoyé en préfecture le 11/09/2026
Reçu en préfecture le 11/09/2026
Publié le
ID : 022-212201990-20260903-2026000071-DE

1 exemplaire du règlement intérieur dont chaque page devra être paraphée et la dernière signée

Une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » au nom du locataire

Chèque(s) de caution(s) – Voir règlement intérieur

Le chèque d'arrhes et le solde de la location seront à régler au Trésor Public, après réception d'un avis de sommes à payer.

Le solde de la location sera établi après l'état des lieux de sortie.

Un récapitulatif vous sera remis le lundi suivant la manifestation afin de vous informer du détail du montant à payer.

Article 5 – Règlement Intérieur

Un exemplaire est à la disposition du locataire. Il est également affiché dans la salle.

Article 6 – Sécurité Incendie

Le responsable de la salle indiquera au locataire l'emplacement des différents systèmes de protection incendie ainsi que leur fonctionnement. Un registre est mis à la disposition du locataire, dans le vestiaire, afin de signaler tout dysfonctionnement qu'il aura constaté ou toute intervention.

Article 7 – Mise à disposition du matériel (inventaire) et nettoyage

Une fiche de mise à disposition du matériel (inventaire) établie en double exemplaire, signée par les parties, sera remise au locataire. Cette fiche est établie à l'état des lieux d'entrée. Elle fait partie du contrat et sert, lors du retour des clefs, d'état des lieux de sortie. Elle sert aussi à

Envoyé en préfecture le 11/09/2026
Reçu en préfecture le 11/09/2026
Publié le
ID : 022-212201990-20260903-2026000071-DE

fixer le montant des sommes dues en cas de casse, détérioration ou perte d'ustensile et/ou de matériel.

Le locataire devra rendre le matériel nettoyé, les tables et chaises rangées sur les chariots prévus à cet effet, comme défini dans le règlement intérieur.

En cas de non-respect des clauses du règlement intérieur relatif au nettoyage et au rangement, la Commune s'autorise à faire effectuer la remise en état des locaux et/ou du matériel et à recouvrer le coût engagé auprès du locataire par l'émission d'un titre de recette, via le Centre des Impôts de Lannion.

Article 8 – Augmentation des tarifs, année N+1

J'accepte dès à présent l'augmentation des tarifs pour l'année N+1, en cas de réservation anticipée.

Fait à PLEUMEUR-GAUTIER, en deux exemplaires,

Le.....

Signature du locataire
(Précédée de la mention « Bon pour Accord »)

Le Maire
Ou son Représentant

Envoyé en préfecture le 11/09/2026
Reçu en préfecture le 11/09/2026
Publié le
ID : 022-212201990-20260903-2026000071-DE

Envoyé en préfecture le 11/09/2026
Reçu en préfecture le 11/09/2026
Publié le
ID : 022-212201990-20260903-2026000071-DE

Règlement intérieur de la Salle des Fêtes

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la salle et ses annexes (cuisine, vestiaires, sanitaires). Cette salle est la propriété de la commune de PLEUMEUR-GAUTIER. Son accès est subordonné à l'acceptation par les utilisateurs du présent règlement intérieur.

Article 1 – Accès réglementé

L'accès à la salle est autorisé pour des activités culturelles ou de loisirs (réunions, banquets, bals, activités récréatives…) :

-Aux utilisateurs et/ou invités des organismes aux activités compatibles avec les lieux et qui ont établi une convention d'utilisation avec la Mairie ;

-A toute personne et ses invités ayant établi au préalable une convention d'utilisation avec la Mairie ;

-A toute personne ayant eu, au préalable, l'autorisation de la Mairie.

Le Maire a toute latitude d'appréciation pour refuser la location de la salle en vertu des articles L 2122-24 et suivants et L 2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'accès n'est autorisé qu'accompagné du responsable de l'organisme ou de son/ses représentants désignés en Mairie (professeurs, animateurs, organisateurs…) pour animer les séances, ou de la personne ou ayant droit qui a établi la convention d'utilisation avec la Mairie.

Le locataire ou le responsable de la location doit être majeur.

Les animaux même tenus en laisse sont formellement interdits (hors chiens d'aveugles et chiens d'assistance).

Envoyé en préfecture le 11/09/2026
Reçu en préfecture le 11/09/2026
Publié le
ID : 022-212201990-20260903-2026000071-DE

Il est formellement interdit de pénétrer dans tout local technique.

Au-delà du locataire, le Maire, la 1ère Adjointe, l'élu d'astreinte, le secrétariat de la Mairie et la Responsable de la salle, sont habilités à disposer des clefs pendant les locations.

Article 2 – Salle – Capacité – Tarifs

La salle est habilitée pour recevoir 255 personnes assises.

L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière du respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée.

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal et ré-évalués chaque année. Ils sont disponibles en Mairie.

La mise à disposition de la salle se fait comme suit :

-Location semaine Jour 1 : de la veille 19h jusqu'au lendemain 9h30

-Location semaine Jour 2 : de la veille 19h jusqu'au surlendemain 9h30

-Location Week-end : du vendredi 19h jusqu'au lundi 9h30

Tout dépassement horaire sera facturé au prix d'une journée de location.

Article 3 – Protocole de location

Pré-réservation

Pour pré-réserver la salle, une demande écrite doit être formulée (courrier ou mail). Celle-ci doit contenir :

-Les noms et prénom du locataire ou de l'organisme avec le nom de son représentant ;

-Adresse, numéro de téléphone et/ou mail du locataire ou du représentant de l'organisme ;

Envoyé en préfecture le 11/09/2026
Reçu en préfecture le 11/09/2026
Publié le
ID : 022-212201990-20260903-2026000071-DE

-Dates fermes de la location souhaitée.

La date ne sera bloquée qu'à réception de l'ensemble de ces éléments. La pré-réservation est valable 15 jours à compter de la date d'envoi du contrat de location par la Mairie. Faute de retour des pièces demandées sous ce délai, la pré-réservation devient nulle, sans autre préavis.

Réservation

Le locataire a pour obligation de retourner le contrat de location accompagné des pièces demandées pour validation définitive de la location, à savoir :

-Le présent règlement intérieur signé ;

-Une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » ;

-Un chèque d'arrhes de 90 euros pour les habitants de la commune (110 Euros pour les demandes extérieures).

Le contrat de location sera établi en fonction de ces éléments et retourné signé sous huitaine à la Mairie.

Le chèque d'arrhes est non remboursable sauf cas de force majeure accepté par Monsieur le Maire. Le solde de la location sera facturé et à régler par chèque en Mairie à l'issue de la location.

Un chèque de caution de 500 Euros sera demandé à la remise des clefs au locataire ou représentant de l'organisme après l'établissement de l'état des lieux et de l'inventaire. Ce chèque sera rendu après l'état des lieux de sortie.

En cas de location de vaisselle, un chèque de caution de 250 Euros sera demandé à la remise des clefs et restitué après contrôle de la propreté par la personne responsable de la salle. Ce chèque pourra n'être restitué que 8 jours maximum après l'état des lieux de sortie.

Un chèque de caution « Ménage » de 200 Euros sera demandé à la remise des clefs et restitué après contrôle de la propreté par la personne responsable de la salle. Ce chèque pourra n'être restitué que 8 jours maximum après l'état des lieux de sortie.

Envoyé en préfecture le 11/09/2026
Reçu en préfecture le 11/09/2026
Publié le
ID : 022-212201990-20260903-2026000071-DE

Article 4 – Responsabilité

En application de l'article 1er du présent règlement intérieur, chaque organisme utilisateur doit désigner un responsable qui devra se faire connaître auprès de la Mairie. Ce responsable est l'interlocuteur prioritaire en cas de non-respect du règlement. Dans le cas d'une location, le responsable est la personne ayant signé la convention d'utilisation. Il se verra remettre un jeu de clefs qu'il est interdit de dupliquer afin de préserver un accès sécurisé au site. Les clefs perdues seront remplacées à ses frais.

Les locataires des lieux ayant signé la convention, les professeurs, animateurs, représentants d'organismes… sont responsables de leurs invités ou groupe(s) et par conséquent de leur comportement. Ils ont la charge de leur faire respecter le présent règlement.

Article 5 – Autorisations administratives

En cas de vente de boissons alcoolisées, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être faite auprès de la Mairie un mois à l'avance.

En cas de diffusion musicale pour du public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM.

Le Commune de PLEUMEUR-GAUTIER ne peut être tenue pour responsable en cas de manquement à la législation du travail lors d'une manifestation organisée par le locataire.

Article 6 – Utilisation des lieux – Tenue des lieux – Comportement

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et équipements, ainsi que la propreté de la salle, des sanitaires et des vestiaires, sont l'affaire de tous, sous la responsabilité de la personne représentant l'organisme ou du locataire des lieux. Ces lieux ne doivent pas être détournés de leur utilisation première.

Envoyé en préfecture le 11/09/2026
Reçu en préfecture le 11/09/2026
Publié le
ID : 022-212201990-20260903-2026000071-DE

Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et/ou de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la Mairie. L'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient. Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.

L'économie d'énergie est l'affaire de tous. Il est demandé de veiller à la bonne gestion de tous les appareils engendrant une consommation d'énergie.

Article 7 – Matériel

Les matériels présents dans les lieux ne doivent pas quitter la salle.

Il est demandé de respecter les notices d'utilisation des différents matériels mis à disposition.

Article 8 – Comportement individuel et collectif

Il est demandé aux personnes pénétrant dans les lieux :

-De ne pratiquer aucune activité physique autre que celle proposée par l'organisme utilisateurs ;

-De ne pas fumer, en application de la loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du décret n°2006-1386 du 15/11/2006 ; l'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits ; toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement à l'autorité régalienne ;

-De ne pas vapoter dans les lieux ;

-De ne pas manger, ni boire dans les vestiaires ou sanitaires ;

-De respecter les lieux.

Les utilisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle (cris, pétards, klaxon…).

A partir d'une heure du matin, les sonos ou autres diffuseurs de musique seront réduits et les portes de la salle seront maintenues fermées.

Envoyé en préfecture le 11/09/2026
Reçu en préfecture le 11/09/2026
Publié le
ID : 022-212201990-20260903-2026000071-DE

Article 9 – Hygiène

Il est demandé à chacun de laisser les lieux propres et notamment de veiller à ce que :

-La vaisselle utilisée soit lavée très correctement et rangée (une caution spécifique est prévue à ce titre) ;

-Les éviers, cuisinière, réfrigérateur, four… soient bien nettoyés ;

-Les abords de la salle soient propres y compris le parking ;

-Ramasser et/ou mettre dans les poubelles prévues à cet effet, les bouteilles d'eau, papiers et autres détritus, en respectant les règles de tri qui sont affichées ;

-Le verre devra être déposé dans le conteneur situé Place du 19 mars 1962.

Il est expressément demandé de veiller à fermer l'eau des robinets après utilisation, afin d'agir ensemble à la préservation de cette ressource.

En cas de non-respect de ces règles par l'organisme utilisateur ou le locataire des lieux, un nettoyage complémentaire sera effectué par l'agent responsable de la salle voire un prestataire extérieur. La caution « Propreté Vaisselle et Cuisine » sera retenue par la Mairie.

Article 10 – Sortie – Restitution des clefs

Il est demandé à la dernière personne quittant les lieux de vérifier que toutes les utilités sont fermées (eau, gaz), que les lumières soient éteintes, le chauffage arrêté, les fenêtres closes et les portes fermées à clef. Lui incombe également un contrôle de propreté et d'hygiène global de la salle et de ses annexes. Tous les biens utilisés (tables, chaises…) devront être rangés ou stockés à l'endroit initial.

Envoyé en préfecture le 11/09/2026
Reçu en préfecture le 11/09/2026
Publié le
ID : 022-212201990-20260903-2026000071-DE

Article 11 – Dégradations, dommages, pertes et vols

Toute dégradation, tout dommage, toute perte ou vol de biens engage la responsabilité de son auteur, étant précisé que la responsabilité de ce dernier est solidaire avec l'organisme dont il relève ou le locataire des lieux qui l'a invité. Si l'auteur n'est pas identifié, le dernier organisme ou locataire ayant occupé les lieux supportera seul les frais de réparation ou de restitution, sauf dans le cas d'une infraction constatée par les autorités compétentes.

Toute faute, au regard de cet article, attribuée aux participants à une manifestation publique (spectateurs ou autres) engage la responsabilité solidaire du ou des organisateurs ou locataire, que les auteurs soient identifiés ou non.

Si des dégâts sont identifiés avant l'utilisation de la salle par un organisme ou un locataire, il lui incombera la responsabilité de le notifier par écrit à la Mairie (nature des dégâts, date et heure du constat).

Les groupes associatifs et le locataire particulier doivent être détenteurs d'une assurance en responsabilité civile, dont ils devront fournir une copie lors de leur inscription en Mairie. Cette assurance doit couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de leur manifestation, les locaux, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur.

La municipalité décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes à l'intérieur de la salle, y compris pour le matériel pédagogique utilisé lors des activités, qui reste sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.

Article 12 – Sécurité Incendie

L'ensemble des utilisateurs de la salle devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

-Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans la salle ;

-Interdiction d'utiliser des décorations inflammables (paille, bougie…) à l'intérieur et à l'extérieur de la salle ;

Envoyé en préfecture le 11/09/2026
Reçu en préfecture le 11/09/2026
Publié le
ID : 022-212201990-20260903-2026000071-DE

-Repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie proches de la salle ;

-Laisser libres les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité ;

-Signaler immédiatement au représentant de l'organisme présent tout incident, accident, présence ou comportement anormal constatés et évalués suspects ou pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement et les biens ;

-Respecter le nombre total de personnes admissibles dans la salle (article 2).

En cas de nécessité, contacter les services d'urgence au 112 ou le SAMU au 15 ou la Gendarmerie Nationale au 17 ou les pompiers au 18.

Un défibrillateur est installé dans la commune au niveau de la Mairie.

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe. Il a la charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux (sanitaires…). Une fois la mise en sécurité des personnes opérée à l'extérieur, il convient de fermer les portes du bâtiment.

La municipalité gérante de la salle décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La fréquentation de la salle par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur. En cas de non-observation de celui-ci, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur en interdire l'accès.

Tout manquement au règlement intérieur fera l'objet d'avertissement et éventuellement de sanctions.

Envoyé en préfecture le 11/09/2026
Reçu en préfecture le 11/09/2026
Publié le
ID : 022-212201990-20260903-2026000071-DE

Nom et prénom du demandeur :

Nom de l'Association ou Entreprise :

Le / /

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Le Maire

Frédéric LE MOULLEC

Responsable de la commune à contacter en cas de problème justifié :

-L'élu d'astreinte : 06.32.23.18.95

Envoyé en préfecture le 11/09/2026
Reçu en préfecture le 11/09/2026
Publié le
ID : 022-212201990-20260903-2026000071-DE