

## REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES LOCATION DES SALLES ET DU MATERIEL au 1<sup>er</sup> JUIN 2023

### 1- DESCRIPTIF DES SALLES

#### 1.1. Bourg de Plessé

**La salle polyvalente bourg de Plessé** : 20 rue de Malagué 44630 PLESSE

- Capacité 265 personnes au maximum
- 44 tables, 265 chaises - Plan du rangement affiché dans le local de rangement
- Divisible en deux parties égales au moyen de cloisons mobiles
- Une cuisine équipée d'un réfrigérateur 1 porte et d'un réfrigérateur 2 portes, d'un lave-vaisselle, d'un évier et d'un four micro-ondes
- Vestiaires
- Sanitaires

**Les salles du ZED** : 1 Espace des 3 lieux – route de Guémené

Salle AGATHE

- Capacité de 25 personnes au maximum
- 7 tables et 25 chaises
- Sanitaires

**Le complexe sportif Petit Breton** : 20 et 22 rue de Malagué

- Le gymnase avec gradins amovibles (pour 50 personnes environ) pouvant accueillir les sports suivants : tennis, badminton, handball, activités multisports
- Le dojo
- 2 courts de tennis couverts
- Une halle extérieure couverte (boulodrome...)
- Vestiaires de football
- Bar et réfrigérateur dans l'espace d'accueil commun accessibles à l'ensemble des utilisateurs
- Sanitaires intérieurs et extérieurs

**La salle Iris** : 22 rue de Malagué

- Une salle de réunion d'une capacité de 48 personnes
- 48 chaises et 10 tables
- Un bar avec frigo dans l'espace d'accueil commun
- Sanitaires

**La salle Michel Manoll (réservée en priorité à la médiathèque (non louée aux particuliers))** :

3, Espace des 3 lieux – route de Guémené

- Capacité 60 personnes
- 4 tables, 30 chaises
- Espace scénique avec gradins (équipée d'une sonorisation et d'un vidéoprojecteur)
- Sanitaires

**L'espace culturel René Havard** : route de Guémené

- Equipée d'une sonorisation et d'un éclairage pour les représentations théâtrales, cinématographiques, chorégraphiques et concertantes.
- Capacité 187 personnes et 5 places PMR
- Des loges d'artistes
- Le Hall Charles Perron d'une capacité de 100 personnes équipé d'un bar avec 2 réfrigérateurs, un évier, un four à micro-onde. Le hall est équipé de 11 tables, 5 mange-debout et 10 chaises
- Sanitaires

**La salle de spectacle René Havard et le hall Charles Perron peuvent être loués séparément.**

## 1.2. Le Bourg du Coudray

**La salle communale du Coudray** : 8 rue de Plessé

**Au RDC** :

- Capacité de 200 personnes maximum
- 33 tables et 200 chaises - Plan du rangement affiché dans le local de rangement
- Divisible en deux parties égales au moyen de cloisons mobiles
- Une cuisine équipée d'un réfrigérateur, d'un lave-vaisselle, d'un évier et d'un four à micro-ondes
- Vestiaires
- Sanitaires

**A l'étage** :

- Une salle de réunion pouvant accueillir 10 personnes équipée d'une table de réunions et de 12 chaises
- Une salle d'activités pouvant accueillir 19 personnes

**Salle St Barnabé au Coudray (non louée aux particuliers)** : 2 rue des écoles

- Capacité de 30 personnes maximum
- Fauteuils, canapés, chaises (30 places), 4 tables
- Point d'eau et toilettes sèches à l'extérieur

**Le préau du Pont Rialland** : route de la Forêt

- Capacité 100 personnes sous le préau
- Un local avec un point d'eau et un point électrique
- Sanitaires

## 1.3. Bourg du Dresny

**La salle communale au Dresny** : 4 rue Pont de l'Arche

- Capacité de 60 personnes maximum
- 60 chaises et 10 tables
- Une cuisine équipée d'un réfrigérateur, d'un évier et d'un four à micro-ondes
- Sanitaires

**Salle ancienne Mairie au Dresny : (non louée aux particuliers)** 4 rue Pont de l'Arche

- Capacité de 30 personnes maximum
- Fauteuils, canapés, chaises, tables
- Sanitaires

**Le préau Pont de l'Arche** : rue du Pont de l'Arche

- Capacité 100 personnes sous le préau
- Un local avec un point d'eau et un point électrique
- Sanitaires

## 2- REGLES DE MISE A DISPOSITION ET D'UTILISATION DU MATERIEL ET DES SALLES

**Article 1 :** **Mise à disposition gracieuse du matériel et des salles**

Les locaux et le matériel sont mis gracieusement à la disposition des personnes morales suivantes :

- Associations dont le siège social est à Plessé (A)
- Organisations syndicales et politiques (A)

**Article 2 :** **Location du matériel et des salles**

Le matériel et les salles peuvent être loués aux utilisateurs suivants :

- Habitants de la commune et agents communaux (B)
- Sociétés commerciales dont le siège social est à Plessé (C)
- Associations hors Plessé (D)
- Sociétés commerciales hors Plessé (E)
- Collectivités locales (F)

**Article 3 : Le signataire de la convention**

Le signataire se rend responsable pendant la durée d'occupation et s'engage en son nom ou au nom de la personne morale qu'il représente pour les dommages qui pourraient être causés.

**Article 4 : La réservation d'une salle et/ou du matériel**

La municipalité est seule à décider de la mise à disposition d'une salle et du matériel en fonction de l'objet de la demande.

Les demandes de réservation de salles et de matériel sont faites par écrit à la Mairie ou auprès de l'agent d'accueil. Elles doivent comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.

La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement les salles pour ses manifestations propres. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer l'utilisateur au moins 15 jours avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.

Pour l'organisation de manifestations, un formulaire complet est à remplir par l'organisateur. Ce formulaire est disponible sur le site internet de la commune ou retirable en Mairie.

**Article 5 : Les cautions**

Une caution forfaitaire est demandée à tous les utilisateurs pour toute réservation de salle ou de matériel. Elle est à déposer à l'accueil de la Mairie par chèque bancaire lors de la remise du badge ou des clés du bâtiment ou lors du retrait du matériel. Le chèque de caution est restitué si l'état des lieux ne révèle aucune dégradation et si les locaux sont rendus propres.

Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.

Les associations peuvent déposer un chèque de caution valable pour une année à compter de la date de dépôt du chèque de caution.

**Article 6 : Assurance**

Chaque utilisateur doit fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile.

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'usage de la salle, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. De même, elle ne saurait être tenue responsable des vols ou infractions de toute nature commis dans l'enceinte de la salle et ses abords.

**Article 7 : Badges ou clés**

L'ouverture des portes des salles communales se fait avec un badge ou une clé à retirer en Mairie.

En cas de perte du badge ou de la clé, 40€ sont retirés de la caution.

Les associations qui ont une activité régulière dans les salles communales peuvent se voir octroyer un ou plusieurs badges pour l'année. Le nombre de badges mis à disposition est déterminé par la Mairie en tenant compte des besoins de l'association.

**Article 8 : Retrait et retour du matériel**

1°) Le matériel audiovisuel, les gobelets, les grilles d'exposition et les banderoles sont à retirer et à retourner en Mairie.

2) Les remorques de tables et chaises destinés aux préaux du Pont Riolland et de l'Arche sont à retirer et à retourner aux ateliers communaux. L'utilisateur doit être équipé d'un véhicule avec un attelage. Le conducteur doit être titulaire d'un permis EB ou B96. Le véhicule doit être assuré.

3) La remorque de 30 ganivelles est à retirer et à retourner aux ateliers communaux. L'utilisateur doit être équipé d'un véhicule avec un attelage. Le véhicule doit être assuré.

4) La remorque de 115 ganivelles est à retirer aux ateliers communaux. L'utilisateur doit être équipé d'un tracteur.

**Article 9 : Mise à disposition du podium**

Le montage et le démontage du podium doivent être supervisés par un agent communal du service technique. L'utilisateur doit mettre à disposition 2 ou 3 personnes (suivant le modèle retenu) pour procéder au montage et au démontage du podium.

**Article 10 : Mise à disposition des salles et du matériel : consignes à respecter**

- Horaires : de 9h à 1h du matin maximum
- Les utilisateurs doivent veiller à respecter la tranquillité des riverains en modérant les nuisances sonores
- Le matériel utilisé doit être nettoyé (mobilier, matériel etc.) et remis en place dans les locaux de stockage en respectant les croquis.
- La salle doit être nettoyée après son utilisation, en respectant les consignes affichées sur les lieux. En cas d'intervention des agents du service entretien de la commune, les frais de nettoyage seront facturés à l'utilisateur sous forme de retenue sur la caution selon le barème suivant : 22 € par heure.
- S'assurer de l'extinction de l'éclairage, du chauffage, et de la fermeture des portes

Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie. En fonction de la consommation des appareils qui peuvent être ajoutés, un coût supplémentaire pourra être facturé.

L'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient. Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.

**En complément du matériel cité aux articles 8 et 9 vous pouvez louer du matériel à l'association AGEM de Guenrouët : [agem.guenrouet@gmail.com](mailto:agem.guenrouet@gmail.com)**

**Article 11 : Les interdictions dans les salles**

Il est formellement interdit de :

- Fumer
- Fixer aux murs et sur les cloisons des panneaux affiches/documents ou tout autre objet
- Procéder à la cuisson des repas, les salles communales n'étant pas équipées pour.  
Seuls peuvent être servis les repas confectionnés dans leur laboratoire par des professionnels agréés.  
Les collations et préparations n'entrant pas dans ce cadre pourront être autorisées après accord du service de réservation et en fonction de la spécificité de la salle.

La salle dispose d'un nombre de tables et de chaises compatibles avec la réglementation relative au nombre de personnes admises dans le lieu. Ainsi il n'est pas autorisé d'amener un mobilier complémentaire à celui déjà existant. De même, le mobilier étant destiné à la salle uniquement, il est possible de sortir le matériel à l'extérieur mais il doit impérativement rester sur site et être rangé à la fin de la manifestation.

**Article 12 : Consignes de sécurité**

L'organisateur est tenu :

- De laisser libre les issues de secours
- De ne pas laisser les enfants présents sans surveillance lors de la manifestation, tant à l'intérieur des locaux (toilettes, vestiaires, hall, etc...) qu'à l'extérieur,
- De limiter le nombre de personnes, de manière à ce que la capacité d'accueil règlementaire de la salle ne soit jamais dépassée
- D'avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et d'avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- Les barbecues sont interdits sur l'ensemble des sites communaux. Cependant l'utilisateur peut faire une demande à la Mairie, une autorisation exceptionnelle peut être donnée si les consignes de sécurité sont respectées.

**Article 13 : Dégradation ou détérioration**

Du lundi au vendredi un état des lieux est réalisé par les agents communaux après chaque réservation.

Pour les réservations ayant lieu les samedis et dimanches, des états des lieux sont réalisés le vendredi et le lundi par les agents communaux.

Si des réservations se succèdent le week-end, aucun état des lieux n'est réalisé par les agents communaux entre les réservations. Seul un état des lieux est fait le lundi par les agents communaux. Si des dégradations sont constatées, les frais de nettoyage, de remise en ordre ou de réparations sont imputés au dernier locataire sauf si ce dernier signale les dégradations au moment de la prise de salle à l'adresse mail suivante : [contact@mairie-plesse.fr](mailto:contact@mairie-plesse.fr). Dans ce cas la mairie se retournera contre le locataire précédent, et ainsi de suite.

Les utilisateurs devront remplir la feuille d'état des lieux jointe au contrat de réservation et la déposer en Mairie. Les utilisateurs devront y faire figurer toute dégradation ou détérioration des locaux.

**Article 14 : Le tri sélectif des déchets**

Le tri sélectif des déchets est effectué suivant les directives affichées dans les salles. En cas d'intervention des agents des services techniques de la commune, le temps passé au tri des déchets est facturé à l'utilisateur sous forme de retenue sur la caution selon le barème suivant : 22 € de l'heure, avec un forfait minimal d'une heure.

**Article 15 : Stationnement**

Les utilisateurs doivent respecter les places de stationnement prévues sur les sites des salles communales.

**3- TARIFS DES LOCATIONS DES SALLES ET MATERIEL**

INSTALLATION ET ÉQUIPEMENTS	CATEGORIES D'UTILISATEURS					
	PLESSE			HORS PLESSE		
	A	B	C	D	E	F
<b>CAUTIONS</b>						
<b>Salles communales</b>						
Salles communales, préaux	500 €	500€	500 €	500 €	500 €	0 €
Espace culturel René Havard et salle Michel Manoll	1 000 €	X	1 000 €	1000 €	1000 €	0 €
<b>Matériel</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Remorque 115 ganivelles</li> <li>Remorque 30 ganivelles + en vrac (70)</li> <li>Tables et chaises</li> </ul>	500 €	500 €	500 €	500 €	500 €	0 €
Matériel audiovisuel - grilles	500 €	X	500 €	500 €	500 €	0 €
Podium	500 €	X	500 €	500 €	500 €	0 €
<b>Caution</b> : si du matériel est loué en même temps qu'une salle communale, un seul chèque de caution sera demandé à l'utilisateur						

TARIFS DE LOCATION DU MATERIEL						
Audiovisuel <i>Retrait et retour en Mairie</i>	Gratuit	X	X	X	X	Gratuit
Ganivelles : Remorque de 30 + vrac (70) <i>Retrait et retour au centre technique municipal (cf. article 8)</i>	Gratuit	20 €	50 €	70 €	90 €	Gratuit
Ganivelles : Remorques de 115 <i>Retrait et retour au centre technique municipal (cf. article 8)</i>	Gratuit	35 €	65 €	85 €	105€	Gratuit
Gobelets <i>Retrait et retour à l'accueil de la Mairie</i>	Gratuit Si perte 1€/gobelet	X	X	X	X	X
Grilles d'exposition	Gratuit	X	30 €	40 €	50 €	Gratuit
Podium max 24 m <sup>2</sup> <i>Il est demandé à l'utilisateur de mettre 2 bénévoles à disposition pour le montage et le démontage (cf. article 8 -§3 du règlement)</i>	130 €	X	300 €	330 €	500 €	300 €
Podium - max : 48 m <sup>2</sup> <i>Il est demandé à l'utilisateur de mettre au moins 3 bénévoles à disposition pour le montage et le démontage (cf. article 8 -§3 du règlement)</i>	160 €	X	500 €	530 €	700 €	500 €
Tables et chaises en vrac <i>Retrait et retour au centre technique municipal</i>	Gratuit	20 €	50 €	70 €	90 €	Gratuit

## Tarifs de location des salles communales

Du 1<sup>er</sup> novembre au 31 mars : Augmentation de 10 % des tarifs indiqués ci-dessous

### A) Bourg de Plessé

		A	B	C	D	E	F
Salle polyvalente	J ou S (1)	Gratuit	145€	200€	240 €	270 €	Gratuit
	J+S (2)	Gratuit	220 €	250 €	280 €	320 €	Gratuit
	LD (3)	Gratuit	Tarifs sur demande				
Gymnase	J ou S (1)	Gratuit	X	X	100 €	X	Gratuit
	J+S (2)	Gratuit	X	X	150 €	X	Gratuit
Salle de Judo	J ou S (1)	Gratuit	X	X	100 €	X	Gratuit
	J+S (2)	Gratuit	X	X	150 €	X	Gratuit
Salles Agathe du ZED	J ou S (1)	Gratuit	X	X	X	X	Gratuit
	J+S (2)	Gratuit	X	X	X	X	Gratuit
Salle Iris	J ou S (1)	Gratuit	60 €	80 €	90 €	110 €	Gratuit
	J+S (2)	Gratuit	85 €	95 €	115 €	130 €	Gratuit
Espace culturel Salle René Havard	J ou S (1)	Gratuit	X	400 €	450 €	600 €	Gratuit
	J+S (2)	Gratuit	X	600 €	650 €	800 €	Gratuit
	LD (3)	Gratuit	Tarifs sur demande				
Salle Michel Manoll	J ou S (1)	Gratuit	X	X	X	X	Gratuit
	J+S (2)	Gratuit	X	X	X	X	Gratuit

### B) Bourg du Coudray

Salle polyvalente communale Au RDC	J ou S (1)	Gratuit	90 €	110 €	150 €	190 €	Gratuit
	J+S (2)	Gratuit	150 €	190 €	220 €	270 €	Gratuit
	LD (3)	Gratuit	Tarifs Sur demande				
Salle Polyvalente : 1 <sup>er</sup> étage salle de réunion (10 personnes)	J ou S (1)	Gratuit		50 €	60 €	80 €	Gratuit
	J+S (2)	Gratuit		60 €	70 €	90 €	Gratuit
	LD (3)	Gratuit	Tarifs sur demande				
Salle Polyvalente : 1 <sup>er</sup> étage salle d'activité (19 personnes)	J ou S (1)	Gratuit	40 €	60 €	80 €	90 €	Gratuit
	J+S (2)	Gratuit	50 €	70 €	90 €	100 €	Gratuit
	LD (3)	Gratuit	Tarifs sur demande				
Salle Saint Barnabé (CAP)	J ou S (1)	Gratuit	X	X	X	X	Gratuit
	J+S (2)	Gratuit	X	X	X	X	Gratuit
	LD (3)	Gratuit	Tarifs sur demande				
Préau Pont Rialland	J ou S (1)	Gratuit	40 €	60 €	70 €	50 €	Gratuit
	J+S (2)	Gratuit	80 €	110 €	120 €	130 €	Gratuit

### C) Bourg du Dresny

Ancienne Mairie (CAP)	J ou S (1)	Gratuit	X	X	X	X	Gratuit
	J+S (2)	Gratuit	X	X	X	X	Gratuit
	LD (3)	Gratuit	Tarifs sur demande				
Salle communale	J ou S (1)	Gratuit	30 €	50 €	60 €	80 €	Gratuit
	J+S (2)	Gratuit	45 €	65 €	75 €	95 €	Gratuit
	LD (3)	Gratuit	Tarifs sur demande				
Préau Pont de l'Arche	J ou S (1)	Gratuit	40 €	60 €	70 €	50 €	Gratuit
	J+S (2)	Gratuit	80 €	110 €	120 €	130 €	Gratuit

1	J ou S	1 journée ou 1 soirée	9 heures à 18 heures <u>ou</u> 18 heures à 1 heure
2	J+S	1 journée + soirée	9 heures à 1 heure
3	LD	Longue durée (>=3 jours en continue)	Un devis sera établi suivant les demandes pour les structures qui ne sont pas gratuites

## CONVENTION

Madame, Monsieur (Nom /Prénom) .....

Adresse.....

N° tél. : .....

Agissant en son nom

Agissant au nom de :

L'association : .....

La société : .....

La collectivité locale : .....

Autre : .....

Réserve les locaux : .....

Le (date de l'utilisation) .....

Afin d'y organiser (nature de la manifestation) .....

Réserve des tables et chaises :

Remorque de tables et chaises (pour les préaux uniquement)

Tables et chaises en vrac. Préciser le nombre : .....

Réserve les ganivelles

Remorque 115 ganivelles

Remorque 30 ganivelles

Ganivelles en vrac. Préciser le nombre : .....

J'atteste sur l'honneur avoir le permis EB ou B96

J'atteste que mon véhicule est assuré

Réserve le matériel de sonorisation

Réserve les grilles d'exposition. Préciser le nombre : .....

Réserve le podium. Préciser le nombre m<sup>2</sup> (modules 2m x 1m) : .....

Réserve des gobelets. Préciser le nombre : .....

Atteste avoir pris possession de la clef ou du badge

S'engage à respecter le règlement ci-dessus dont il déclare avoir pris connaissance.

S'engage à respecter les règles sanitaires en vigueur

Dépose un chèque de caution de ..... € pour les locaux et le matériel

**Total du montant de la location : .....** (Montant facturé par la Trésorerie de Redon)

Fait en double exemplaires

A Plessé, le .....

Signature de l'utilisateur,

Visa de l'autorité municipale,