

**REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES**  
**LOCATION DES SALLES ET DU MATERIEL**  
**Au 01/01/2026**

## **1- DESCRIPTIF DES SALLES**

### **1.1. Bourg de Plessé**

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

- Capacité 260 personnes au maximum
- 44 tables, 260 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

**Salle Agathe** : 1 Espace des 3 lieux – route de Guémené (**Uniquement pour les associations et collectivités**)

- 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, hand-ball, activités multisports
- **Salle omnisport Capacité maximum** : 345 personnes et **680 personnes si aucune activité** n'est organisée simultanément dans le Dojo et la salle polyvalente
- Le dojo (capacité 75 personnes)
- 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 (partagé avec le club de Tennis)
- Sanitaires

**La salle Michel Manoll (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 30 chaises

- Sanitaires

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

**Salle communale de la maison de Santé (à partir d'avril 2026) – (Uniquement pour les associations et collectivités)** La MSP est prioritaire dans son utilisation - 9 Rue de Ronde – Plessé

- Pour réunion ou conférence
- Capacité : 38 personnes
- Equipement : chaises, tables
- Sanitaires
- Evier / point d'eau

## **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, 4 mange-debout - 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

- Priorité au Café Associatif Plesséen
- 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

- Priorité au Café Associatif Plesséen
- 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 ou physiques suivantes

#### **Catégorie A**

- Associations dont le siège social est à Plessé
- Organisations syndicales et politiques
- Obsèques : Familles Plesséennes pour une cérémonie laïque ou pour un moment de convivialité

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

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

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

### **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 peut-être retiré en Mairie.

### **Article 5 : Les cautions**

Une caution forfaitaire est demandée à tous les utilisateurs pour toute réservation de salle ou de matériel. Elle doit être déposée 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 : Respect des jauges**

L'utilisateur s'engage à respecter la capacité maximum d'accueil de chaque salle. La commune ne pourra pas être tenue responsable en cas de non-respect de cette jauge. L'utilisation, même partielle ou occasionnelle d'une salle pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévue par le présent règlement, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'exploitant au moins deux mois avant la manifestation.

### **Article 7 : 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 8 : 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 9 : 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 Rialland 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 BE 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.

5) Le retrait et le retour du matériel en mairie doivent se faire aux horaires suivants :

Du lundi au vendredi	9h-12h	14h-17h
Le samedi	9h-12h	

6) Le retrait et le retour du matériel au centre technique municipal doivent se faire en présence d'un agent communal sur ces plages horaires

Du lundi au jeudi	8h – 8h30	12h – 12h30	13h30 – 14h	16h30 – 17h
Vendredi				15h30-16h

**Article 10 : Podium**

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

Toutefois, si le locataire maîtrise le montage/démontage de ce type de structure, il pourra le faire en autonomie (sans facturation de la location) et en engageant sa responsabilité.

**Article 11 : Mise à disposition de l'espace Culturel René Havard**

Afin de favoriser l'offre culturelle sur la commune, la mairie peut mettre à disposition de compagnies artistiques ou associations hors Plesséennes l'espace culturel.

- Résidence artistique : La gratuité peut être appliquée en contrepartie d'une représentation offerte aux habitants. La résidence est plafonnée à 3 jours, au-delà de cette durée, un tarif de location pourra être appliqué après validation par le bureau municipal.
- Présentation d'un spectacle : la tarification (**Catégorie D**) s'applique.

**Article 12 : 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. En cas de détérioration du matériel, le locataire devra procéder à son remplacement à l'identique ou son montant de remplacement sera retenu sur la caution.
- 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 en vigueur fixé par délibération du Conseil Municipal.
- S'assurer de l'extinction de l'éclairage, du chauffage, et de la fermeture des portes.
- En cas de manifestation d'envergure, le locataire devra prévoir l'installation de toilettes temporaires si l'installation en place n'est pas suffisante pour le public attendu.

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 13 : Les interdictions dans les salles**

Il est formellement interdit de :

- Fumer ou vapoter
- 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 assises 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 14 : 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 réglementaire 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 15 : 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, 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 précédant, 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 16 : 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 en vigueur fixé par délibération du Conseil Municipal avec un forfait minimal d'une heure.
  - En cas de manifestation d'envergure, le locataire devra faire une demande de poubelles supplémentaires sans surcoût de location.
  - Le service environnement de Redon Agglomération peut vous accompagner => <https://www.redon-agglomeration.bzh/kit-eco-evenement>

**Article 17 : Stationnement**

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

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

Rappel des catégories d'utilisateurs

- **Catégorie A** Associations dont le siège social est à Plessé et Organisations syndicales et politiques
- **Catégorie B** Habitants de la commune et agents communaux
- **Catégorie C** Sociétés commerciales dont le siège social est à Plessé
- **Catégorie D** Associations hors Plessé
- **Catégorie E** Sociétés commerciales hors Plessé
- **Catégorie F** Collectivités locales

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 €		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 €		500 €	500 €	500 €	0 €
Podium	500 €		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 (vidéoprojecteur et sonorisation) <i>Retrait et retour en Mairie</i>	Gratuit					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					
Grilles d'exposition	Gratuit		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 €		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 €		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	1	Gratuit	145€	200€	240 €	270 €	Gratuit
	2	Gratuit	220 €	250 €	280 €	320 €	Gratuit
	3	Gratuit	Tarifs sur demande				
Gymnase	1	Gratuit		200€	100 €	270 €	Gratuit
	2	Gratuit		250 €	150 €	320 €	Gratuit
	3	Gratuit	Tarifs sur demande				
Dojo	1	Gratuit			100 €		Gratuit
	2	Gratuit			150 €		Gratuit
Salle Iris	1	Gratuit	60 €	80 €	90 €	110 €	Gratuit
	2	Gratuit	85 €	95 €	115 €	130 €	Gratuit
	3	Gratuit	Tarifs sur demande				
Espace culturel Salle René Havard	1	Gratuit		400 €	200€	600 €	Gratuit
	2	Gratuit		600 €	300 €	800 €	Gratuit
	3	Gratuit	Tarifs sur demande				
Salle Michel Manoll	Possibilité de mise à disposition pour les artistes et compagnies artistiques en résidence, soumise à approbation du projet par la commune. La réalisation d'une prestation culturelle pour la commune pourra être demandée en contrepartie.						

### B) Bourg du Coudray

Salle polyvalente communale Au RDC	1	Gratuit	90 €	110 €	150 €	190 €	Gratuit
	2	Gratuit	150 €	190 €	220 €	270 €	Gratuit
	3	Gratuit	Tarifs sur demande				
Salle Polyvalente : 1 <sup>er</sup> étage salle de réunion (10 personnes)	1	Gratuit	20 €	50 €	60 €	80 €	Gratuit
	2	Gratuit	30 €	60 €	70 €	90 €	Gratuit
	3	Gratuit	Tarifs sur demande				
Salle Polyvalente : 1 <sup>er</sup> étage salle d'activité (19 personnes)	1	Gratuit	40 €	60 €	80 €	90 €	Gratuit
	2	Gratuit	50 €	70 €	90 €	100 €	Gratuit
	3	Gratuit	Tarifs sur demande				
Préau Pont Rialland	1	Gratuit	40 €	60 €	70 €	50 €	Gratuit
	2	Gratuit	80 €	110 €	120 €	130 €	Gratuit
	3	Gratuit	Tarifs sur demande				

### C) Bourg du Dresny

Salle communale	1	Gratuit	30 €	50 €	60 €	80 €	Gratuit
	2	Gratuit	45 €	65 €	75 €	95 €	Gratuit
	3	Gratuit	Tarifs sur demande				
Préau Pont de l'Arche	1	Gratuit	40 €	60 €	70 €	50 €	Gratuit
	2	Gratuit	80 €	110 €	120 €	130 €	Gratuit
	3	Gratuit	Tarifs sur demande				

1	1 journée ou 1 soirée	9 heures à 18 heures <u>ou</u> 18 heures à 1 heure du matin
2	1 journée + soirée	9 heures à 1 heure du matin
3	Autre durée	Un devis sera établi (étudié au cas par cas)

## CONVENTION

Madame, Monsieur (Nom /Prénom) .....

Adresse.....

N° tél. : ..... et adresse mail : .....

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 le : .....

☐ Remorque de tables et chaises (pour les préaux uniquement)

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

☐ 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 (*voir article 9*). Préciser le nombre m<sup>2</sup> (modules 2m x 1m) : .....

☐ Montage par les agents communaux

☐ Montage par l'association

☐ 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,