



## Arrêté n°2026 – 146

### fixant la procédure de location et le règlement intérieur de la salle communale de Plouagat et de la salle Jean Le Cuziat de Châtelaudren

#### **ARTICLE 1 : BENEFICIAIRES**

\* La salle des fêtes est **mise à la disposition des associations de type « loi 1901 » et des organisations**, pour y tenir des assemblées générales, des réunions à caractère politique ou syndical, des conférences, jeux de société, expositions, projections (diapos ou cinéma), manifestations culturelles, des bals et des lotos, etc...

\* La salle pourra également être louée à **des particuliers pour des réunions de type familial ou convivial**.

\* **Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.**

\* Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation dans la salle des fêtes doit obligatoirement obtenir, au préalable, l'accord écrit de la Mairie. *L'autorisation pourra être refusée si la manifestation présente des risques pour les participants ou la tranquillité publique.*

#### **ARTICLE 2 : RESERVATIONS ET DELAIS**

\* Les demandes de réservation sont établies par le biais d'une **convention de location (en annexe) signée par les 2 parties (Mairie et Locataire)** regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et numéro de téléphone du demandeur (à titre personnel ou au nom de l'association qu'il représente), date et horaires d'utilisation, nature de l'activité projetée, heures d'installation et de rangement du matériel, tarif...

\* Au cours du premier trimestre de l'année N-1, un calendrier des fêtes est établi pour l'année suivante, pour les associations communales.

Les particuliers de CHATELAUDREN-PLOUAGAT peuvent réserver entre le 1<sup>er</sup> avril et le 30 juin de l'année N-1.

Les particuliers et associations situés sur le territoire de Leff Armor Communauté peuvent réserver entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 juillet de l'année N-1.

Les associations et particuliers autres peuvent réserver à partir du 1<sup>er</sup> août de l'année N-1.



La Commune se réserve le droit de limiter le nombre de manifestations pour une association si elle estime que cette situation est susceptible de créer un déséquilibre néfaste pour les autres associations ou particuliers.

Aucune réservation ne pourra s'effectuer d'une année sur l'autre.

### **ARTICLE 3 : VERSEMENT D'ARRHES, DU SOLDE ET DE LA CAUTION**

#### **\* Clauses spécifiques :**

- **ARRHES** : un chèque du montant de la moitié de la location est exigé au moment de la réservation. Ce chèque sera encaissé et constituera une avance sur le prix à payer après utilisation de la salle.  
La réservation est réputée définitive dès la signature de la convention de location et le versement des arrhes.
- **SOLDE** : le solde de la location sera versé par carte bancaire, chèque ou espèces au plus tard 15 jours avant l'évènement.
- **CAUTION** : l'autorisation d'accès à la salle des fêtes est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Cette caution est remise par le locataire à la mairie ; elle est restituée sous 15 jours à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle a été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location immédiate et que le règlement a été scrupuleusement respecté. En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

***La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels.***

\* Les associations communales ayant droit à une gratuité dans l'année devront verser la caution.  
(Les chèques de location sont conservés pour l'année en cours pour les cas de location multiples)

### **ARTICLE 4 : ANNULATION**

Le demandeur est tenu d'en informer la Mairie par courrier ou par mail. Toute annulation, quelle qu'en soit la date, ne donnera pas lieu à remboursement, sauf cas de force majeure et/ou si la salle trouve preneur pour cette même date.

### **ARTICLE 5 : REMISE DES CLES**

Les clés sont remises au locataire lors de l'état des lieux effectué avec l'agent communal de service.

Le locataire les restituera à ce même agent le lendemain de la manifestation lors de l'état des lieux de retour.

**La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.**

**En cas de perte, la clé sera remplacée aux frais du locataire sur présentation d'un titre de recette.**



## **ARTICLE 6 : OCCUPATION ET HORAIRES**

### **\* OCCUPATION :**

a) La salle est remise en parfait état d'utilisation. Toute anomalie ou dégradation constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie.

Nul n'est autorisé à y faire tout type de modifications ou installations même provisoires sans autorisation de la mairie. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation : à défaut, le coût du nettoyage sera facturé.

***L'affichage par agrafes est strictement interdit ainsi que l'utilisation de confettis. Les punaises, le ruban adhésif, la colle, les pointes et vis sont également interdits sur les murs, les huisseries, les vitres et le parquet.***

b) Le tir de feux d'artifice est interdit du fait de la proximité des habitations et des véhicules aux abords immédiats de la salle des fêtes.

c) Les animaux même tenus en laisse sont formellement interdits (sauf les chiens d'accompagnement des personnes handicapés).

d) Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux.

### **\* HORAIRES D'UTILISATION :**

Les utilisateurs doivent respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public. Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation.

***Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée :***

- ***02 heures pour les fêtes locales***
- ***03 heures pour les manifestations privées (avec repas)***

## **ARTICLE 7 : DESIGNATION DES LOCAUX & CAPACITES D'ACCUEIL**

### **- Salle communale de Plouagat :**

- Grande salle : **404 personnes maximum ;**
- Salle cheminée : **80 personnes ;**
- Salle du fond : **68 personnes.**

Soit un total de **552 personnes toutes salles confondues.**

Pour un loto ou un repas :

- Grande salle : **300 places assises**
- Salle cheminée : **68 places**
- Salle du fond : **68 places**

Soit un total de **436 places assises toutes salles confondues**

Un plan de disposition de la salle est remis à chaque utilisateur devant organiser une manifestation avec places assises. Ce plan précise la mise en place des tables ainsi que les allées de sécurité avec les distances à respecter.

### **- Salle Jean Le Cuziat de Châtelaudren :**

La location de la salle comprend l'utilisation globale :

- De la salle,
- De l'office,



**Capacité d'accueil en configuration « Assises » (Repas, Loto...) : 180 personnes assises maximum**  
**Capacité d'accueil en configuration « Debout » : 223 personnes maximum.**

## **ARTICLE 8 : UTILISATION DU MATERIEL**

\* Les utilisateurs de l'office doivent se conformer aux modes d'emploi affichés.

Tout matériel de cuisine utilisé doit être nettoyé après usage (plaques à induction, évier, armoire chaude, armoire froide, matériel de cuisine...)  
Les produits de nettoyage seront à fournir par les locataires (sauf pour le lave-vaisselle).

\* Une location de couverts est possible au tarif voté en décembre et applicable dès le mois de janvier suivant. En cas de location, une mise à disposition est effectuée avec l'agent communal qui effectue l'état des lieux. En cas de casse ou de manque de vaisselle au retour, une facturation est appliquée pour les couverts manquants.

***Il est formellement interdit d'introduire dans la salle et l'office du matériel extérieur (type four, bonbonne de gaz, barbecue, cuisinière, friteuse...).***

\* Les tables et les chaises ne peuvent pas être installées à l'extérieur sauf autorisation spéciale accordée par la mairie.

\* Dès la fin de la manifestation, les tables et les chaises doivent être nettoyées et entreposées dans le local prévu à cet effet.

\* **Le parquet de la salle doit être balayé mais en aucun cas lavé.** Le carrelage des WC, de l'office et derrière le bar, doit être lavé.

### **Dispositions spécifiques à la salle Jean Le Cuziat de Châtelaudren :**

*Les bouteilles vides sont déposées dans les conteneurs situés Place du Général De Gaulle. Les autres déchets doivent être triés et déposés dans les conteneurs enterrés situés Place du Général De Gaulle.*

### **Dispositions spécifiques à la salle communale de Plouagat :**

*La vaisselle utilisée doit obligatoirement être lavée et disposée selon les consignes du responsable, en vue d'un contrôle rapide lors de l'inventaire.*

*Les déchets doivent être triés par nature et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet.*

*En aucun cas l'huile de friture ne doit être déversée dans l'évier ni dans les grilles d'évacuation.*

\* Dans le cas où les consignes ne seraient pas respectées, le temps passé par l'agent de service pour remettre en état la salle sera facturé en plus du prix de la location.

\* Les associations qui utilisent la salle chaque semaine pour des activités (gym, danse...) doivent la laisser propre, y compris les toilettes. A défaut, des heures de ménage leur seront facturées.

**Les associations communales, ayant droit à une gratuité dans l'année, qui souhaitent utiliser la vaisselle et les couverts de la salle, sont facturées pour cette mise à disposition conformément aux tarifs communaux adoptés en Conseil municipal.**



## **ARTICLE 9 : SECURITE ET RESPONSABILITE**

\* Toute personne physique ou morale utilisant régulièrement ou occasionnellement la salle des fêtes doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus au titre des risques locatifs : responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glace, vol, incendie, explosion.

### **Une attestation d'assurance doit être fournie :**

- à la réservation pour les personnes physiques ou morales louant la salle ponctuellement,
- en début d'année pour les associations communales et intercommunales utilisant de manière régulière la salle.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant aux utilisateurs et qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

\* La scène ne peut être utilisée qu'à des fins de spectacle ou d'animation, sous la responsabilité d'adultes. En aucun cas, elle ne peut être considérée comme un espace de jeux pour enfants, la scène ne peut pas être utilisée pour la mise en place de tables pour un repas, ni pour poser des plats cuisinés.

*Disposition spécifique à la salle Jean Le Cuziat de Châtelaudren :*

*\* Il est interdit de toucher au thermostat de régulation de la température intérieure.*

**\* L'utilisateur devra se plier aux mesures de sécurité attachées à l'immeuble :**

Le responsable de la location reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité qui sont affichés dans la salle et s'engage à les respecter après avoir constaté l'emplacement des issues de secours, des extincteurs, de l'alarme incendie, etc...

- Non obstruction des sorties de secours ;
- Les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie devront être maintenues dégagées en permanence de tout encombrement pendant l'occupation de la salle à l'exception de l'entrée de l'office.
- Faire respecter le bon ordre ;
- Respect des règles de sécurité et notamment de l'effectif maximal admis debout : **223 PERSONNES**
- Respect de l'interdiction de fumer et de vapoter.
- En cas de nécessité, un téléphone fixe est à disposition au niveau du bar afin de contacter les services d'urgences.
- Numéro de tél. de la salle : **02 57 47 03 58**

***Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni aucune autre installation.***

\* A l'issue de la manifestation, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières (*sauf celles du hall d'entrée et des sanitaires qui sont automatiques pour la salle Jean Le Cuziat de Châtelaudren*). Les utilisateurs sont responsables de la fermeture des portes.

\* Il est formellement interdit de rester dormir dans la salle, celle-ci n'étant pas reconnue comme lieu de sommeil.



## **ARTICLE 10 : LEGISLATION**

Les utilisateurs doivent respecter la législation en vigueur :

- Sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public,
- Sur l'ouverture des débits temporaires de boisson,
- Sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures.
- *La salle Jean Le Cuziat de Châtelaudren est équipée d'un limiteur sonore qui coupe l'alimentation électrique.*

Il sera de la seule responsabilité de l'organisateur de procéder aux déclarations d'autorisations d'ouverture de buvettes et de la programmation d'œuvres musicales, (SACEM) etc...

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'organisateur s'engage à ce que les portes soient fermées en permanence pendant l'utilisation de la salle et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Il veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

## **ARTICLE 11 : CONSIGNE D'ORDRE PUBLIC (plan de lutte contre les drogues illicites et l'alcool mis en place par le Gouvernement en 2004)**

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- Rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs,
- Ne pas servir à une personne manifestement ivre,
- Respecter la tranquillité du voisinage,
- Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- Organiser, le cas échéant, une action du type « conducteur désigné », mettre à disposition des éthylotests.

## **ARTICLE 12 : DEGRADATIONS**

En cas de dégâts, l'organisateur s'engage à faire la déclaration à la Mairie lors de l'état des lieux de sortie.

Les frais de remise en état des lieux et le remplacement du matériel seront facturés en plus du prix de la location et la caution ne sera restituée qu'après paiement.

La municipalité se réserve le droit, en cas de dégradation importante, de refuser toute location ultérieure à l'organisateur responsable.

## **ARTICLE 13 : TARIFS DE LOCATION**

\* Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont revus chaque fin d'année pour application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.



\* En aucun cas, un habitant de Châtaudren-Plouagat ne peut louer la salle des fêtes de la commune « Commune » pour une location destinée à une personne extérieure à la commune. Dans ce cas, le tarif « Extérieur » s'applique.

Toutefois, le tarif « Commune » s'applique pour l'utilisation de la salle lors de l'union d'enfants des habitants de Châtaudren-Plouagat. (Les autres liens de parenté sont exclus).

\* Gratuité de la salle : les associations communales ont le droit à une gratuité dans l'année.

La gratuité est aussi accordée :

- Pour les spectacles organisés par les enseignants des écoles de Châtaudren-Plouagat et par le collège Lucie et Raymond Aubrac à raison d'une fois par an.
- Pour un hommage civil.
- Pour les organisations politiques et syndicales dans le cadre d'une campagne électorale.

**ARTICLE 14 :**

Le présent règlement est affiché à la salle des fêtes. Il est également notifié à tout locataire.

**ARTICLE 15 :**

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté

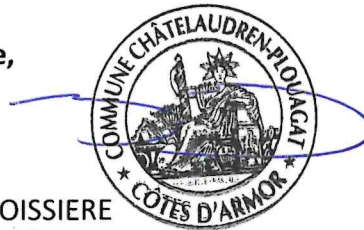
**ARTICLE 16 :**

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Rennes, Hôtel Bizien, 3 contour de la Motte, 35044 Rennes Cedex) dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Le 29 juin 2026

Le Maire,

Olivier BOISSIERE



Envoyé en préfecture le 02/07/2026

Reçu en préfecture le 02/07/2026

Publié le

ID : 022-200082857-20260629-2026\_146-AU

Publié le : 02/07/2026 14:30 (Europe/Paris)

Collectivité : Châteaudren-Plouagat

[https://www.chateaudren-plouagat.fr/documents\\_administratifs/69654](https://www.chateaudren-plouagat.fr/documents_administratifs/69654)

