




# Charte des associations

EDITION 2025



Commune de  
**Plessé**



La vie associative dans toute sa diversité est fortement développée dans notre commune. Les associations sont un acteur fondamental de la vie locale grâce notamment à l'engagement des bénévoles. Depuis longtemps, la municipalité a su écouter les associations, faire appel à elles, mais aussi les aider à réaliser leurs projets.

Cette Charte constitue un point d'appui pour approfondir, enrichir les relations un engagement moral entre les associations et la collectivité locale. La municipalité considère chaque association signataire comme un partenaire, mais aussi comme une force de propositions, un des relais potentiels entre les habitants et leurs élus.

L'objet de la présente Charte dénommée « Charte entre la Commune de Plessé et les Associations plesséennes » précise les principes généraux qui doivent gouverner les relations réciproques.

Cette charte permet ainsi d'affirmer :

- La reconnaissance de l'association comme partenaire privilégié de la commune
- L'engagement de la commune dans une démarche de soutien aux acteurs associatifs
- La transparence des procédures concernant les aides qu'elle apporte aux associations
- Les engagements mutuels et l'assurance du respect du rôle de chacun

La commune garante de ses fonds publics entend, dans le cadre de la réglementation en vigueur qui concerne les communes de plus de 5 430 habitants, exercer auprès des associations qui la sollicitent son devoir de contrôle et d'appréciation.

A ce titre elle peut être amenée à réclamer des explications et des pièces qui justifient de l'usage de l'aide apportée aux associations.

La Charte sera régulièrement évaluée en fonction de l'évolution du développement de la vie associative Plesséenne. La signature de cette Charte n'exclut pas la signature de conventions particulières (mise à disposition de salles, matériel...).



## I – Les associations concernées

Sont seulement concernées les Associations qui :

- Sont domiciliées ou détiennent une antenne sur la commune
- Sont constituées selon les règles fixées par la loi de 1901 et ont, de ce fait, la personnalité juridique
- Ont une vie associative active
- Dont l'objet n'est pas contraire à l'ordre public
- Dont l'objet n'est ni directement ni indirectement lucratif (association pouvant servir d'écran à d'autres activités)
- Dont les activités sont ouvertes à tous

## II - Les aides qui peuvent être apportées aux Associations de la part de la Commune

### 1) Les subventions financières

Les subventions se définissent comme une des aides consenties par la commune aux associations qui poursuivent une mission d'intérêt général et présentant un intérêt pour la collectivité.

Les aides ne sont pas octroyées systématiquement. Chaque année les demandes qui émanent du président de chacune d'elle fait l'objet d'une instruction appropriée et circonstanciée par le Conseil Municipal (étude sur leurs ressources financières, sur leurs résultats et sur leurs projets).

Les demandes se font au 4ème trimestre et les subventions sont versées après le vote du budget sur le compte bancaire de l'association.

On distingue trois types de subventions financières suivant des critères bien définis qui sont détaillés sur le dossier de subvention (annexe 1) :

- La subvention de fonctionnement
- La subvention de partenariat
- La subvention d'investissement
- La subvention exceptionnelle

En contrepartie des subventions allouées, les associations s'engagent à faire figurer le logo de la mairie sur leurs outils de communication.

Les associations doivent obligatoirement souscrire au « contrat d'engagement républicain » (CER) pour obtenir des subventions publique depuis la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République.

### 2) Les subventions indirectes


La mise à disposition de main d'œuvre, le prêt de matériel et des équipements consentis à des associations demanderesse constituent des subventions indirectes. Outre l'obligation réglementaire, le devoir de transparence, conduit la commune à évaluer financièrement l'aide apportée.

- Les salles communales : règlement des salles (annexe 2)

Les salles communales sont mises gracieusement à disposition des associations de la commune pour :

- Une activité régulière
- Un événement ponctuel





Il est possible de faire des réservations de salles tout au long de l'année auprès de l'accueil. Afin de veiller à la non concurrence entre les événements associatifs, un calendrier en ligne est mis en place par la mairie, il est à consulter avant de réserver la salle auprès de l'accueil et sert à donner une vue d'ensemble des manifestations mais n'est en aucun cas un moyen de réservation de salle. Les documents suivants sont demandés pour valider la réservation :

- Retour du contrat complété et signé, un chèque de caution, l'attestation de responsabilité civile

Courant juin, les associations sont concertées afin d'établir le planning de réservation des salles pour la nouvelle saison ainsi que le calendrier des événements de l'année sportifs ou culturels dont le lien est adressé régulièrement par mail.

En cas de plusieurs demandes pour une même salle à la même date, les associations devront trouver une solution entre elles, la commune n'interviendra pas pour décider de l'attribution.

Les associations s'engagent à prévenir l'accueil de la mairie le plus tôt possible en cas d'annulation d'une manifestation afin que la salle puisse être proposée à d'autres associations.

Dans un souci de sécurité et de responsabilité, les associations respectent les prescriptions réglementaires et les consignes de sécurité relatives à leurs activités.

Elle fait son affaire des garanties vol, incendie, dégâts des eaux et tous les dommages pouvant survenir à ses biens ou à ceux des personnes qu'elle accueillera, la commune refusant toute responsabilité en la matière.

- Le prêt de matériel : voir l'annexe 3

La Commune met à disposition des associations du matériel en échange d'un dépôt d'un chèque de caution.

Pour toute demande de matériel les associations doivent faire une demande par écrit à la mairie au moins deux mois avant la manifestation. La demande sera examinée et une réponse sera notifiée à l'association par écrit.

Il est précisé que le prêt de matériel municipal roulant ou assimilé ne peut se faire que si celui-ci est conduit par du personnel communal ou un collaborateur occasionnel du service public autorisé par la-le Maire

- Les photocopies

Chaque association a droit à 100 photocopies gratuites par an en noir et blanc. Au delà de ce nombre sera appliqué le tarif en vigueur.

- Soutien à la communication

La commune soutien la promotion des actions des associations en mettant à leur disposition des moyens de communication sur demande écrite sur les supports souhaités :

- Inscription dans le répertoire des associations sur le site de la commune
- La gazette : possibilité de mettre un article
- Le site internet
- les réseaux sociaux : uniquement relais des postes des associations
- l'affichage dans les salles communales. Pour tout affichage sur la voie publique une demande écrite doit être adressée à la mairie
  - Les banderoles : occasionnellement la commune peut mettre à disposition des banderoles. Le flocage est à la charge de l'association. Les associations devront rendre les banderoles dès le surlendemain de la fin de l'événement, propres et lettrage retiré. Pour les associations dont les événements sont récurrents, elles doivent avoir leurs propres banderoles.

Dans tous les cas les événements communaux seront prioritaires sur les événements associatifs.



Pour rappel :

- Le forum est un temps fort de communication et de mise en lumière des associations sur la commune
- les coordonnées des correspondances de presse locaux sont disponibles sur le site de la commune

### **3) Le service de la Vie Associative**

Afin de soutenir le développement de la vie associative, un agent référant est dédié à la vie associative qui a pour mission :

- D'apporter son soutien logistique aux associations (matériel, salles...)
- De mettre en réseau les acteurs de la vie associative
- D'apporter un accompagnement dans les projets des associations
- D'apporter des conseils dans l'administration des associations

## **III Démarches administratives**

### **1- Modification de statut ou des membres de bureau des associations**

le président de chaque association s'engage auprès de la commune sans attendre l'enquête annuelle, à lui communiquer au plus tôt les changements qui touchent à :

- La composition du bureau et les attributions de ses membres
- Les modifications de statut et éventuellement l'objet de l'association (avec copie des statuts modifiés)
- Les données administratives (adresse, téléphone, coordonnées bancaires ou postales...)
- Et, d'une façon générale toutes les informations pratiques dont la Commune pourrait avoir besoin...

### **2- Débit de boisson : demande de débit de boisson (annexe 4)**

Buvette temporaire : Une demande d'autorisation doit être faite auprès de l'accueil de la mairie. Il est autorisé uniquement les débits de boisson de 1ère catégorie (sans alcool) et 3ème catégorie (boisson n'excédant pas 18° d'alcool)

## **IV : La présence des élus aux événements et à l'AG**

Dans la mesure du possible des élus peuvent être présents lors de vos événements festifs et statutaires du moment qu'ils sont prévenus au minimum 3 semaines à l'avance



# Critères de Subvention

## Annexe 1

La subvention n'est pas un droit.

C'est un fonds public présentant une ressource possible pour l'association qui est régi par les règles de droit public (présentation d'un budget prévisionnel et d'un bilan financier).

La subvention est un soutien au fonctionnement d'une association pour laquelle la municipalité trouve un intérêt pour la collectivité. La subvention vise donc à soutenir financièrement et/ou matériellement l'initiative associative. Elle n'est donc pas due systématiquement mais correspond à une volonté de la municipalité de reconnaître tout ou partie de l'action de l'association.

Une subvention doit être utilisée conformément à l'objet pour lequel elle a été accordée, et l'emploi des fonds reçus doit pouvoir être justifié. Il est interdit de reverser tout ou partie d'une subvention d'une association à une autre, sauf accord formel des subventionneurs.

Chaque année, les demandes qui émanent du Président de chacune d'elle fait l'objet d'une instruction appropriée et circonstanciée par le Conseil Municipal.

En contrepartie des subventions allouées, les associations s'engagent à faire figurer le logo de la Mairie sur tous leurs outils de communication.

### Les différentes subventions qui peuvent accordées:

- Demande de subvention de fonctionnement : calcul par l'administration suivant les critères
- Demande de subvention de fonctionnement association de moins d'un an d'existence : forfait 60 €
- Demande de subvention d'investissement. Montant demandé :
- Demande de subvention exceptionnelle. Montant demandé :

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT			
Min : 0 € / Max : 380 € + (25 €/enfant plesséen pour enseignement sportif et culturel et 460 € pour l'encadrement)			
CRITERES	APPRECIATIONS	MONTANT	
Siège social à Plessé	Si non, pas de subvention	220 €	Critères obligatoires pour prétendre à une subvention
Au moins <b>1 année civile</b> d'existence à Plessé – à compter de la date de déclaration en préfecture ou de modification du lieu du siège social.	Si non, pas de subvention		
Avoir au moins 51 % de ses adhérents et/ou licenciés et/ou public résidants sur la commune <b>pour l'année / la saison en cours</b>	Si non, pas de subvention		
L'association doit pouvoir couvrir au moins 20 % du montant total de ses charges de fonctionnement avec ses ressources propres <b>sur le budget prévisionnel</b>	Si non, pas de subvention		
Participation de l'association à l'animation de la vie locale et implication dans les événements organisés par la Commune (événements, compétitions sportives à destination du grand public) sur l' <b>année / la saison n-1</b>	1 manifestation 2 manifestations 3 ou + manifestations	40 € 60 € 100 €	Critères facultatifs
Affiliation fédérale <b>pour l'année / la saison en cours</b>	Si affiliation	60 €	
Qualité de l'encadrement <b>pour l'année / la saison en cours</b> et valorisation de son coût – uniquement pour les associations sportives et culturelles.	Si au moins un initiateur ou éducateur ou brevet d'Etat	Prime de 460 €	
Les associations culturelle ou sportive percevront une aide de 25 € / an par adhérent	Nombre d'enfants de Plessé	25 € / enfant	

ou licencié de moins de 18 ans résidant à Plessé sur l'année / la saison en cours			
---	--	--	--

Pour les associations de Parents d'élèves, le montant attribué par élève est de 1,70 €.

SUBVENTION EXCEPTIONNELLE			
Chaque demande sera étudiée au cas par cas. Subvention max à hauteur de 80 % du montant demandé, sans pouvoir excéder 5 000 €			
CRITERES	APPRECIATIONS	MONTANT	
Siège social à Plessé	Si non, pas de subvention	70 % de la subvention max	Critères obligatoires pour prétendre à une subvention
Au moins <b>1 année civile</b> d'existence à Plessé – à compter de la date de déclaration en préfecture ou de modification du lieu du siège social.	Si non, pas de subvention		
Avoir au moins 51 % de ses adhérents et/ou licenciés et/ou public résidants sur la commune <b>pour l'année en cours.</b>	Si non, pas de subvention		
L'association doit pouvoir couvrir au moins 30 % de ses charges de fonctionnement avec ses ressources propres pour le projet présenté	Si non, pas de subvention		
Impact du projet sur le territoire (commune, ...)	Public visé Implication de la population dans le projet (nombre de bénévoles du territoire, associations locales partenaires) Durée de l'évènement Impact médiatique	Jusqu'à 30% de la subvention max	Critères facultatifs

La demande doit concerner un événement qui n'a pas lieu chaque année. Si l'évènement est récurrent, il sera traité comme un partenariat

SUBVENTION D'INVESTISSEMENT : aide à l'achat de matériel amortissable (utilisation locale)	
Chaque demande sera étudiée au cas par cas Subvention max à hauteur de 80 % du montant demandé, sans pouvoir excéder 2 500 €	
CRITERES	APPRECIATIONS
Siège social à Plessé	Si non, pas de subvention
Au moins <b>2 années civiles</b> d'existence à Plessé – à compter de la date de déclaration en préfecture ou de modification du lieu du siège social.	Si non, pas de subvention
Avoir au moins 60 % de ses adhérents et/ou licenciés résidants sur la commune <b>pour l'année / la saison en cours</b>	Si non, pas de subvention
L'association doit pouvoir couvrir au moins 40 % de ses charges de fonctionnement avec ses ressources propres <b>sur le budget prévisionnel</b> . A noter que les dépenses de convivialité ne seront pas prises en compte.	Si non, pas de subvention



## 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 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 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-plesses.fr](mailto:contact@mairie-plesses.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 : si du matériel est loué en même temps qu'une salle communale, un seul chèque de caution sera demandé à l'utilisateur</b>						

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 <b>ou</b> 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,



**DATE LIMITE DE DEPOT**

Tout dossier doit être déposé au minimum 3 mois avant l'évènement

Dossier arrivé en mairie le :     /     /

## Formulaire évènement

### 1. ORGANISATEUR DE L'EVENEMENT

**Nom de l'organisateur :**

**Personne en charge du suivi de l'évènement :**

Nom / Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Email :

### 2. PRESENTATION DE L'EVENEMENT

**Intitulé de l'évènement :**

**Date(s) l'évènement :**

**Type d'évènement (entourer) :**

Culturel / Sportif / Nautique / Autre (préciser) :

**Adresse(s) précise(s) du lieu / des lieux de l'évènement :**

**Assurance responsabilité civile n° :**

*Attestation à fournir obligatoirement par l'organisateur*

**Nombre maximum de personnes attendues en instantané (représentation la plus fréquentée) :**

Assis :

Debout :

**Nombre maximum de personnes attendues sur l'ensemble des dates de la manifestation (cumul de toutes les dates) :**

Assis :

Debout :

### 3. DESCRIPTIF DE L'ÉVÈNEMENT

**Descriptif et déroulé de l'évènement :**

**Présence souhaitée d'élus municipaux (entourez) : OUI / NON**

**Remise de récompense (entourez) : OUI / NON**





#### **4. DEMANDE LOCATION DE SALLES**

*Se référer au règlement des salles et du matériel communal (descriptif et tarifs)*

**Dates et horaires souhaités :**

**Merci de cocher parmi la liste ci-dessous :**

##### **1.1. Bourg de Plessé**

- salle polyvalente
- salle AGATHE – Pôle associatif du ZED
- gymnase (complexe sportif Petit Breton)
- dojo (complexe sportif Petit Breton)
- 2 courts de tennis couverts (complexe sportif Petit Breton)
- salle Iris (complexe sportif Petit Breton)
- salle Michel Manoll (médiathèque)
- espace culturel René
- hall Charles Perron

##### **1.2. Le Bourg du Coudray**

- salle communale du Coudray
- salle de réunion (étage salle communale du Coudray)
- salle d'activités (étage salle communale du Coudray)
- salle St Barnabé au Coudray
- préau du Pont Rialland

##### **1.3. Bourg du Dresny**

- salle communale au Dresny
- salle ancienne Mairie au Dresny
- préau du Pont de l'Arche

#### **5. DEMANDE DE MATERIEL**

*Se référer au règlement des salles et du matériel communal (descriptif et tarifs)*

**Dates et horaires souhaités :**

**Merci de cocher parmi la liste ci-dessous :**

- banderoles
- chaises (préciser le nombre) :
- ganivelles (préciser le nombre) :
- gobelets (préciser le nombre) :
- grilles d'exposition (préciser le nombre) :
- passes-câbles
- podium (précisez la taille) :
- tables (préciser le nombre) :
- panneaux de signalisation (précisez votre besoin):

Autre(s) demande(s), précisez :



### **Sonorisation :**

- ampli et 2 enceintes + 2 pieds d'enceintes
- sono portable
- micros filaire
- vidéoprojecteur
- pieds micro – voir nombre

**Alimentation électrique** (entourez) : OUI / NON

Préciser la puissance nécessaire :

Autre demande précisez :

## **6. OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

**Localisation :**

**Règlement de stationnement** (entourer) : OUI / NON

Si oui du \_\_\_\_\_ à partir de H \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ jusqu'à H \_\_\_\_\_

Précisez le nom des rues, allées ; voies, places, parkings,...) :

Nombre de parkings :

Nombre de véhicules attendus :

**Règlement de circulation** (entourer) : OUI / NON

Si oui du \_\_\_\_\_ à partir de H \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ jusqu'à H \_\_\_\_\_

Précisez les portions de rues :

## **7. DEMANDE D'INTERVENTION DES SERVICES TECHNIQUES**

**Descriptif de votre demande :**



## **8. INFRASTRUCTURES MISES EN PLACE POUR UN EVENEMENT EXTERIEUR**

### **A – Installations de matériel**

**Chapiteaux, tentes et structures (C.T.S.)** (entourer) : OUI - NON

Si oui, préciser :

La surface du ou de chacun des chapiteaux installés :

L'usage qui sera fait du ou des chapiteaux :

**Installation de gradins** (entourez) : OUI - NON

Si oui, préciser :

La surface et la hauteur du ou de chacun des gradins installés ainsi que le nombre de places assises prévues :

Il y a-t-il installation/usage d'une ou plusieurs des installations suivantes ? :

Appareils de cuisson à gaz	OUI	NON
Appareils de cuisson électriques	OUI	NON
Appareils à flammes nues (barbecues, bougies...)	OUI	NON
Artifices et/ou articles de pyrotechnie	OUI	NON
Dispositif(s) d'avitaillement (carburant(s), huile)	OUI	NON
« Zone nuit » type camping (soumis à un accord préalable de la mairie <i>Si oui combien de campeurs :</i>	OUI	NON

### **B - RISQUES SPECIFIQUES DANS LE PERIMETRE DE LA MANIFESTATION (environ 300 mètres)**

Il y a-t-il des risques spécifiques ? :

Voie d'accès au site utilisable par des poids-lourds (largeur utile mini 3 mètres)	OUI	NON
Présence de plan(s) d'eau	OUI	NON
Autre(s) risque(s) facilement identifiable(s) :		

## **9. DEMANDE D'UN DEBIT DE BOISSON**

**L'association souhaite-t-elle ouvrir un débit de boissons temporaire ?** (entourez) : OUI / NON



Si oui, remplir le document joint et à retourner en Mairie :

#### **10. COMMUNICATION**

Si vous souhaitez-vous que votre évènement figure sur les supports de communication de la Mairie, merci d'envoyer un mail à [communication@mairie-plesse.fr](mailto:communication@mairie-plesse.fr)

#### **11. LISTES DES PIECES COMPLEMENTAIRES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT**

o **Plan général** du site ou doivent apparaitre clairement les voies d'accès à la manifestation et les voies éventuellement barrées à la circulation (rappel : les secours doivent pouvoir accéder en tout temps et en tout lieu de la commune).

o **Plan d'implantation** de la manifestation sur le site d'accueil

o **Plan de sécurité** (accès pompiers, accès piétons, sorties secours, dé y compris les parkings éventuellement installés

o **Fiche technique** pour dans le cadre d'un spectacle

**Fais-le,**

**Signature**



DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIRE UN  
DÉBIT TEMPORAIRE DE BOISSONS  
Débit de boisson de \_\_\_\_\_ catégorie

Je  
soussigné,<sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_  
ai l'honneur de solliciter, conformément aux dispositions L. 48 du Code des  
Débits de Boissons (Décret du 8 février 1955), l'autorisation d'ouvrir un débit  
de boissons temporaire à 2) \_\_\_\_\_  
du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures,  
à  
l'occasion de  
(3) \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

AVIS DU MAIRE
Favorable D'favorable à la demande ci-dessus Le _____ Le Maire,

(1) Nom, Prénom, adresse,

(2) Indiquer l'emplacement

(3) Indiquer le motif





plus d'infos sur  
[www.commune-de-plesse.com](http://www.commune-de-plesse.com)

ou

02 40 79 60 14

EDITION 2025



Commune de  
**Plessé**