



RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES DU COMPLEXE POLYVALENT «JOSEPH DEUX »

Le complexe polyvalent « Joseph DEUX » comprend :

- une salle de sports et ses annexes
- une salle polyvalente « Corail » avec office et laverie
- une salle polyvalente « Océane » avec office et laverie
- un hall d'entrée avec bar et sanitaires rattaché à la salle « Corail » ou éventuellement à la Salle de sports
- une salle de réunions « Les Prés Verts »

Il est possible d'isoler :

- d'une part : la salle de sports et ses annexes, éventuellement l'entrée (Hall)
- d'autre part : la salle polyvalente « Corail », l'office, l'entrée et une partie des sanitaires et d'utiliser, de ce fait, chaque partie indépendamment et isolément.

Le présent règlement est divisé en 3 parties :

1. dispositions générales, communes à toutes les activités ;
2. règlement de la salle de sport ;
3. règlement des salles polyvalentes et de réunion.

1. DISPOSITIONS GENERALES DU COMPLEXE POLYVALENT

1.1. *Affectation des locaux*

Les salles du complexe polyvalent sont réservées en priorité :

- aux habitants de Péaule ou aux contribuables y acquittant des impôts locaux, aux habitants du territoire communautaire (pour la salle Corail) ainsi qu'aux habitants des villages limitrophes suivants : Casprais, Kerbert, Kerouarne, Questudo, Montenay, Bois-Diston, Le Maguéro, La Hutte pour la salle Océane.
- location pour un mariage possible si un des père ou mère d'un au moins des mariés habite Péaule ou paie des impôts à Péaule (pour les salles Corail et Océane)
- aux associations de Péaule
- aux écoles Jules Verne et La Colombe
- au Centre de Loisirs
- aux organismes ou entreprises concernant les Péaulais.
- Aux organismes ou entreprises extérieures à Péaule.

Toute autre demande est soumise à dérogation et étudiée par la Municipalité.

La salle de Sports est utilisée exclusivement pour la pratique du sport, sauf dérogation occasionnelle et exceptionnelle qui pourra être accordée par la municipalité.

Les salles polyvalentes sont utilisées pour toute manifestation compatible avec ce type de bâtiment et les normes de sécurité précisées par ailleurs.

Toute manifestation susceptible de présenter des risques pour la sécurité des participants, ou de troubler la tranquillité publique, pourra, si nécessaire, faire l'objet d'un refus d'autorisation.

Sont interdits toutes les activités contraires aux bonnes mœurs.

Le non-respect des critères d'affectation des locaux pourra entraîner :

- En cas de constat de fraude avant la manifestation : l'annulation de la réservation ;
- En cas de constat de fraude après la manifestation : interdiction de louer l'ensemble des salles communales pendant deux ans ;
- En cas d'utilisation non-autorisée une facturation immédiate de location et un rappel à l'ordre sera effectué.

1.2. Responsabilité - planning - clés

1.2.1. Encadrement

Les associations sont tenues d'assurer l'encadrement de leurs membres par des entraîneurs ou dirigeants responsables.

Les scolaires seront toujours accompagnés d'un adulte.

En cas d'utilisation par des particuliers, la personne responsable sera toujours une personne majeure désignée.

NOTA : La personne morale ou physique ayant reçu l'autorisation d'utiliser une salle est responsable des moyens mis à sa disposition. En cas de sinistre, détérioration ou perte imputables aux participants, les frais correspondants seront à sa charge. En conséquence, il appartient à chacun de se mettre préalablement en règle avec sa compagnie d'assurance (responsabilité civile et risques locatifs). Il est demandé aux associations de transmettre systématiquement au service Accueil de la Mairie, l'attestation annuelle d'assurance.

1.2.2. Planning :

La Municipalité est responsable du planning d'utilisation.

Pour la salle de sports la répartition de principe des créneaux d'utilisation est fixée par l'administration municipale.

1.2.3. Clés :

Les clés des salles polyvalentes, de la salle de sports et des salles de réunion sont à prendre et à remettre à la Mairie ou à la personne désignée par la Mairie.

Chaque clé est numérotée et il est interdit d'en fabriquer des doubles. Les utilisateurs sont avertis qu'en cas de perte, les remplacements des clefs et des serrures leur seront imputés.

1.3. Consignes générales

1.3.1. Accès aux salles

Les véhicules, cyclos, vélos accèdent au parking par l'entrée « rue de l'Armoricaine ».

L'accès de tout véhicule, vélo, etc..., à l'exception des seuls véhicules de service, est strictement interdit aux abords des salles : il s'agit d'une mesure de sécurité qui sera appliquée sans dérogation, avec fermeté si nécessaire.

N.B. : L'utilisation du terrain vague situé derrière les salles reste exceptionnelle et est autorisée au cas par cas par le Maire (ou son délégué) sous réserve des mesures de sécurité précisées en fonction de la manifestation.

Les méchouis, cochons grillés,... ne sont tolérés que dans la mesure où ils sont faits, pour les salles Corail et Océane, sur la partie sablée du renforcement situé derrière la salle des Prés Verts. Ils sont interdits sur l'herbe ou les parties goudronnées à proximité des salles, et des citernes à gaz.

1.3.2. Stationnement

- **Pour des raisons de sécurité, le stationnement est strictement interdit :**
 - sur la voie d'accès aux salles,
 - autour des salles.

- Respecter les interdictions de stationner sur la RD20 et « rue de l'Armoricaine ».
- 2 places sont réservées au stationnement des cars « rue de l'Armoricaine ».
- Tous les autres véhicules stationnent sur les parkings prévus.

1.3.3. Nuisances pour les riverains

Les utilisateurs veilleront à éviter au maximum le bruit sur le parking après 22 heures, et en particulier l'usage du klaxon.

1.3.4. Affichage

L'affichage se fera exclusivement sur les panneaux réservés à cet effet et en aucun cas sur les murs des salles. Dans la salle de sport, il ne concernera que des informations d'ordre sportif. Dans le hall de la salle Corail, un panneau sera réservé à l'affichage des associations. Un autre panneau sera réservé à l'affichage Mairie (réglementation, consignes de sécurité, plan de salle, etc...).

Les consignes de sécurité, réglementation et informations Mairie seront également affichés dans la salle Océane et salle des Prés Verts.

Il est demandé à chaque utilisateurs d'en prendre connaissance notamment tout ce qui concerne la sécurité et les informations nécessaires à une bonne utilisation des équipements en place.

1.4. Sécurité

La sécurité des personnes doit l'emporter sur toute autre considération. A cet effet, les responsables sont tenus de faire respecter les consignes suivantes :

- Manifestation exceptionnelle dans la Salle de Sports : une autorisation sera demandée par la Municipalité à la Commission Départementale de Sécurité
- Limitation du nombre d'entrées. Salle de sports : **254 ***
Salle polyvalente "Corail" : **364**
Salle polyvalente "Océane" : **120**
Salle de réunion "Les Prés Verts" : **30**

** dans le cas d'une utilisation de la salle de sports pour manifestation exceptionnelle, le nombre d'entrées est défini par la Commission de Sécurité Départementale selon le type de manifestation. Une annexe à l'arrêté remis à l'association organisatrice précisera ce nombre d'entrées maximum ainsi que toutes les prescriptions à respecter.*

- Assurer le libre passage des personnes notamment près des issues de secours, ainsi que l'absence de tout véhicule autour du bâtiment,
- N'introduire aucun mobilier ou matériel autre que celui en place et ne pas transférer de mobilier ou de matériel d'une salle à l'autre sans l'accord de la Mairie,
- Ne pas modifier les installations électriques et n'y raccorder que des appareils normalisés,
- Interdiction de modifier l'installation de la sono en place dans les salles. Un orchestre ou une sono privée devront être branchés au bloc prise électrique situé derrière le meuble sono pour la salle Corail et aux prises situées sur le mur du fond du podium pour la Salle Océane.
- **Ne pas utiliser ni entreposer de produits inflammables.** Toute préparation ou tout chauffage d'aliments se fera obligatoirement dans les offices et seules les énergies dont les salles sont équipées seront utilisées, les offices n'étant pas homologués pour d'autres sources d'énergie,
- Lors d'une utilisation des salles en version « spectacle », les chaises seront disposées en rangées face au podium. Veiller au respect des installations de sécurité. Les utilisateurs sont avertis que toute détérioration volontaire de moyens de sécurité, ou involontaire non signalée immédiatement, pourra entraîner des poursuites.
- Interdiction d'introduire des animaux
- Interdiction d'effectuer tout marquage au sol ou sur les murs par quelque procédé que ce soit.
- Interdiction de fixer des décorations au mur, éventuellement, utiliser les punaises fines. Enlever impérativement les décorations et les punaises du mur après utilisation.
- Défibriateur installé à l'extérieur est à disposition du public.

1.5. Contrôles - Sanctions

En aucun cas, les utilisateurs ne pourront s'opposer à une visite ou un contrôle de la bonne utilisation des locaux, même si la manifestation qui s'y déroule est privée. Ce contrôle pourra être fait par le chef de corps des sapeurs-pompiers ou un de ses délégués, ou bien le Maire ou un adjoint ou une personne déléguée par lui.

En cas d'utilisation non conforme des locaux, ces responsables des salles sont habilités à prendre les mesures nécessaires pour faire appliquer le présent règlement aux utilisateurs et devront transmettre à la Mairie les faits observés pour une éventuelle suite à donner.

Le fait de ne pas appliquer le présent règlement pourra entraîner soit l'avertissement, soit la suspension, soit l'exclusion de la personne ou de l'association qui y aura contrevenu, sans préjudice voir, le cas échéant, des poursuites pour les éventuels dommages causés.

1.6. Responsabilité

L'utilisateur est seul responsable des personnes et biens présents lors de la manifestation. En aucun cas, il ne pourra mettre en cause la responsabilité de la commune en cas de vol, dégradations, ou atteinte aux personnes dans les locaux. A charge pour l'utilisateur de prendre toutes les dispositions auprès de son assurance.

2. RÈGLEMENT DE LA SALLE DE SPORTS

2.1. Affectation

Tous sports individuels et collectifs, tennis, volley, basket, tir à l'arc, tennis de table, football, éducation physique en général, manifestations occasionnelles et exceptionnelles (voir ce chapitre).

☞ **Sont interdits tous sports nécessitant des moyens mécaniques motorisés ou non, tout tir, sans accord préalable de la municipalité.**

2.2. Utilisateurs

Les utilisateurs de la salle de sport sont :

- La Municipalité
- Les associations sportives
- Les écoles
- Le Centre de Loisirs
- Autres utilisateurs sur dérogation

2.3. Fonctionnement

Toute utilisation de la salle de sports sera consignée sur le registre prévu à cet effet. Toute anomalie constatée devra y être signalée. La Mairie sera prévenue dans les meilleurs délais de toute anomalie grave. Chaque encadrant se doit de faire respecter le règlement affiché dans la salle.

2.3.1. Planning d'utilisation – Clés

Les créneaux sont proposés par les utilisateurs et approuvés par la Municipalité.

En cas de nécessité, la Municipalité pourra être amenée à utiliser les locaux quelles que soient les réservations prévues.

* Créneaux réservés aux écoles :

Les créneaux correspondants aux heures de classe les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis sont attribués aux écoles de Péaule et répartis par entente entre les Directeurs selon le planning attribué en début d'année scolaire.

Les écoles recevront chacune 1 clé de la partie sport.

* Créneaux réservés au Service Accueil Jeunesse :

Le Service Accueil Jeunesse (SAJ) aura à sa disposition les créneaux accordés aux écoles pendant les vacances scolaires, et aux Temps d'Accueil Périscolaire (TAP) pendant la période scolaire.

2.3.2. Horaires d'utilisation

L'heure limite d'utilisation est fixée à minuit, sauf autorisation spéciale délivrée par la Mairie.

2.3.3. Équipements

La mise en place des moyens nécessaires, leur réglage, sont effectués par les utilisateurs.

La mise en place du plancher de protection est obligatoire pour toute manifestation non sportive.

Le port de chaussures de sport à semelle non marquantes est obligatoire pour tous les pratiquants.

Les utilisateurs sont tenus de ranger la salle après utilisation.

2.3.4. Nettoyage et propreté

Le nettoyage ordinaire est à la charge des utilisateurs. Il appartient à la Commission « Animation - Sports », sous la direction de l'adjoint aux sports, de veiller à ce que les locaux restent propres.

La Mairie assure la propreté des locaux dans les conditions suivantes :

- Nettoyage complet hebdomadaire des sanitaires
- Une journée en début de mois est réservée au nettoyage général.

2.4. Sécurité

Suivre les consignes d'utilisation affichées.

Un téléphone est installé sur le bar et est accessible de la salle de sports par le guichet pratiqué dans le mur de séparation. Ne l'utiliser qu'en cas de besoin impératif. Ne pas tirer excessivement sur le fil.

☞ Interdiction formelle de fumer dans les locaux sports

Il est interdit de modifier les installations existantes sans accord préalable de la Mairie.

Les buts et paniers de basket amovibles seront impérativement fixés au sol.

Tous les responsables de la partie « sports » seront informés des mesures de sécurité à prendre.

2.5. Boissons

☞ Toute introduction de boissons alcoolisées, bouteilles ou boîtes dans les locaux sportifs est strictement interdite. La responsabilité de l'organisateur de la manifestation se trouve engagée.

En cas de match avec spectateurs, les organisateurs auront la possibilité d'utiliser l'entrée principale et le bar du Hall Corail, à condition de se conformer au règlement d'utilisation de la salle polyvalente (réservation, autorisation de buvette, nettoyage...)

Toute vente de boissons dans les salles polyvalentes est soumise à demande préalable d'ouverture de buvette.

Il est rappelé que l'autorisation d'ouverture de buvette est délivrée par la Mairie après accord de la Gendarmerie lorsque la manifestation se déroule au-delà de minuit. Il importe aux demandeurs d'accomplir cette formalité quatre semaines avant la manifestation.

En aucun cas, le bar ne pourra être ouvert en l'absence de cette autorisation.

2.6. Réservations pour manifestation exceptionnelle

2.6.1. Modalités :

- la réservation est soumise à acceptation de la municipalité
- délai de réservation : 3 mois minimum
- possible prioritairement pour les associations de Péaule et après avis favorable de la Commission Départementale de Sécurité
- usage prioritaire laissé au sport, ces réservations pour manifestations exceptionnelles seront planifiées de façon à compromettre le moins possible les utilisations sportives habituelles
- utilisations de préférence le week-end et jours fériés et vacances scolaires (en accord avec les utilisateurs)
- accès aux locaux après accord de la municipalité aux associations utilisatrices
- La mise en place du plancher de protection (des tapis) du sol sera à la charge de l'utilisateur et vérifiée par l'adjoint au sport ou une personne déléguée. Les pieds du mobilier devront impérativement être protégés pour éviter la dégradation des protections.
- Un état des lieux est réalisé entre l'utilisateur et le représentant de la Mairie pour la remise des clés et des documents. Toute détérioration lui sera imputée.

2.6.2. Remise en état

La remise en état de la salle des sports devra être effectuée aussitôt la manifestation terminée et au plus tard le lundi matin 9 h pour une utilisation le week-end ou lendemain matin 9 h les jours fériés.

Le nettoyage et l'enlèvement des protections de sol, le nettoyage de la salle (sol et bas de mur) est à la charge de l'association organisatrice (utiliser les balais à franges, des serpillières et de l'eau sans aucun détergent).

2.6.3. Sécurité

Respecter les consignes de la Commission Départementale de Sécurité et de l'annexe à l'arrêté autorisant la manifestation délivré par le Maire ou l'Adjoint aux Sports.

3. RÉGLEMENT DES SALLES POLYVALENTES ET SALLE DE REUNION

3.1. Utilisateurs

Voir chapitre 1.1

3.2. Priorité et délais de réservation

Délai minimum de réservation : 7 jours

3.2.1. Salle "Corail"

Elle est réservée en priorité :

1^{er} aux **mariages** ou **Retours de mariage** ou **vin d'honneur** des Péaulais ou contribuables,
Délai de réservation : 9 mois minimum à l'exception du 13 juillet.

2^{ème} aux **associations** de Péaule,
Délai de réservation : 9 mois maximum

3^{ème} aux **personnes privées** de Péaule,
Délai de réservation : 6 mois maximum

4^{ème} aux **personnes privées** aux habitants du territoire communautaire et aux **entreprises** ou **organismes** concernant la Commune
Délai de réservation : 3 mois maximum

3.2.2. Salle "Océane"

Elle est réservée en priorité :

1^{er} aux **mariages**

2^{ème} aux **personnes privées** de Péaule,
Délai de réservation : 1 an maximum

3^{ème} aux **associations** de Péaule,
Délai de réservation : 1 mois maximum

4^{ème} **Vin d'honneur** seulement si la salle "Corail" est utilisée pour un mariage différent.
Vin d'Honneur si le mariage se déroule dans la Salle "Corail" : **7 jours maximum**

Possibilité pour les obsèques suivant disponibilité des salles

3.2.3. Salle de réunion "Les Prés Verts"

Elle est réservée en priorité pour des réunions :

1^{er} aux **associations, particuliers** (Péaulais et contribuables), des **organismes concernant la commune** ou des **entreprises péaulaises**,
Pas de délai de réservation

2^{ème} aux **entreprises** ou **organismes extérieurs à la commune** la journée et en semaine exclusivement,
Délai de réservation : 1 mois maximum

3.3. Possibilité de réservation

Les réservations sont limitées à 2 par foyer par année civile pour les salles « Corail » ou « Océane » sauf si la disponibilité le permet.

Pour une grande manifestation dans la salle « Corail » (mariage), la salle « Océane » (vin d'honneur) ne peut être accordée que 7 jours avant et à condition qu'elle soit libre.

En cas de force majeure telle que accident grave, catastrophe, réquisition par l'Etat, Elections politiques,... la Municipalité se réserve le droit d'annuler une réservation faite par une association ou un particulier sans qu'aucun dédommagement puisse être demandé.

3.4. Modalité de réservation

Lors de la réservation, l'utilisateur remplira un imprimé de réservation qui officialisera sa demande.

8 jours avant la date de location d'une salle (Océane, Corail et Sports), l'utilisateur remettra à l'accueil de la Mairie les chèques de caution, de location, le formulaire de vaisselle dûment rempli, l'attestation d'assurance (risques locatifs et responsabilité civile avec le nom de la salle et la date de location). En contrepartie, l'agent communal remettra un exemplaire de la convention à l'utilisateur et lui indiquera les jours et heures des états des lieux. L'utilisateur informera l'agent des particularités de la réservation (micros, sono, mobilier supplémentaire...).

Les demandes d'utilisation seront formulées par des personnes physiques majeures ou des personnes morales (président d'association ou ayant délégation). La réservation, l'état des lieux et le paiement de la salle devra être effectué par la même personne sauf impossibilité.

Le tarif de location demandé s'entend par jour. Les repas de retour non réservés seront facturés. Des contrôles sont effectués régulièrement.

Le calendrier des fêtes ne vaut pas réservation de la salle. Si six mois avant la date de la manifestation, une association n'a pas réservé la salle, celle-ci pourra être louée à des personnes privées, sans que la Mairie ne prévienne l'association.

Toute personne non présente à l'Etat des lieux pourra se présenter à l'accueil de la Mairie pour la remise des clés et des documents. Toute détérioration lui sera imputée.

3.5. Etat des Lieux

Un état des lieux est réalisé entre l'utilisateur et le représentant de la Mairie avant et après la manifestation pour les salles « Corail » et « Océane ».

N. B. : Il n'est pas réalisé d'état des lieux dans la salle de réunion les « Prés Verts » mais les utilisateurs sont tenus de nettoyer la salle après utilisation. Le matériel nécessaire est à disposition.

L'utilisateur sera informé 8 jours avant la manifestation des date et heure de l'état des lieux lors de son déplacement en mairie.

Dans le cas d'utilisations successives par des associations ou des personnes privées, celles-ci devront s'organiser entre elles pour l'état des lieux et la remise des clefs et être présents à l'état des lieux de retour.

L'état des lieux comprendra : la remise des clés, la mise à disposition de la vaisselle et les consignes d'utilisation de la salle. L'utilisateur présent lors de l'état des lieux devra transmettre les informations reçues aux personnes qui utiliseront les équipements.

Pour une utilisation du week-end, la vaisselle est comptée et vérifiée le lundi matin très tôt par un représentant de la Mairie, la présence de l'utilisateur est souhaitable pour éviter tout litige et la vaisselle doit être prête pour le contrôle. Lorsque la salle est à nouveau mise à disposition, la vaisselle est donc complète (sauf indications contraires signalées lors de l'état des lieux). **Il est demandé à l'utilisateur d'effectuer lui-même un contrôle de la vaisselle et des équipements avant d'utiliser la salle pour éviter tout litige.** Aucune réclamation ne sera prise en compte lors de l'état des lieux du retour.

3.6. Caution

Le montant est déterminé par délibération du Conseil Municipal.

Un chèque de caution sera exigé avant la location et sera remis à l'utilisateur en main propre, à l'accueil de la Mairie maximum 3 semaines après l'état des lieux si aucun dommage n'a été constaté ou jusqu'à réparation. Après un délai de trois semaines, le chèque de caution sera transmis au Trésor Public pour encaissement.

3.7. Vente de boissons

Dans le cas d'une manifestation avec vente de boisson une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire devra être déposée en Mairie :

➤ 4 semaines avant la manifestation.

Ces autorisations sont délivrées par la Mairie après avis de la Gendarmerie.

Le demandeur s'engage à respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été délivrée. Tout dépassement est sous son entière responsabilité.

3.8. Nettoyage

Le nettoyage est à la charge de l'utilisateur qui devra rendre les locaux propres. Pour ce faire, l'utilisateur doit ramener ses propres sacs pour les ordures ménagères et pour le recyclage. Le nettoyage comprend impérativement le lavage : des sols (office, salle, hall, sanitaires), des sanitaires, des équipements ainsi que toute la vaisselle en cas d'utilisation.

Seul l'utilisateur est responsable du nettoyage lors de l'état des lieux même s'il a confié le nettoyage de la salle à une entreprise ou à un tiers.

Les tables et les chaises seront remises en place

L'utilisateur devra vérifier que les lumières, la sono,... soient éteints, les robinets fermés, les portes fermées à clé après son départ, et l'alarme enclenchée.

Veiller à ne pas laisser de déchets boucher les éviers, le lave-vaisselle, les sanitaires.

Il est impératif que les abords des salles restent propres (containers + local poubelles).

3.9. Sécurité et Alarmes

Voir la rubrique correspondante des « dispositions générales », en insistant plus spécialement sur les points suivants :

- Ne pas faire fonctionner d'appareils de cuisine dans la salle
- Interdiction formelle d'utiliser toute énergie autre que l'électricité et le gaz.
- Interdiction d'utiliser des réchauds à gaz et d'amener des bouteilles de gaz à l'intérieur des salles.
- Accès dans les offices et laveries interdit aux enfants

Pour les salles Corail et Océane :

Un système d'alarmes est mis en place. Ce système fonctionne avec des badges remis aux utilisateurs.

L'alarme devra être neutralisée en entrant dans les locaux et activée en quittant la salle.

L'utilisateur sera informé du fonctionnement du système et sa responsabilité sera engagée en cas de déclenchement intempestif de l'alarme.

Si la salle était cambriolée ou détériorée alors qu'un utilisateur n'a pas activé l'alarme en quittant les locaux, sa responsabilité serait engagée et il sera tenu de rembourser les dégâts et vols commis.

En cas de perte du badge, son remplacement sera facturé 50 € à l'utilisateur.

Les associations disposant de badges à l'année devront impérativement les rendre dès la fin de la saison.

3.10. Téléphone

Deux téléphones ont été installés, un dans la Salle "Corail" situé sur le bar dans le Hall et l'autre dans la salle "Océane", situé près des vestiaires.

Ces téléphones ne permettent que les communications locales et sont exclusivement réservés à l'appel des secours et éventuellement aux appels nécessaires au bon déroulement de la manifestation et en aucun cas pour les communications personnelles.

Accès wifi, et N° de téléphone des salles des salles sont affichés dans chaque salle.

3.11. Sonorisation

Du matériel de sonorisation est installé dans chacune des salles « Corail » et « Océane », il est à disposition des utilisateurs, sous réserve qu'il soit utilisé par des personnes informées sur son fonctionnement et qu'aucun autre appareil n'y soit raccordé. Veiller à respecter les consignes de la notice d'utilisation.

Après 22 heures, et quelle que soit la saison, en cas d'utilisation de la sonorisation, les ouvertures des salles seront maintenues fermées, ceci pour éviter les nuisances aux riverains. De même, il conviendra d'éviter de klaxonner ou de claquer les portes de voiture sur le parking.

L'organisateur est seul responsable des formalités SACEM et SPRÉ.

Règlement définitif approuvé par le Conseil Municipal lors de sa réunion du 12 décembre 2016.

Fait à Péaule, le 13 décembre 2016

L'Adjoint au Maire de Péaule.

Alain HALIMI

