

**COMMUNE DE SANSSAC L'ÉGLISE**  
**Séance du 24 février 2020**

L'an deux mil vingt et le 24 février à vingt heures, le conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Gilbert PEYRET, maire. Présents : Messieurs BEAUDET Pierre, BERAUD Jean-Yves, CHAPON Noël, COLOMB Rémy, GUILHOT Stéphane, JACQUES Cyrille, MAZOYER Gérard, PEYRET Gilbert, Mesdames DUBOIS Laëtitia, FELGINES Florence, GARRABOS Rachel, GIRAUD Corinne, LEBERRE Laure, MATHIEU Sophie. Excusée : Madame REDON Aurélie qui a donné procuration à Monsieur GUILHOT Stéphane, Monsieur JACQUES Cyrille a été nommé secrétaire de séance.

**Objet de la délibération 2020-7 : Mise à disposition de parcelles de terrain à l'A.C.C.A. de Sanssac l'église.**

Acte rendu exécutoire après dépôt en préfecture le 27 février 2020.

Monsieur le Maire rappelle que par la délibération n° 2013-7 du 22 février 2013, le conseil municipal avait mis à disposition de l'A.C.C.A., les parcelles A 52 et A 53 situées route de Mézeyrac, pour une durée de 3 ans, afin d'implanter des cultures à oiseaux. Monsieur le Maire propose de reconduire ce dispositif pour une durée de 3 années reconductibles par tacite reconduction triennale, sauf dénonciation de la convention par l'une des deux parties six mois avant échéance. Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité, autorise Monsieur le Maire à renouveler cette mise à disposition, sur ces 2 parcelles, pour une durée de 3 années par tacite reconduction triennale, sauf dénonciation de la convention par l'une des deux parties six mois avant échéance, à compter de ce jour.

**Objet de la délibération 2020 – 8 : Approbation du compte de gestion 2019**

Acte rendu exécutoire après dépôt en préfecture le 27 février 2020.

Après s'être fait présenter le budget primitif de l'exercice 2019 et les décisions modificatives qui s'y rattachent, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux de mandats, le compte de gestion dressé par le receveur accompagné des états de développement des comptes de tiers ainsi que l'état de l'actif, l'état du passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer. Après s'être assuré que le receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2018 celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures. Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2019, y compris celles relatives à la journée complémentaire ; statuant sur l'exécution du budget de l'exercice 2019 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires et budgets annexes ; statuant sur la comptabilité des valeurs inactives, le conseil municipal, à l'unanimité, déclare que le compte de gestion dressé, pour l'exercice 2019 par le receveur, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.

**Objet de la délibération 2020 – 9 : approbation compte administratif 2019**

Acte rendu exécutoire après dépôt en préfecture le 27 février 2020.

Le conseil municipal réuni sous la présidence de Monsieur GUILHOT Stéphane délibérant sur le compte administratif de l'exercice 2019 dressé par Monsieur PEYRET Gilbert, maire, après s'être fait présenter le budget primitif, le budget supplémentaire et les décisions modificatives de l'exercice considéré.

1 ° lui donne acte de la présentation faite du compte administratif, lequel peut se résumer ainsi :

COMPTE COMMUNE						
	FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT		ENSEMBLE	
LIBELLE	Dépenses ou déficit	Recettes ou excédents	Dépenses ou déficit	Recettes ou excédents	Dépenses ou déficit	Recettes ou excédents
Résultats reportés	0.00	154 685.14	115 717.25	0.00	115 717.25	154 685.14
Opérations de l'exercice	619 584.32	756 997.32	246 333.32	368 572.22	865 917.64	1 125 569.54
<b>TOTAUX</b>	<b>619 584.32</b>	<b>911 682.46</b>	<b>362 050.57</b>	<b>368 572.22</b>	<b>981 634.89</b>	<b>1 280 254.68</b>
Résultats de clôture	0.00	292 098.14	0.00	6 521.65	0.00	298 619.79
Restes à réaliser	0.00		120 794.92	0.00	120 794.92	0.00
<b>TOTAUX CUMULES</b>	<b>619 584.32</b>	<b>911 682.46</b>	<b>482 845.49</b>	<b>368 572.22</b>	<b>1 102 429.81</b>	<b>1 280 254.68</b>
<b>RÉSULTATS DÉFINITIFS</b>	<b>0.00</b>	<b>292 098.14</b>	<b>114 273.27</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>177 824.87</b>

2° constate, aussi bien pour la comptabilité principale que pour chacune des comptabilités annexes, les identités de valeur avec les indications du compte de gestion relative au report à nouveau, au résultat d'exploitation de l'exercice et au fonds de roulement du bilan d'entrée et du bilan de sortie, aux débits et aux crédits portés à titre budgétaire aux différents comptes ;

3° reconnaît les résultats définitifs tels que résumés ci-dessus.

4° le résultat de la section de fonctionnement s'élève à 292 098,14 euros

5° le résultat de la section d'investissement s'élève à - 114 273,27 euros

### **Objet de la délibération 2020 – 10 : Modification du règlement de la salle socioculturelle**

Acte rendu exécutoire après dépôt en préfecture le 27 février 2020.

Monsieur le maire propose, au conseil municipal, de modifier le règlement (document annexe) intérieur de la salle socioculturelle. Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à 8 voix pour, 1 contre Madame DUBOIS Laëtitia, 6 abstentions Monsieur COLOMB Rémy, Madame FELGINES Florence, Madame GIRAUD Corinne, Monsieur GUILHOT Stéphane, Madame MATHIEU Sophie, Madame REDON Aurélie, valide le nouveau règlement ci-dessous :

#### RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLE SOCIO-CULTURELLE DE SANSSAC-L'ÉGLISE CONDITIONS DE LOCATION

ATTENTION :

La salle est louée avec une estrade de 5,70 m<sup>2</sup> équipée d'une volée de marches. La surface peut être étendue à 21,60 m<sup>2</sup> moyennant un paiement de 100 €. Cette estrade ne peut être démontée et remontée que par des personnes détentrices d'un avis d'aptitude ;

La salle n'étant pas adaptée pour le couchage, et pour raisons de sécurité, il est formellement interdit de dormir dans les locaux ;

Pour des raisons sanitaires l'accès aux locaux est totalement interdit aux animaux ; seule exception les chiens-guides pour personne mal-voyante ;

L'utilisation d'appareils de cuisson à gaz est interdite dans l'ensemble des locaux, y compris dans l'espace traiteur ;

Lors de l'utilisation de la sono de la salle, ou d'une sono personnelle, le volume sonore est limité à 96 db ; le dépassement de ce niveau est signalé par l'allumage d'un projecteur situé au-dessus du meuble abritant la sono. L'utilisateur dispose d'une minute afin de réduire le volume ; s'il ne le fait pas dans ce laps de temps la sonorisation (intégrée à la salle ou personnelle) est mise hors service. Il sera possible de réinitialiser le système, aux paramètres initiaux, TROIS FOIS ; après ces trois réinitialisations, si le système coupe à nouveau, l'intervention d'un technicien sera nécessaire et sera facturée au signataire du contrat au coût du dépannage (400 €) ; Toutefois le technicien ne pourra intervenir que sur les jours ouvrés ;

La personne signataire du contrat de location est expressément désignée comme étant responsable, au premier chef, du respect des consignes de sécurité, des dégâts pouvant être causés au bâtiment et à ses équipements,

ainsi que des troubles de voisinage. Il lui est remis, une clé des différents équipements sécurisés qui demeure sous sa seule responsabilité. La sous-location est formellement interdite. Lors de l'utilisation de l'espace traiteur, à la fin de la manifestation, fermer les robinets des douchettes et les purger. Lors de la location, si une coupure de courant met hors circuit le vidéoprojecteur, attendre une dizaine de minutes avant de réenclencher le disjoncteur le concernant, au risque de griller l'ampoule. La surface du podium ne devra pas être utilisée pouragrafer, punaiser ou clouer quelque objet que ce soit. Les tables et les chaises sont réservées, exclusivement, à une utilisation à l'intérieur des locaux ; elles ne doivent pas être utilisées à l'extérieur. Les tables ne devront pas être rangées avant que leur propreté ait été contrôlée. Le « lâcher » de lanternes lumineuses (avec flammes, style montgolfière), l'utilisation de feux d'artifices, ou de tout objet produisant une flamme vive sont soumis à autorisation de la mairie. L'utilisation d'éponge-grattoir, ou de toute autre objet ou matière abrasive, sur la surface du bar et les équipements « inox » de l'espace traiteur est totalement interdite ;

Aucun véhicule ne pourra être stationné sur les pelouses et espaces en herbe.

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter la réglementation en vigueur concernant les rapports avec le voisinage. Il est, notamment, responsable des nuisances sonores intérieures et extérieures engendrées par la manifestation.

EN CAS DE PLAINTÉ DU VOISINAGE, UNE LOCATION FUTURE POURRAIT ÊTRE REFUSÉE A L'OCCUPANT MIS EN CAUSE.

La salle "socio-culturelle" est destinée à accueillir des manifestations telles que : spectacles, théâtre, concerts, loto, repas et thé dansant, mariage, assemblées générales, congrès, réunions, soirées dansantes avec repas, concours de belote... Toute demande sera soumise à la décision de la municipalité.

Les locaux mis à disposition comprennent (suivant la location) (les sanitaires sont intégrés dans toutes les locations) : l'espace accueil, la grande salle, la salle annexe, et l'espace traiteur (totalité de la structure) ; L'espace traiteur comprend : 1 armoire réfrigérée, des rayonnages, 1 table du chef, 1 four de remise en température, 1 caisson de maintien en température, 1 table roulante, 2 plonges, 1 laveuse à capot, 1 plaque électrique, 1 plan de travail, 1 lave-mains, 2 poubelles ;

La grande salle est équipée d'un écran, d'un vidéoprojecteur et d'une sonorisation. Si l'utilisateur ne souhaite pas bénéficier de cette option, toute forme de sonorisation doit impérativement être branchée aux prises électriques qui se trouvent à l'intérieur de la grande salle.

Possibilité **maximum** d'accueil des salles (base 1 personne/m<sup>2</sup>) :

Halle d'accueil : 60 personnes ;

Grande salle : 280 personnes ;

Salle annexe : 33 personnes ;

## **II – Assurances**

Le locataire devra prendre une assurance couvrant les dommages causés aux personnes, aux biens mobiliers et immobiliers, et plus généralement tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans leurs abords immédiats. Préalablement à la prise de possession du terrain et des locaux, le locataire devra faire parvenir à la Mairie une attestation d'assurance relevant totalement la commune de Sanssac-l'Église, et l'assureur de ladite commune, de toute action en responsabilité, en cas de dommages aux biens ou aux personnes lors de l'organisation et du déroulement de la manifestation. À cet effet, une attestation pour les risques vols et responsabilité civile devra notamment être fournie et couvrir l'ensemble de la période de location de la salle.

## **III – Réservation, caution et paiement des sommes dues, annulation**

La caution et la location sont payées par chèque, *au nom du locataire*, libellé à l'ordre du Trésor Public, lors de la remise des clés. Les chèques et le contrat de location doivent **impérativement** être signés par la même personne, celle-ci correspondant au justificatif de domicile fourni. Le paiement des arrhes, validant la location, est effectué par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public dès signature du contrat.

Le paiement du solde de la location est effectué par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public dès remise des clés au locataire. Le paiement des dégradations éventuelles est effectué par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public dès réception par le locataire de la facture qui lui est expédiée lorsque les travaux nécessaires aux réparations ont été effectués. En cas de non-paiement du loyer, de la caution ou des frais liés aux dégradations éventuelles, des poursuites judiciaires seront engagées.

### **Réservation**

Lors de la réservation, le locataire devra présenter sa carte d'identité, un justificatif de domicile et une attestation d'assurance ; copies de ces documents seront annexées au dossier. Afin de faciliter la planification de l'occupation des locaux, toute demande de location doit parvenir à la mairie au moins deux mois avant la date retenue, accompagnée d'un chèque d'arrhes représentant 30 % du montant de la location. Il est cependant

possible d'observer un délai plus réduit si le planning de gestion des locaux le permet. Après confirmation de la demande, la commune de Sanssac-l'Église ne se trouvera engagée vis-à-vis du locataire que lorsqu'elle aura reçu les chèques de caution et loyer, dont les montants seront établis conformément au barème annexé au présent règlement.

#### Caution

Les tarifs et le montant des cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Les chèques de caution seront restitués après avis de solvabilité du loyer par la perception et après un état des lieux, et du matériel, constatant une restitution intégrale et dans un état d'usure normale des locaux et équipements loués. Si l'état des lieux révèle des dégradations, des pertes de matériel ou des imperfections de nettoyage de la salle ou de ses éléments accessoires, les frais de remise en état - au tarif en vigueur - seront facturés par la commune ainsi que ceux liés au renouvellement du matériel lié à la casse, au vol ou à la perte. Les chèques de caution ne seront encaissés qu'en dernier recours, si le paiement des sommes dues n'est pas honoré. En cas d'insuffisance du montant des cautions, le différentiel sera réglé sous 15 jours par le locataire.

#### Annulation

En cas d'annulation de la demande de réservation moins de 30 jours avant la date pour laquelle la salle a été louée, les arrhes ne seront pas restituées, sauf cas de force majeure, la validité de ce dernier restant à l'appréciation du maire. En cas de besoin, pour des raisons spéciales et impérieuses, le Maire est en droit de retirer l'autorisation au locataire sans préavis et sans être tenu à aucun dédommagement, sauf le remboursement des arrhes versées, soit par lettre recommandée, soit par porteur, avec accusé de réception.

#### **IV – Remise des clés et état des lieux**

Un état des lieux sera réalisé à la remise et à la restitution des clés. Les clés des salles seront remises la veille ou le jour même de la manifestation selon le planning d'utilisation de la salle. Les clés seront rendues le lendemain à 8 h 00 ou à une heure fixée d'un commun accord, après état des lieux en présence du locataire et d'un représentant de la commune (élu ou personne désignée par le maire). En l'absence du locataire à la date convenue, l'état des lieux est réputé avoir un caractère contradictoire. Si le locataire ne remet pas les clefs de la salle à la date convenue, une somme de 100 € par jour de retard sera prélevée sur la caution. En cas de non-restitution de l'ensemble des clés mises à disposition, le remplacement de la totalité des serrures sera nécessaire et, de ce fait, une facturation, s'ensuivra. Il en sera de même en cas de non-restitution ou dégradation de la carte d'accès magnétique mise à disposition du locataire.

#### **V - Sécurité**

Les organisateurs sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité ci-dessous, et de les respecter : les emplacements des points "alarme incendie" installés dans divers endroits de la salle ; les emplacements de la commande d'arrêt d'urgence de la ventilation ; les emplacements de la commande de coupure d'alimentation électrique de l'espace traiteur ; les emplacements de la commande d'"arrêt d'urgence" électrique pour tout le bâtiment ; les issues de secours, indiquées par des blocs de secours, doivent être dégagées à l'intérieur comme à l'extérieur et demeurer libres à la circulation afin de permettre, si nécessaire, une évacuation dans les meilleures conditions ; un accès pour les véhicules de secours doit être assuré ; l'utilisation de « flammes nues » (flambeaux, torches, bougies...) est totalement interdit ; (seules sont tolérées les bougies d'anniversaire traditionnelles sur un gâteau). Les extincteurs situés dans les locaux ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité. L'utilisateur s'engage à les remplacer en cas d'utilisation. Si les boutons d'alarme viennent à être actionnés malencontreusement, contacter l'astreinte technique dont les coordonnées téléphoniques figurent dans la convention d'utilisation des locaux. Si les boutons d'alarme sont déclenchés volontairement suite à un incident contacter **PRIORITAIREMENT** les services de secours et, **ENSUITE**, alerter l'astreinte technique. L'ensemble du bâtiment étant protégé des intrusions par une alarme, les utilisateurs devront impérativement remettre celle-ci en service lorsqu'ils quittent le bâtiment. Si cette consigne n'était pas respectée, les dommages et préjudices subis en cas de cambriolage leur seraient intégralement facturés si ceux-ci n'étaient pas pris en charge par l'assurance des utilisateurs.

#### **VI – Surveillance**

Le locataire s'engage à ce qu'il ne soit commis aucun dégât aux locaux et installations qui lui seront remis.

Le respect du bon déroulement de la manifestation organisée à l'intérieur de la salle est à la charge exclusive des organisateurs qui devront également s'assurer du respect du présent règlement. L'utilisation des locaux

s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs et du règlement intérieur des locaux, objet de cette convention, dont l'organisateur certifie, en signant celle-ci, qu'il en a pris connaissance.

En fonction de la manifestation, le locataire se chargera d'obtenir toutes les autorisations spécifiques nécessaires.

Dans le cas où l'organisateur diffuse des œuvres musicales (spectacle, bal, concert, etc...) ou représente des pièces théâtrales, il lui appartient d'obtenir les autorisations préalables auprès des services de la S.A.C.E.M. ou autres services compétents. Les associations, ou des particuliers organisant des spectacles, doivent établir une demande d'autorisation d'ouverture de débit de boissons temporaire auprès des services de la gendarmerie 15 jours, minimum, avant la manifestation envisagée. Le demandeur de l'autorisation est seul responsable du respect de la législation applicable aux débits de boissons temporaires. En application de la loi Évin du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux. Tout usage de drogues ou stupéfiants est interdit dans l'ensemble du bâtiment. L'état d'ébriété des participants relève de la responsabilité du locataire. Tout incident, rixe ou incendie est à signaler au responsable de la salle ainsi qu'aux services compétents : gendarmerie et, si besoin, services d'incendie et de secours. Les numéros d'appel figurent sur les consignes de sécurité affichées dans les différents locaux.

### **VII – Matériel loué avec la salle – Fonctionnement des locaux – Nettoyage**

La location comprend la mise à disposition de tables et de chaises selon inventaire. Les tables ne sont destinées, de par leur résistance, qu'à être utilisées pour des repas ou pour des réunions à l'exclusion de toute autre utilisation. Les équipements du locataire, mis en place dans la salle, doivent être munis de protection pour ne pas endommager les sols ou les murs. Les barrières sont interdites. Le locataire a la possibilité d'effectuer le nettoyage des locaux lui-même en utilisant le matériel mis à disposition. (Aucun produit, autre que ceux mis à disposition par la mairie, ne devra être utilisé). Il peut également laisser le nettoyage à la charge de la commune moyennant le paiement de forfaits, tels que détaillés sur la grille tarifaire. Les poubelles ne reçoivent que les déchets ménagers triés selon les règles du tri collectif. Les verres sont déposés dans les containers appropriés.

Les cartons (hors cartonnettes) doivent être évacués en déchèterie. En cas de non-respect du tri sélectif des ordures ménagères 100 € seront facturés.

Au cours de la manifestation, il est fortement recommandé aux organisateurs, s'ils souhaitent utiliser des gobelets plastiques ou carton, de faire la demande, auprès des services de la Communauté d'Agglomération, de gobelets réutilisables. Cette dernière se chargeant du nettoyage des gobelets utilisés ; la vente et la consommation de boissons se font sous la responsabilité des organisateurs qui sont tenus de respecter la réglementation en vigueur ; les organisateurs doivent s'assurer que leur manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité publique ; La commune de Sanssac-l'Église n'est en aucun cas responsable des vols qui pourraient se produire pendant la mise à disposition de la salle ; aucun mobilier intérieur ne doit sortir de la salle. Utiliser, si celui-ci est disponible, le mobilier extérieur prévu à cet effet ; le mobilier extérieur ne doit pas être utilisé à l'intérieur de la salle ; les décorations éventuellement apportées par les locataires pourront être fixées aux endroits prévus à cette fin. Il est interdit de punaiser, coller, scotcher, clouer ouagrafer sur les murs, rideaux, vitrages et sol de la salle ; d'intervenir sur les installations techniques - hors utilisation normale - de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ; de laisser pénétrer des animaux, sauf autorisation expresse délivrée par la mairie ;

#### Après la manifestation :

Obligations des utilisateurs : rendre le mobilier et le matériel mis à disposition en parfait état de propreté et le ranger ; espace traiteur : fours, éviers, lave-vaisselle, réfrigérateurs, congélateurs, matériel de cuisine : pour des raisons évidentes d'hygiène, tout ce matériel sera rendu absolument propre ; nettoyer l'ensemble des locaux mis à leur disposition (sanitaires, bar, espace traiteur, salles...) ; vider les poubelles ; (les containers mis à disposition dans le « local poubelle » ne doivent contenir que des déchets « ménagers » après que les déchets aient été triés conformément aux consignes affichées dans les différents locaux. Les déchets « encombrants » devront être évacués à la déchetterie de Sanssac-l'Église, située sur la zone artisanale du Fataïre ; nettoyer les sols ; rendre propres les abords extérieurs de la salle socio-culturelle (gobelets, mégots, etc...) ; éteindre toutes les lumières intérieures et extérieures ; éteindre la sono et le vidéoprojecteur si ces matériels ont été loués ; remettre le système d'alarme en fonction ; vérifier la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur ; en période hivernale, le locataire veillera à mettre le système de chauffage en position « hors-gel » ; à défaut, un montant forfaitaire de 100 € sera facturé ; Tout dégât ou dégradation, tout nettoyage non - ou mal - effectué, intervenant sciemment ou non, sur le matériel, mobilier ou immobilier de la salle, donnera droit à la commune de Sanssac-l'Église de facturer le coût du remplacement, des réparations ou du nettoyage. Si la facture n'était pas honorée, la commune retiendrait son coût sur le montant de la caution. En cas de dégradations

importantes, un devis sera établi par une entreprise choisie par la mairie et les réparations seront facturées au locataire.

#### **VIII – Stationnement**

Les véhicules sont tenus de se garer sur les emplacements prévus à cet effet. Dans le cas où l'ensemble des places de stationnement matérialisées à proximité serait insuffisant, les utilisateurs seront tenus de garer leurs véhicules de façon raisonnée et respectueuse du voisinage, des règles de circulation et des accès réservés aux véhicules de secours. Aucun véhicule ne pourra être stationné sur les pelouses et espaces en herbe.

#### **IX - Tapage nocturne**

Les manifestations nocturnes devront se dérouler portes closes afin de ne pas déranger le voisinage. De même, il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants et d'éviter tous bruits intempestifs après 22 h 00. Les organisateurs veilleront à ce que la fin de la manifestation s'opère dans les meilleures conditions possibles de discrétion, la responsabilité de chacun des participants étant engagée en matière de tapage nocturne.

#### **X – Divers**

Le locataire qui contreviendrait aux dispositions du présent règlement (défaut d'assurance, non-respect des règles de sécurité, encaissement impossible du chèque de loyer, etc.) serait exclu d'une utilisation future des locaux et verserait à la commune une indemnité au moins égale au montant de la location à titre de réparation du préjudice subi. Le locataire devra laisser, dans tous les cas, l'accès et la libre circulation du local communal aux personnes chargées du bon fonctionnement des installations.

Fait à Sanssac-l'Eglise, le 24 février 2020

Le maire, Gilbert PEYRET

Règlement approuvé par délibération n° 2020 – 10

Validé en Préfecture de la Haute-Loire, le 27 février 2020