

DELIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE DE VIRIAT

Séance du 22 septembre 2026

Sur convocation en date du 16 septembre 2026, le conseil municipal s'est réuni en séance ordinaire le 22 septembre 2026 à 19 h 30, à la Mairie – salle du Conseil – sous la présidence de M. Bernard PERRET, Maire

Etaient présents : Mesdames, Messieurs

MERLE Emmanuelle

BLANC Jean Luc

BAUDIER Anne-Cécile

TAPONARD Emmanuel

CONVERT Léonor

JACQUEMET Rodolphe

COULEARD Denys

BURLA NORIS Elina

MICHON Philippe

MORAND Alexis

THERMET Laure

VEUILLET Philippe

MERLE Sandra

VINIERE Michel

MARION Isabelle

DAVID Magalie

EUGENE René Yann

ZOUBIR Stéphanie

BRUNET Myriam

JANODY Patrice

CHATARD Kévin

LAUPRETRE Patrick

PANIS Jean-Luc

PERDRIX Catherine Alexia

PONCETY Benjamin

BERGER Florence

Etaient excusés :

Marie-Françoise BERRODIER a donné pouvoir à Emmanuelle MERLE

Anja SCHUBERT a donné pouvoir à Jean Luc BLANC

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 29

Secrétaire de séance : Emmanuelle MERLE

MISE A JOUR DU CONTRAT DE LOCATION ONEREUSE DES SALLES MUNICIPALES

Entendu le rapport de M. Jean-Luc BLANC, Adjoint au Maire délégué à l'Administration générale et aux Finances

Vu la délibération du 24 janvier 2017 adoptant le projet de conditions générales de mise à disposition des salles communales

La Commune de Viriat dispose de nombreuses salles communales qui peuvent être :

- louées de manière onéreuse par les particuliers, qui habitent Viriat ou à l'extérieur, ou les associations viraties ou extérieures. Cela représente environ un chiffre d'affaire de 60 000 €par an.
- mise à disposition gratuitement des associations viraties les cas échéant.

Depuis plusieurs mois, la Commune rencontre dans la gestion des salles communales des difficultés en termes d'utilisation (dégradations, nettoyage insuffisant ou non effectué...) et de recouvrement des paiements (chèques non honorés...). D'un point de la sécurité incendie, des comportements à risque d'utilisateurs ont été observés.

Parallèlement, en lien avec la Direction des Services Informatiques de GBA, un logiciel dédié de gestion des salles est en cours d'installation afin de gérer de manière intégrée la réservation des salles, de suivre les réservations, d'informer les organisateurs grâce à des modèles de courriers paramétrables, de gérer les contrats de locations, l'édition de devis, de factures, la gestion de comptes clients. Des statistiques d'occupation comme l'édition de planning d'occupation sont prévues...

D220926-13

Dans ces conditions, l'ensemble des documents utilisés pour louer les salles communales ont été retravaillés. Désormais toutes les locations onéreuses effectuées par des particuliers ou des associations viratis ou habitant à l'extérieur feront l'objet d'un contrat de location comportant une annexe sur le respect des dispositions relatives à la sécurité incendie. La collectivité étant engagée dans une démarche expérimentale zéro chèque sur proposition de la Direction Départementale des Finances Publiques, et devant les impayés, la caution établie sous forme de chèque sera remplacée par un mandat de prélèvement. Enfin les remises des clefs seront conditionnées au paiement préalable de la location de la salle réservée au moins 7 jours avant la date de la manifestation.

Pour rappel, les tarifs de location des salles communales sont mis à jour et votés chaque année par le Conseil municipal.

Le contrat de location et son annexe relative aux dispositions générales sur la sécurité incendie sont joints à la présente note de synthèse.

Enfin s'agissant des mises à disposition gracieuse des salles aux associations résidentes, elles feront l'objet d'une autre délibération.

Le Conseil municipal décide, à l'unanimité, de :

- approuver les termes du contrat de location des salles municipales et son annexe relative aux dispositions générales sur la sécurité incendie
- autoriser M. le Maire à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de cette décision

Le Maire,
Bernard PERRET



Le Secrétaire de Séance,
Emmanuelle MERLE



CONTRAT DE LOCATION D'UNE SALLE COMMUNALE

Approuvé par délibération du Conseil Municipal
du 22 septembre 2026

Entre

La commune de Viriat, 332 Rue Prosper Convert, 01441 Viriat Cedex

Représentée par son Maire, M. Bernard Perret, dûment habilité à l'effet des présentes par une délibération en date du 22 septembre 2026,

Désigné dans le contrat par le terme « la COMMUNE »

D'une part,

ET

[Nom] [Prénom]
[Adresse][Code postal][Commune]
[Téléphone]

Désigné dans le contrat par le terme « le PRENEUR »

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

La location de [salle] est consentie pour l'organisation de votre événement « [événement] », qui se déroulera le [date de location].

Sont mis à disposition :

- | | |
|--|---|
| ☐ la salle [salle], | ☐ la cuisine, |
| ☐ la vaisselle, | ☐ la sonorisation, |
| ☐ le préau. | |

Le montant de la location s'élève à [montant de la location], charges comprises (eau, gaz, électricité et chauffage).

ARTICLE 1. DÉFINITION DU PRENEUR

Le signataire du contrat de location est désigné sous le terme de « PRENEUR ».

Le PRENEUR est l'organisateur direct de la manifestation pour laquelle la salle est louée. Toute sous-location ou mise à disposition à un tiers est strictement interdite.

Le PRENEUR demeure seul responsable à l'égard de la Commune et des tiers des dommages causés par lui-même, ses invités, prestataires ou participants à la manifestation.

Le PRENEUR s'engage à utiliser les locaux conformément à leur destination, dans le respect de l'ordre public, de la réglementation en vigueur, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

ARTICLE 2. DÉSIGNATION ET CAPACITÉ D'ACCUEIL

Le PRENEUR s'engage à respecter strictement les capacités maximales autorisées.

SALLE OU ESPACE	CAPACITE
Salle des Fêtes	700 personnes (salle + bar)
Salle André Chanel	133 personnes
Salle des Baisses	98 personnes
Espace Famille	200 personnes
Préau Espace Nature	Recommandation : 350 personnes

Le mobilier mis à disposition est détaillé dans les annexes techniques de chaque salle.

Il est strictement interdit d'ajouter du mobilier supplémentaire ayant pour effet d'augmenter la capacité de la salle louée.

ARTICLE 3. DURÉE DE LA LOCATION

Les lieux désignés dans l'article 2 sont loués par le PRENEUR :

Du [date de début de location] au [date de fin de location].

L'état des lieux d'entrée aura lieu le [date de début de location] à [horaire de début de location] heures.

L'état des lieux de sortie aura lieu le [date de fin de location] à [horaire de fin de location] heures.

ARTICLE 4. SURVEILLANCE ET RESPONSABILITÉ

Le PRENEUR assure sous sa seule responsabilité la surveillance des locaux et des espaces extérieurs mis à disposition.

Il veille à ce qu'aucune dégradation ne soit commise sur les bâtiments, équipements, espaces verts, parkings ou installations communales.

La police intérieure de la manifestation est assurée exclusivement par le PRENEUR.

Selon la nature de la manifestation, le PRENEUR devra obtenir toutes les autorisations administratives nécessaires (débit temporaire de boissons, déclaration SACEM, autorisations préfectorales, etc.).

ARTICLE 5. ASSURANCES

Le PRENEUR doit souscrire une assurance couvrant :

- sa responsabilité civile,
- les dommages causés aux personnes,
- les dommages causés aux biens mobiliers et immobiliers,
- les risques d'incendie, de vol et de dégradations.

Une attestation d'assurance couvrant l'intégralité de la période de location sera remise à la COMMUNE à la signature du présent contrat de location.

À défaut de production de cette attestation, la location pourra être annulée sans indemnité.

La COMMUNE est dégagée de toute responsabilité concernant :

- les accidents corporels survenus pendant la manifestation,
- les vols ou détériorations de biens appartenant au PRENEUR ou à des tiers,
- les dommages résultant de l'activité organisée.

ARTICLE 6. RAPPEL DES CONDITIONS DE RÉSERVATION

6.1 Demande de réservation

Les demandes de location sont réalisées sur le site internet de la commune ou directement auprès des services de la mairie.

Les demandes de location ne sont prises en compte qu'après l'établissement du calendrier des fêtes, arrêté annuellement au 1er octobre pour l'année suivante.

Le PRENEUR dispose d'un délai maximal d'un mois à compter de sa demande pour transmettre un dossier complet comprenant :

- le devis retourné signé,
- la copie recto-verso d'une pièce d'identité valide (carte nationale d'identité ou passeport) du PRENEUR,
- l'attestation d'assurance du PRENEUR,
- le mandat de prélèvement complété, signé et accompagné du RIB du PRENEUR,
- le présent contrat.

Tous les documents doivent être établis au nom du PRENEUR.

À défaut de dossier complet dans le délai d'un mois, la réservation est automatiquement annulée sans recours possible, ni remboursement.

6.2 Délais particuliers de réservation

Les particuliers extérieurs à la commune ne peuvent réserver, la Salle des Fêtes ainsi que l'Espace Famille, que dans un délai maximal de quatre mois précédant la manifestation.

Les associations communales ne peuvent réserver l'Espace Famille, que dans un délai maximal d'un mois précédant la manifestation.

Les associations extérieures ne peuvent pas réserver l'Espace Famille.

Les demandes peuvent être déposées à tout moment mais demeurent soumises à l'établissement préalable du calendrier des fêtes.

Dans tous les cas, le dossier complet doit être remis au minimum un mois avant la manifestation.

6.3 Modalités de paiement

Les tarifs de location sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Le paiement intégral de la location doit être effectué 7 jours avant la date de remise des clés.

Aucune remise de clés ne pourra intervenir tant que le règlement integral n'aura pas été constaté 7 jours avant la date de la location.

Différents moyens de paiement seront proposés au PRENEUR selon leur disponibilité physique et juridique.

ARTICLE 7. FRAIS CONSTATÉS A L'ISSUE DE LA LOCATION – MANDAT DE PRÉLEVEMENT SEPA

Afin de garantir le règlement des éventuels frais engendrés par les réparations des dégradations constatées ou les défauts de nettoyage à l'issue de la location, le PRENEUR remet à la COMMUNE, lors de la signature du contrat, un mandat de prélèvement SEPA ponctuel dûment complété et signé, accompagné d'un relevé d'identité bancaire (RIB).

Ce mandat ne donne lieu à aucun prélèvement systématique. Il sera utilisé pour le paiement des dégradations ou des défauts de nettoyage constatés à l'issue de la location, notamment à la suite de l'état des lieux de sortie, et conformément aux présentes conditions de location et aux tarifs en vigueur.

Peuvent notamment être concernés le paiement des frais résultant d'un nettoyage insuffisant, de dégradations des locaux ou équipements, de matériels manquants ou détériorés, de la perte de clés, d'un déplacement de l'agent d'astreinte rendu nécessaire par le non-respect des présentes conditions, des frais liés à la gestion des déchets laissés sur place, ou de toute autre prestation rendue nécessaire du fait des conditions d'utilisation de la salle.

Lorsque de tels frais sont constatés, la COMMUNE adresse au PRENEUR un décompte précisant la nature et le montant des sommes mises à sa charge, ainsi que de la date prévue du prélèvement. Le PRENEUR dispose d'un délai de 5 jours francs pour faire part de ses observations.

Le prélèvement interviendra après cette information préalable et dans le respect du délai de prévenance applicable au prélèvement SEPA.

En cas de rejet du prélèvement ou de révocation du mandat, les sommes dues restent exigibles et devront être réglées selon les modalités indiquées par la COMMUNE.

ARTICLE 8. ANNULATION ET FAUSSE DÉCLARATION

Toute annulation intervenant moins de dix jours avant la manifestation donnera lieu à la facturation de 50 % du montant dû pour la location de la salle réservée.

Toute fausse déclaration concernant l'identité du PRENEUR ou l'objet réel de la manifestation entraînera l'application du tarif extérieur majoré de 50 %, l'émission d'un titre de recettes ou le cas échéant l'encaissement de la caution.

ARTICLE 9. REMISE DES CLÉS ET ÉTATS DES LIEUX

Des états des lieux d'entrée et de sortie sont réalisés pour toutes les salles, par la COMMUNE et par le PRENEUR.

La remise et restitution des clés interviennent lors des états des lieux fixés (voir Article 3).

Toute conservation des clés au-delà du délai autorisé entraînera la facturation de la salle jusqu'à leur restitution effective. Dans le cas où les clés n'auraient toujours pas été restituées, 2 jours après la date de la manifestation, une pénalité forfaitaire de 100 € par jour de retard sera appliquée.

Le PRENEUR doit être présent lors de l'état des lieux de sortie. Dans le cas où le PRENEUR n'est pas présent au jour et à l'heure convenus, l'état des lieux de sortie sera tout de même réalisé par la COMMUNE et l'état des lieux réalisé sera réputé contradictoire et opposable au PRENEUR.

ARTICLE 10. CONDITIONS D'UTILISATION

10.1 Mobilier

Le mobilier doit rester dans les locaux.

Les équipements personnels installés par le PRENEUR doivent être munis de protections adaptées afin de préserver les sols et les équipements.

Le rangement et le nettoyage devront être effectués conformément aux consignes affichées.

Les installations électriques devront respecter les puissances admissibles.

10.2 Déchets

Les déchets ménagers doivent être déposés dans les conteneurs prévus.

Les verres, cartons et emballages recyclables doivent être apportés aux points de tri appropriés.

10.3 Débit de boissons

Toute ouverture de buvette est soumise à autorisation préalable du Maire.

Le PRENEUR demeure seul responsable du respect de la réglementation applicable.

10.4 Décorations

Les matériaux décoratifs doivent être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur.

Les bougies, flammes nues et dispositifs assimilés sont interdits.

Il est interdit de :

- clouer,
- visser,
- coller,
- agraffer,
- scotcher.

Tout objet sur les murs, plafonds, rideaux, vitrages ou équipements.

10.5 Utilisation des espaces extérieurs

Les espaces extérieurs doivent être respectés. Le PRENEUR devra ramasser tout papier, cigarette ou déchet présent autour du bâtiment et veiller à maintenir propres les abords de celui-ci.

Sont notamment interdits :

- le stationnement hors des zones prévues,
- les dégradations des espaces verts,
- l'installation de structures sans autorisation préalable,
- les feux de plein air,
- les feux d'artifice,
- les lâchers de lanternes,
- les dépôts de déchets.

10.5.1 Système de cuisson en extérieur

L'utilisation des barbecues fixes installées à l'Espace Nature et à l'Espace Famille est autorisée sous réserve du respect des consignes de sécurité suivantes :

- Lors de l'utilisation, l'appareil doit rester en permanence sous la surveillance d'une personne majeure.
- L'autorisation d'utilisation est automatiquement suspendue en cas d'arrêté préfectoral ou municipal portant sur l'interdiction des feux.
- Le locataire demeure responsable de tout dommage matériel ou corporel causé par l'utilisation des équipements.
- Le contrat d'assurance souscrit doit couvrir l'utilisation des équipements de cuisson en extérieur.
- L'utilisation ne doit en aucun cas gêner la quiétude du voisinage.

Toute utilisation d'un barbecue ou d'un équipement de cuisson mobile devra faire l'objet d'une demande préalable lors de la réservation de la salle afin d'en vérifier la faisabilité et d'obtenir l'autorisation écrite des responsables municipaux. En cas d'accord, il sera demandé au PRENEUR de disposer d'un moyen d'extinction opérationnel.

10.6 Bruit

Le PRENEUR doit prendre toutes mesures nécessaires pour limiter les nuisances sonores.

Toute nuisance causée au voisinage engage la responsabilité du PRENEUR.

Les portes et fenêtres devront être maintenues fermées lors de la diffusion de musique amplifiée.

10.7 Interdictions

Il est formellement interdit :

- d'intervenir sur les installations techniques,
- d'utiliser des bouteilles ou appareils à gaz,
- d'utiliser des produits stupéfiants,
- de fumer ou vapoter dans les locaux,
- d'utiliser des pétards ou feux d'artifice,
- d'obstruer les issues de secours.

10.8 Avant de quitter les lieux

Le PRENEUR doit vérifier :

- la fermeture des robinets,
- la fermeture des fenêtres,
- l'extinction des éclairages,
- la mise hors tension des équipements,
- la fermeture à clé des locaux et portails,
- le respect des consignes de chauffage.

ARTICLE 11. ACCEPTATION DES DISPOSITIONS DU CONTRAT DE LOCATION ET DÉSIGNATION D'UN RÉFÉRENT SÉCURITÉ

La location d'une salle municipale vaut acceptation sans réserve des dispositions du présent contrat de location ainsi que des conditions relatives à la sécurité incendie annexées au présent contrat.

LE PRENEUR désigne la personne ci-dessous en qualité de référente de la sécurité incendie durant la manifestation. Cette personne sera chargée de veiller à l'application des consignes indiquées en annexe en matière de sécurité incendie.

NOM :Prénom.....
Téléphone.....

Fait à Viriat, le [Date du jour]

Le PRENEUR
[Nom][Prénom]

Signature

Le Maire,
Bernard PERRET

Signature

Pièces à joindre

- le devis retourné signé,
- la copie d'une pièce d'identité valide,
- l'attestation d'assurance,
- le mandat de prélèvement complété, signé et accompagné du RIB,
- le présent contrat.

ANNEXE AU CONTRAT DE LOCATION DES SALLESMUNICIPALES

DISPOSITIONS RELATIVES À LA SECURITÉ INCENDIE

Le PRENEUR signataire du présent contrat, qu'il agisse en son nom propre ou au nom d'une association, est responsable du respect de l'ensemble des dispositions et consignes de sécurité mentionnées ci-après. Il s'engage notamment à respecter et à faire respecter l'ensemble de la réglementation applicable en matière de sécurité incendie et d'accueil du public pendant toute la durée de la mise à disposition des locaux.

1. RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE DU PRENEUR

- S'engage à utiliser les locaux conformément à leur destination et à respecter l'ensemble des règles de sécurité applicables à l'établissement recevant du public.
- Designe une ou plusieurs personnes chargées de la sécurité incendie. Ces personnes seront formées aux consignes de sécurité et aux procédures d'évacuation incendie et d'alerte des secours. Les coordonnées de la ou les personnes désignées comme référente de la sécurité incendie de la manifestation sont indiquées dans le contrat de location.
- S'engage à respecter l'effectif maximal autorisé pour les locaux loués.

SALLE OU ESPACE EXTERIEUR	CAPACITE
Salle des Fêtes	700 personnes (salle + bar)
Salle André Chanel	133 personnes
Salle des Baisses	98 personnes
Espace Famille	200 personnes
Préau Espace Nature	Recommandation 350 personnes
Lokal	186 personnes
Gymnase des crets	
Gymnase Caronniers	
Parc des sports	
Salle Thevenon	
Club des jeunes	
....	

2. EQUIPEMENTS ET ELEMENTS DE DECORATION

- Il est strictement interdit de disposer des tentures, portières, rideaux ou voilages en travers des dégagements (couloirs, circulations, issues de secours). Cette interdiction est absolue.
- Les rideaux de scènes et d'estrades doivent obligatoirement être classés M1 non inflammables.
- Les tentures, portières, rideaux et voilages doivent être de catégorie M2 (difficilement inflammable).
- Aucun branchement, modification ou intervention sur les installations techniques du bâtiment ne peut être réalisé sans l'accord préalable et écrit de la commune.
- L'utilisation de multiprises, rallonges en cascade ou branchements multiples est interdite. Les équipements électriques utilisés doivent être adaptés aux installations existantes et ne pas dépasser la puissance électrique admissible des prises et circuits auxquels ils sont raccordés.
- Toute installation électrique provisoire ou tout équipement apporté doit être conforme aux prescriptions réglementaires applicables. Le PRENEUR est responsable du bon état, du fonctionnement et de l'utilisation conforme aux règles de sécurité de ses propres équipements.
- Lors des spectacles ou manifestations avec installation de sièges en rangées, le PRENEUR devra respecter la réglementation applicable aux établissements recevant du public. Les rangées ne pourront comporter plus de 16 sièges entre deux circulations ou 8 sièges entre une circulation et une paroi. Les sièges devront être fixés entre eux. Les largeurs réglementaires des allées, circulations et dégagements devront être intégralement respectées.

3. PLAN D'EVACUATION

A JOINDRE / VERIFIER QUE LA ZONE DE REGROUPEMENT EST INDIQUEE SUR LE PLAN

RESPONSABLE DE LA SECURITE INCENDIE

Le PRENEUR, signataire du présent contrat, est responsable de la sécurité incendie pendant toute la durée de l'occupation des locaux. Ses coordonnées figureront dans le contrat de location. Le PRENEUR est chargé de veiller à l'application des consignes indiquées en annexe en matière de sécurité incendie.

3.1. Les vérifications à réaliser en permanence

Le PRENEUR est chargée de :

- Prendre connaissance des consignes de sécurité incendie **figurant sur le plan d'évacuation affiché à l'entrée et connaître l'emplacement du point de rassemblement**
- Veiller à ce que les issues de secours demeurent libres, accessibles et opérationnelles pendant l'occupation du public : cheminements d'évacuation libres de tout obstacle, sur toute sa largeur, ne placer aucun matériel, ou élément de décoration susceptible de gêner l'évacuation, les portes sont manœuvrables (pas fermés à clés).
- Veiller à maintenir en permanence accessibles et visibles les extincteurs, blocs autonomes d'éclairage de sécurité, déclencheurs manuels, dispositifs d'alarme, et autres équipements de sécurité.

3.2. Consignes en cas de constatation d'un feu

En cas de constatation d'un départ de feu, l'alarme incendie doit être déclenchée immédiatement au moyen du boîtier de déclenchement manuel rouge.

Dans les bâtiments équipés d'une centrale de détection incendie (locaux situés à la salle des Fêtes et au gymnase des Crêts), le déclenchement automatique de l'alarme peut également intervenir en cas de détection d'un incendie. Des détecteurs sont également présents dans les combles.

Une fois déclenchée, l'alarme incendie retentit pendant plusieurs minutes et ne peut pas être interrompue.

3.3. Consignes en cas de déclenchement de l'alarme incendie

Les consignes suivantes doivent être appliquées sans délai dès que l'alarme retentit. Il est impératif d'évacuer immédiatement les locaux, même si le déclenchement est accidentel. En effet, une fois activée, l'alarme doit être réarmée avant de pouvoir assurer à nouveau sa fonction de protection.

- Faire procéder immédiatement à l'évacuation complète du bâtiment et des locaux annexes jusqu'au point de rassemblement (mentionné sur le plan d'évacuation)
- Mettre en œuvre les dispositions nécessaires à l'évacuation des personnes en situation de handicap
- Vérifier que tous les occupants ont quitté les lieux, y compris ceux présents dans les locaux annexes (tous les locaux adjacents au bâtiment même si l'accès est différent)
- En cas d'incendie avéré, les sapeurs-pompiers doivent être immédiatement alertés en composant le **18** ou le **112** depuis un téléphone portable.
- Assurer l'accueil et le guidage des services de secours à leur arrivée.

3.4. Consignes avant de réintégrer les locaux

Avant de réintégrer les locaux :

- S'assurer qu'aucun danger ne subsiste dans l'ensemble des locaux
- Contacter l'astreinte afin de procéder au réarmement de l'alarme
- Laisser l'astreinte effectuer la remise en service du système d'alarme. Il est interdit de manipuler la centrale de détection incendie.
- **La réintégration des locaux ne pourra être autorisée qu'après vérification complète de la situation et remise en fonctionnement de la centrale incendie**

4. ASTREINTE

En cas d'urgence nécessitant l'intervention d'un responsable de la Commune pour résoudre un problème grave, les contacts suivants peuvent être joints :

- Astreinte « Agent technique » : **06 13 27 34 13**
- Astreinte « Élu » : **07 76 72 80 54**

En cas de sollicitation abusive, l'intervention de l'astreinte fera l'objet d'une facturation complémentaire à la charge du PRENEUR, conformément aux tarifs en vigueur.

ARTICLE 5. ACCEPTATION DES DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE INCENDIE ET DESIGNATION D'UN REFERENT SECURITE

La location d'une salle municipale vaut acceptation sans réserve des présentes dispositions relatives à la sécurité incendie.

LE PRENEUR désigne la personne ci-dessous en qualité de référente de la sécurité incendie durant la manifestation. Cette personne sera chargée de veiller à l'application des consignes indiquées en annexe en matière de sécurité incendie.

NOM :Prénom.....

Téléphone

Fait à Viriat, le [Date du jour]

Le PRENEUR
[Nom][Prénom]
Signature