



ARRÊTÉ

AR-2026-24

Portant modification du règlement intérieur de la salle Kampal

Le Maire,

Vu, le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 2122-21 et L.2144-3,
Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L. 2122-1 à L. 2122-3, L. 2125-1 et L. 2125-3,

Vu les dispositions légales et réglementaires applicables aux établissements recevant du public (ERP),
Vu la délibération du Conseil Municipal N°DELIB-2026-19 du 26 mars 2026, portant sur les délégations consenties au Maire par le Conseil Municipal,

Vu la délibération du Conseil Municipal N°DELIB-2023-07 du 16 mars 2023,

Considérant la nécessité de modifier le règlement de l'accès et l'utilisation de la salle Kampal dans l'intérêt de tous,

ARRÊTE :

ARTICLE 1 : Conditions générales

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle communale Kampal, située 32 rue de la forêt, dont la capacité est limitée à 60 personnes. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services, du maintien de l'ordre public, du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

La salle est louée aux habitants majeurs de la commune et aux associations du RPI Champeaux-Landavran.

Toute demande de location acceptée fera l'objet de la signature d'un contrat de location entre le demandeur. La signature du contrat entraîne l'acceptation du présent règlement.

ARTICLE 2 : Condition d'utilisation

La salle ne peut être utilisée à d'autres fins que celles déclarées lors de la réservation et toute sous location est interdite.

Les décorations ou installations particulières ne pourront être définitives ou causer des dégâts et pourront être exécutées qu'après accord du Maire ou de son représentant. Les locaux mis à disposition devront être rendus libres de toute occupation et en parfait état au plus tard dans le délai prévu au contrat.

Le locataire s'engage à ce qu'aucun produit illicite ne soit consommé dans la salle et aux alentours.

Les animaux sont interdits dans l'ensemble du bâtiment.

a) Sécurité :

Les organisateurs sont notamment tenus de veiller au libre accès des sorties de secours, au service d'ordre, ainsi qu'au respect des prescriptions et lois en vigueur.

La surveillance des enfants est sous la responsabilité des parents.

b) Horaires de location

Les horaires d'occupation seront en fonction de la demande et uniquement en journée de 8h à 18h. Les créneaux à la demi-journée sont de 4 heures ;

Le matin : soit de 8 heures à 12 heures ou de 9 heures à 13 heures,

L'après-midi : soit de 13 heures à 17 heures ou de 14 heures à 18 heures.

c) Vandalisme :

Toute anomalie ou détérioration devront être signalées à la mairie par le locataire.

L'utilisateur sera libéré de toutes obligations envers la commune et sa caution lui sera restituée dès lors que le contrôle sera terminé.

d) Civisme :

Le locataire s'engage à respecter les riverains, les bruits à l'intérieur devront être limités et tous bruits extérieurs sont interdits.

ARTICLE 3 : Assurance

Le locataire doit souscrire une police d'assurance couvrant la responsabilité civile étendue pour tous les cas où celle-ci se trouverait endommagée vis-à-vis de la commune. Un exemplaire devrait être remis au moment de la signature du contrat.

ARTICLE 4 : Tarifs et caution

Les tarifs et la caution sont votés annuellement par le Conseil Municipal. Le(s) chèque(s) correspondant(s) au montant de la caution doivent être remis lors de la signature du contrat plus un chèque pour le montant de la location.

En cas de désistement tardif soit 15 jours avant la location, 25% du montant de la location sera dû à la commune et lui restera acquis (sauf cas de force majeure apprécié par le Maire ou son représentant).

ARTICLE 5 : Directives avant de quitter la salle

- Après nettoyage, remise en lieu et place de l'ensemble du mobilier,
- Contrôler la fermeture des fenêtres et des portes,
- Évacuation de l'ensemble des déchets (alimentaires, recyclable...) par et à la charge de l'organisateur,
- Contrôler l'extinction des lumières et du chauffage.

Si toutefois des vols ou dégradations surviennent suite à un oubli de fermeture d'une ouverture, l'utilisateur serait tenu pour responsable.

ARTICLE 6 : Remise des clés - Etat des lieux - Nettoyage

La remise des clés

Les clés des locaux loués seront remises au demandeur au plus tôt la veille de la location. Toute dérogation à cette règle se révélera de la compétence du Maire ou de son représentant qui en appréciera l'opportunité en fonction du planning d'utilisation et des conditions spécifiques susceptibles de motiver une telle demande. Dès la fin du créneau horaire, elles devront être déposées en mairie et en cas de fermeture de cette dernière le dépôt se fera dans la boîte aux lettres.

Il est interdit de céder les clés à une tierce personne.

Etat des lieux

Lors de l'entrée du locataire dans les lieux, tous les éléments qui semblent dégradés devront être formulés par écrit ou à défaut par téléphone soit à la mairie soit aux contacts mentionnés à l'article 7.

Si vous abîmez quelque-chose durant la location, veillez à effectuer une réparation ou remplacer l'objet cassé. Signalez l'incident à la mairie et à votre assureur.

En l'absence de signalement, une anomalie détectée après la location est susceptible d'être facturée au locataire.

Le nettoyage des locaux et de ses abords, du matériel et le rangement seront effectués par l'utilisateur avant la remise des clés à la mairie dans le délai prévu au contrat de location.

Si le nettoyage est insuffisant ou non effectué, les heures de ménage que la commune fera effectuer par son personnel ou par une entreprise spécialisée seront facturées au locataire conformément aux tarifs votés annuellement par le Conseil Municipal.

Toute non observation ou non-respect des citations précédentes entraineraient des sanctions relevant de la compétence de la mairie.

ARTICLE 7 : Contacts

En dehors des créneaux d'ouverture de la mairie pendant la durée de la location, le locataire pourra contacter en cas de nécessité :

- Madame Le Maire, Fabienne BELLOIR, 06 59 75 04 32
- Monsieur Le 1^{er} Adjoint, Jean-Pierre SIMON, 06 86 92 90 36
- Madame La 2^{ème} Adjointe, Pascale RINNERT, 06 65 79 91 47

Fait à Champeaux,
Le 01/04/2026

Le Maire,
Fabienne BELLOIR

