

# ARRÊTÉ

## AR-2026-23

### Portant modification du règlement intérieur de la salle Or et Azur

#### **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-2024-35 du 6 juin 2024,

Considérant la nécessité de modifier le règlement de l'accès et l'utilisation de la salle Or et Azur 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 Or et Azur, située 8 rue de l'école, dont la capacité est limitée à 60 personnes. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de la 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 et la commune de Champeaux ainsi que d'un document rappelant les consignes importantes du présent règlement. La signature du contrat entraîne l'acceptation du présent règlement.

#### **ARTICLE 2 : Conditions 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.

**Pour le bien-être de tous, locataires et résidents champéens, des surveillances imprévisibles sont régulières.**

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.

Possibilité d'utiliser le terrain (pelouse et terrasse jouxtant) le bâtiment et d'installer un barbecue sur les espaces sablés et gravillonnés de la terrasse en béton.

##### 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.

La route située devant la salle étant passagère, il est vivement conseillé de profiter de l'espace verdure et terrasse à l'arrière afin d'éviter tout accident.

b) Horaires de location

Les horaires d'occupation en journée sont libres mais devront s'inscrire dans la législation en vigueur. Par respect du voisinage, la musique est tolérée jusqu'à trois heures du matin mais devra être plus modérée à partir d'une heure du matin.

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.

e) Interdictions :

Il est interdit d'utiliser l'espace scolaire à proximité (cour d'école, jeu scolaire, préau...), de jeter les déchets sur la voie publique ou dans les propriétés voisines et de fumer dans la salle. Aucun produit illicite ne doit être consommé dans la salle et aux alentours. Aucun animal ne pourra être autorisé dans l'ensemble du bâtiment.

f) Stationnement :

Le stationnement à privilégier est le parking de la rue de l'école attenant à l'entrée de l'école.

### **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 des tables et chaises de petite taille, rangement du placard des grandes tables et chaises ainsi que la vaisselle si elle a été utilisée devront être à l'identique au positionnement trouvé lors de l'arrivée dans les locaux conformément aux photographies présente dans le placard. Attention le lave-vaisselle doit être vidé et nettoyé.
- Contrôler la fermeture des fenêtres et des portes,
- Évacuation de l'ensemble des déchets (alimentaires, recyclable...) par et à la charge de l'organisateur, Le composteur est exclusivement réservé à l'école.
- 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. La non observation de

ce délai obligera le demandeur à s'acquitter d'une somme supplémentaire au prorata du montant locatif (caution non incluse)

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, veuillez à effectuer une réparation ou remplacer l'objet cassé. Signalez l'incident à la commune 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<sup>er</sup> Adjoint, Jean-Pierre SIMON, 06 86 92 90 36
- Madame La 2<sup>ème</sup> Adjointe, Pascale RINNERT, 06 65 79 91 47

**Fait à Champeaux,  
Le 01/04/2026**

