AR Prefecture
043-214300246-20260706-06072026_03-DE
Reçu le 10/07/2026

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE BEAUX

Préambule

La salle polyvalente de Beaux est un équipement communal mis à disposition pour l'organisation d'activités associatives, scolaires, familiales, culturelles, récréatives ou collectives. Son utilisation doit respecter la sécurité des personnes, la tranquillité du voisinage, la salubrité, l'ordre public et le bon état des locaux.

Le présent règlement fixe les conditions de réservation, de mise à disposition et d'utilisation de la salle polyvalente, de ses annexes, de ses équipements, du matériel communal et de ses abords immédiats.

Toute signature d'une convention de location ou de mise à disposition vaut acceptation sans réserve du présent règlement. L'utilisateur s'engage à le respecter et à le faire respecter par toute personne présente du fait de son activité.

TITRE I — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 — Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la commune de Beaux met à disposition la salle polyvalente située au 440 route de Beauzac, 43200 Beaux.

Article 2 — Principe de mise à disposition

La salle polyvalente peut être mise à disposition de la commune, des écoles, des associations communales, des habitants de Beaux, ainsi que d'associations, d'organismes, de particuliers ou de structures extérieurs à la commune.

La commune demeure libre d'accepter ou de refuser toute demande, en fonction de la disponibilité de la salle, de la nature de l'activité envisagée, des contraintes de sécurité, des nécessités de service public, de l'ordre public et des antécédents éventuels d'utilisation.

La mise à disposition est consentie pour un usage déterminé. Toute utilisation différente de celle déclarée lors de la réservation est interdite, sauf accord écrit préalable de la commune.

Un contrat de location sera établi entre la commune de Beaux et le contractant. Ce document, rédigé en deux exemplaires, devra être dûment signé par les deux parties. Il implique l'adoption sans réserve des composantes du présent règlement.

Article 3 — Locaux, équipements et matériel mis à disposition

La mise à disposition peut porter sur tout ou partie des locaux : grande salle, salle moyenne, cuisine, bar, sanitaires, circulations, annexes, équipements associés et abords immédiats.

AR Prefecture
043-214300246-20260706-06072026_03-DE
Reçu le 10/07/2026

Le matériel communal mis à disposition est précisé dans la convention, l'état des lieux ou l'inventaire annexé. Il peut comprendre les tables, les chaises, les équipements de cuisine (four, micro-ondes, lave-vaisselle, frigo), ou tout autre matériel mentionné lors de la remise des clefs.

L'utilisateur ne peut utiliser que les locaux, équipements et matériels expressément mis à sa disposition. Toute modification des installations, sortie de matériel communal ou utilisation d'un espace non autorisé est interdite sans accord préalable de la commune.

Article 4 — Priorités d'utilisation

Les activités organisées par la commune sont prioritaires. Viennent ensuite les activités scolaires ou périscolaires autorisées, les activités régulières des associations communales, les manifestations ponctuelles des associations de la commune, les demandes des habitants de Beaux, puis les demandes extérieures. En cas de demandes concurrentes ou de difficulté de répartition des créneaux, la décision relève du maire ou de son représentant.

TITRE II — RÉSERVATION ET FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Article 5 — Réservation par les particuliers ou organismes et associations extérieurs à la commune

Toute demande de réservation doit être adressée à la mairie, par écrit, par courriel (beaux43@orange.fr) ou directement auprès du secrétariat (09 66 42 22 66). Elle doit préciser l'identité du demandeur, ses coordonnées, la date souhaitée, les horaires d'utilisation, la nature de l'activité, le nombre prévisionnel de participants, les locaux demandés et l'ouverture éventuelle d'une buvette.

La location est consentie à titre personnel ou au nom de la structure signataire. Elle ne peut être ni cédée, ni transférée, ni sous-louée à un tiers.

La réservation ne sera considérée comme effective qu'après autorisation de la commune, signature de la convention de location ou de mise à disposition et versement de l'acompte convenu pour la location par chèque libellé au nom du Trésor Public.

La commune peut refuser la remise des clefs si le dossier est incomplet ou si les conditions de réservation ne sont pas remplies. La commune peut refuser une nouvelle réservation à tout utilisateur ayant déjà manqué à ses obligations, notamment en cas de dégradation, non-paiement, bruit excessif, neutralisation du limiteur sonore, nettoyage insuffisant, non-respect des horaires, trouble à l'ordre public, fausse déclaration, sous-location ou comportement inadapté envers les agents ou les représentants de la commune.

Article 6 — Réservation au titre des associations de la commune

Pour les associations communales, le planning annuel des activités régulières est établi en concertation avec la commune. Des manifestations ponctuelles peuvent être ajoutées en cours d'année, sous réserve de disponibilité de la salle et d'accord préalable.

AR Prefecture
043-214300246-20260706-06072026_03-DE
Reçu le 10/07/2026

Les associations communales peuvent bénéficier de conditions particulières de mise à disposition, notamment pour leurs activités habituelles ou pour une manifestation annuelle, selon les règles fixées par délibération du conseil municipal. Par principe, les associations enregistrées sur la commune bénéficient d'une location gratuite par année civile. Les tarifs applicables pour les autres manifestations sont ceux fixés par la grille tarifaire dûment établie par le conseil municipal. La location de la salle polyvalente par une association à des fins privées est payante.

Une demande orale, une simple option ou une inscription provisoire au planning ne crée aucun droit acquis à l'utilisation de la salle.

La commune peut refuser la remise des clefs si le dossier est incomplet ou si les conditions de réservation ne sont pas remplies. La commune peut refuser une nouvelle réservation à tout utilisateur ayant déjà manqué à ses obligations, notamment en cas de dégradation, non-paiement, bruit excessif, neutralisation du limiteur sonore, nettoyage insuffisant, non-respect des horaires, trouble à l'ordre public, fausse déclaration, sous-location ou comportement inadapté envers les agents ou les représentants de la commune.

Article 7 — Réservation au titre du RPI Beaux – Veyrines

La salle polyvalente est gracieusement mise à disposition des écoles membres du RPI Beaux – Veyrines pour l'organisation de leur manifestation de fin d'année. Des mises à disposition pourront également être convenues en cours d'année pour la réalisation d'activités sportives ou culturelles dans l'enceinte de la salle polyvalente.

Article 8 — Annulation de réservation

Toute annulation par l'utilisateur doit être signalée par écrit à la mairie le plus tôt possible. Sauf cas de force majeure dûment justifié, l'acompte pourra être conservé à hauteur de 50% si l'annulation intervient moins de 60 jours avant la date prévue, et à hauteur de 100% si elle intervient moins de 30 jours avant cette date. La date retenue est celle de réception de la demande écrite par la mairie.

La commune peut annuler, reporter ou suspendre une mise à disposition en cas de force majeure, d'événement imprévisible, de nécessité de service public, de travaux, de problème technique, de risque pour la sécurité, de motif d'ordre public, de dossier incomplet ou de déclaration inexacte. Les sommes versées sont alors restituées, sauf si l'annulation résulte d'un manquement de l'utilisateur. Aucune indemnisation complémentaire ne peut être demandée à la commune.

TITRE III — CONDITIONS FINANCIÈRES

Article 9 — Redevance

Les tarifs de location ou de mise à disposition sont fixés par délibération du conseil municipal. Ils sont intégrés aux annexes du présent règlement. Ils peuvent varier selon la qualité de

AR Prefecture
043-214300246-20260706-06072026_03-DE
Reçu le 10/07/2026

l'utilisateur, son lieu de résidence, la nature de l'activité, la durée d'occupation, les locaux utilisés, les équipements demandés et le caractère gratuit, payant ou commercial de la manifestation. Le tarif réservé aux habitants de la commune ne peut être appliqué que lorsque la location est effectivement destinée à l'usage personnel du demandeur habitant Beaux. Pour les particuliers sollicitant le tarif communal, un justificatif de domicile peut être demandé.

La réservation donne lieu au versement d'un acompte. Le solde doit être réglé au moment de la remise des clefs à l'issue de l'état des lieux d'entrée. Les paiements sont effectués, dans les conditions fixées par la mairie, au bénéfice du Trésor public.

Article 10 — Dépôts de garantie

Un premier dépôt de garantie d'un montant de 400€ est exigé à la remise des clefs sous forme d'un chèque libellé au nom du Trésor Public. Il vise à couvrir les dégradations, les pertes, les casses, les disparitions de matériel, les défauts de nettoyage, les frais de remise en état ou ceux engagés par la commune du fait de l'utilisateur.

En cas de manquement constaté lors de l'état des lieux de sortie ou ultérieurement lorsque le dommage n'était pas immédiatement apparent, la commune pourra retenir tout ou partie du dépôt de garantie, sur la base des frais engagés ou estimés. Si le montant des frais excède celui du dépôt de garantie, le complément pourra être réclamé à l'utilisateur. La retenue donnera lieu à information écrite de l'utilisateur et, le cas échéant, à production de justificatifs sous forme de factures. La mise en recouvrement s'effectuera par les services du Trésor Public. Seul le conseil municipal, ou à défaut le Maire, pourront choisir les entreprises chargées de la remise en état des locaux. En aucun cas l'utilisateur ne pourra entreprendre de lui-même ces travaux ou mandater une entreprise en ce sens.

Un second dépôt de garantie de 400€ est exigé à la remise des clefs sous forme d'un chèque libellé au nom du Trésor Public. Il concerne le respect du limiteur de décibels. Il ne sera restitué que si aucun dysfonctionnement n'a été constaté lors de l'état des lieux de sortie.

Les dépôts de garantie sont restitués après l'état des lieux de sortie, sous réserve de l'absence de dégradation, de manquement, de nettoyage insuffisant ou de somme restant due.

TITRE IV — REMISE DES CLEFS ET ÉTATS DES LIEUX

Article 11 — Remise et restitution des clefs

Les clefs sont remises à l'utilisateur par la personne désignée par la commune, à la date et à l'heure convenues. À compter de la remise des clefs, l'utilisateur est responsable des locaux, des équipements, des matériels et des personnes présentes, jusqu'à la restitution effective des clefs et la réalisation de l'état des lieux de sortie.

Les clefs ne peuvent être ni reproduites, ni confiées à une personne non autorisée, ni conservées au-delà de la période prévue. Toute perte doit être immédiatement signalée à la commune. Les frais de remplacement des clefs, des serrures, des badges ou des dispositifs d'accès pourront être facturés à l'utilisateur.

AR Prefecture
043-214300246-20260706-06072026_03-DE
Reçu le 10/07/2026

Article 12 — État des lieux d'entrée

Un état des lieux d'entrée est réalisé lors de la remise des clefs ou avant l'utilisation effective de la salle. L'utilisateur doit signaler immédiatement toute anomalie, dégradation, absence de matériel ou dysfonctionnement. À défaut de réserve écrite lors de l'état des lieux d'entrée, les locaux, équipements et matériels sont réputés avoir été remis en bon état apparent d'usage. Il appartient donc à l'utilisateur de veiller à l'exactitude des informations mentionnées avant la signature de l'état des lieux d'entrée.

À défaut, conformément à l'article 1731 du Code civil, le preneur est présumé avoir reçu les lieux en bon état de réparations locatives, sauf preuve contraire.

Un inventaire du matériel peut être annexé à la convention ou à l'état des lieux. L'utilisateur est responsable du matériel mis à disposition. Toute perte, casse, disparition ou détérioration pourra être facturée au coût de remplacement, de réparation ou de remise en état.

Article 13 — État des lieux de sortie, nettoyage et rangement

Un état des lieux de sortie est réalisé lors de la restitution des clefs le premier jour ouvré suivant la location à 8h ou à la date et l'heure fixée par le responsable de la salle polyvalente. Il permet de vérifier l'état général des locaux, la propreté, le rangement, les équipements, le matériel et les éventuelles dégradations. Il est réalisé lors de la restitution des clefs le premier jour ouvré suivant la location à 8h ou à la date et l'heure fixée par le responsable de la salle polyvalente.

Les opérations de remise en ordre sont effectuées par l'utilisateur avant la restitution des clefs. Elles concernent notamment, et de manière non exhaustive, le nettoyage des équipements de la cuisine (four, lave-vaisselle, micro-ondes, éviers, plans de travail, etc.), l'évacuation de l'ensemble des déchets, le nettoyage des sanitaires, le balayage des sols dans les différentes salles, la cuisine, le bar et les zones de circulation. Les tables devront être lavées et non rangées afin d'en contrôler l'état de propreté et l'intégrité. Les chaises devront être nettoyées, empilées et non rangées pour les mêmes raisons.

Par ailleurs, à la fin de l'occupation des locaux, l'utilisateur est chargé de la mise hors service de l'ensemble des appareils électriques à l'exception du réfrigérateur de la cuisine, de la fermeture de toutes les fenêtres des portes et des robinets et de l'extinction de toutes les lumières. Les abords immédiats de la salle doivent rester propres. Aucun dépôt de déchets (mégot, verre, emballage, etc.) ne doit être laissé à l'extérieur.

Les frais de nettoyage, réparation, remplacement ou remise en état pourront être retenus sur le dépôt de garantie ou facturés à l'utilisateur.

TITRE V — CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX

Article 14 — Dispositions générales

L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au planning établi par le responsable en mairie. Le respect des horaires est exigé pour assurer son bon fonctionnement. La mise à

AR Prefecture
043-214300246-20260706-06072026_03-DE
Reçu le 10/07/2026

disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le contrat de location. La période standard s'étend du vendredi à 8h jusqu'au dimanche à 16h.

La salle doit être utilisée conformément à sa destination et à l'objet déclaré lors de la réservation. La sous-location, le prêt à un tiers, le changement d'usage non autorisé et l'utilisation de locaux ou équipements non prévus dans la convention sont interdits. L'utilisateur doit respecter les horaires fixés, les consignes données par la commune, les règles de sécurité, les capacités d'accueil, les équipements et les abords.

La commune, le maire, ses adjoints, les agents communaux, le responsable de la salle ou toute personne mandatée peuvent accéder aux locaux pendant la période de mise à disposition pour des motifs liés à la sécurité, à une intervention technique, à une urgence, à un trouble signalé, à la vérification du respect du règlement ou à la protection des biens communaux. Cette intervention ne donne lieu à aucune indemnisation.

Article 15 — Interdictions générales

Il est interdit de modifier les installations, de bloquer les issues de secours, de masquer les dispositifs de sécurité, de coller, clouer, agrafer ou punaiser des éléments sur les murs, les plafonds, les portes, les vitres, le mobilier ou les équipements, sauf dispositif expressément prévu à cet effet.

Sont interdits les fumigènes, les pétards, les feux d'artifice, les flammes nues, les bougies non autorisées, les lâchers de lanternes, les produits dangereux ou inflammables, les jeux dangereux, les véhicules, les rollers, les trottinettes ou les cycles dans les locaux, ainsi que l'introduction d'animaux, sauf chiens d'assistance ou autorisation expresse de la commune.

Sont également interdits les fumigènes, les pétards, les feux d'artifice, les flammes nues, les bougies non autorisées, les lâchers de lanternes, les produits dangereux ou inflammables, les jeux dangereux aux abords extérieurs de la salle polyvalente.

Les décorations sont admises si elles ne présentent aucun danger, ne gênent pas l'évacuation et ne dégradent pas les locaux ou les équipements. Elles doivent être intégralement retirées à l'issue de l'utilisation.

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux. Les mégots doivent être déposés dans les dispositifs prévus à cet effet. Le vapotage est interdit dans les espaces fermés et couverts accessibles au public ou affectés à un usage collectif.

Article 16 — Prestataires et matériels apportés

L'utilisateur demeure responsable des prestataires qu'il fait intervenir notamment les traiteurs, animateurs, musiciens, DJ ou autres intervenants. Ces derniers doivent respecter le présent règlement, les horaires autorisés, les consignes de sécurité, les capacités électriques disponibles, les règles de bruit, les règles de nettoyage et les consignes de la commune. L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas de diffusion d'œuvres musicales au cours des manifestations

AR Prefecture
043-214300246-20260706-06072026_03-DE
Reçu le 10/07/2026

Les appareils électriques, sonores, de cuisson, de chauffage ou tout autre matériel apporté par l'utilisateur doivent être en bon état, conformes aux normes en vigueur et utilisés sans danger. Ils doivent respecter les puissances électriques disponibles et ne pas créer de surcharge ou de risque d'incendie.

La commune peut interdire tout équipement qu'elle estime dangereux, inadapté ou incompatible avec les installations de la salle.

Article 17 — Buvette et alimentation

Toute tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la mairie, dans un délai minimum de trois semaines avant la manifestation. L'utilisateur est responsable du respect de la réglementation applicable aux débits de boissons temporaires, à la consommation d'alcool, à la protection des mineurs et au maintien de l'ordre.

La préparation, la conservation, le service et la distribution de denrées alimentaires doivent respecter les règles d'hygiène applicables. L'utilisateur doit veiller à la propreté des plans de travail, au respect de la chaîne du froid, au bon usage des équipements de cuisine, à l'évacuation des denrées et au nettoyage des appareils utilisés.

La commune ne pourra être tenue responsable des intoxications ou des incidents sanitaires liés aux denrées apportées, préparées ou distribuées par l'utilisateur ou ses prestataires.

TITRE VI — SÉCURITÉ, ORDRE PUBLIC ET TRANQUILLITÉ

Article 18 — Capacité d'accueil et sécurité

L'utilisateur doit veiller au respect de la capacité maximale autorisée. À titre indicatif, la grande salle est homologuée pour 160 personnes assises et la salle moyenne pour 30 personnes assises. Ces capacités ne doivent jamais être dépassées.

Avant le début de l'occupation, l'utilisateur doit prendre connaissance des consignes générales de sécurité et s'engager à les respecter. Il doit repérer les issues de secours, les itinéraires d'évacuation, les emplacements des extincteurs, les dispositifs d'alarme et de désenfumage, le défibrillateur et les consignes affichées dans les locaux.

Les issues de secours, les accès techniques et pompiers doivent rester libres en permanence. Les équipements de sécurité ne doivent être ni déplacés, ni masqués, ni détériorés, ni utilisés en dehors des cas d'urgence stricts qui justifient leur utilisation. En cas d'urgence, l'utilisateur doit prévenir les secours, prendre les mesures nécessaires à la protection des personnes et informer la commune ou son représentant. Un téléphone est à disposition dans le vestiaire pour l'appel des services de secours.

En cas d'incident majeur ou d'accident pendant toute la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune de Beaux est en tous points dégagée dans la mesure où elle n'assure que la location du bâti.

AR Prefecture
043-214300246-20260706-06072026_03-DE
Reçu le 10/07/2026

Article 19 — Stationnement et abords

Le stationnement doit s'effectuer uniquement sur les emplacements autorisés. Il ne doit gêner ni la circulation, ni l'accès des secours, ni les accès techniques, ni les riverains. Il est notamment interdit de stationner devant les issues de secours, contre le bâtiment, devant la chaufferie ou sur les espaces verts.

Article 20 — Maintien de l'ordre

L'utilisateur est responsable du bon déroulement de la manifestation. Il doit assurer le maintien de l'ordre dans la salle, aux abords immédiats, lors des entrées, des sorties et pendant les opérations de chargement ou de déchargement.

Il doit veiller à ce qu'aucun trouble, dégradation, intrusion, nuisance, comportement dangereux ou atteinte aux propriétés voisines ne se produise. Toute personne créant un désordre ou une gêne pourra être invitée à quitter les lieux.

Le maire, son représentant ou toute personne habilitée peut interrompre une manifestation lorsque son maintien présente un risque pour la sécurité des personnes, la sécurité des biens, l'ordre public, la tranquillité du voisinage, la salubrité ou le bon fonctionnement des équipements communaux.

Lorsque des mineurs participent à une activité, l'utilisateur doit prévoir un encadrement adapté. Aucun groupe de mineurs ne peut utiliser les locaux sans présence effective d'un ou plusieurs responsables adultes pendant toute la durée d'occupation.

Article 21 — Bruit, sonorisation et voisinage

L'utilisation de la salle doit respecter la tranquillité du voisinage. L'utilisateur doit limiter les nuisances sonores à l'intérieur comme à l'extérieur, notamment en soirée, lors des arrivées, des départs et des stationnements. Après 22 heures, il doit veiller à réduire le bruit, maintenir fermées les portes et les fenêtres, éviter les animations extérieures non autorisées et assurer un départ calme des participants.

Le limiteur sonore installé dans la salle doit être respecté. L'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle, soit 79 dB(A). Il est interdit de neutraliser de limiteur, de modifier son réglage, de débrancher ses capteurs, de contourner son fonctionnement ou d'empêcher l'enregistrement des dépassements. Le matériel de sonorisation doit être branché sur les prises reliées au limiteur sonore. Il est interdit d'utiliser une installation indépendante destinée à contourner le dispositif. En cas de neutralisation, tentative de neutralisation, déclenchements répétés ou coupure définitive liée au non-respect du seuil autorisé, le dépôt de garantie dédié pourra être conservé en tout ou partie

Le fonctionnement de cet appareil est entièrement automatisé. Un signal lumineux vert indique un niveau correct d'intensité sonore, la couleur orange signale l'atteinte du seuil maximum, le rouge indique un dépassement. À chaque dépassement du volume autorisé sur une période continue de 10 secondes, un voyant s'éteint et provoque une coupure temporaire de

AR Prefecture
043-214300246-20260706-06072026_03-DE
Reçu le 10/07/2026

l'installation qui sert d'avertissement. À la troisième coupure, la sonorisation est définitivement coupée. L'utilisateur ne pourra prétendre à aucune indemnisation de ce fait. La commune ne pourra être tenue responsable des dommages subis par les équipements électriques ou de sonorisation de l'utilisateur en cas de déclenchement du limiteur.

En cas de refus manifeste et répété de respecter la tranquillité du voisinage, le Maire et ses adjoints pourront prendre les mesures nécessaires en vertu du pouvoir de Police qui leur est conféré.

Article 22 — Sanctions

Tout manquement au présent règlement pourra entraîner, selon la gravité des faits, un rappel à l'ordre, l'interruption de la manifestation, l'expulsion des contrevenants, la retenue totale ou partielle des dépôts de garantie, la facturation des frais supportés par la commune, le refus d'une future location, la suspension d'un créneau attribué sans qu'aucune compensation sous quelque forme que ce soit ne puisse être exigée.

TITRE VII — RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

Article 23 — Assurances

Chaque utilisateur doit justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. Une assurance devra également couvrir les dégâts que pourrait subir le bâtiment, les installations et les équipements.

La commune peut refuser la mise à disposition si l'attestation d'assurance n'est pas fournie ou paraît manifestement insuffisante.

Article 24 — Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable des dommages causés aux locaux, aux équipements, aux tiers, aux riverains ou aux participants pendant toute la durée de mise à disposition. Il répond des actes commis par ses invités, adhérents, élèves, bénévoles, participants, prestataires ou intervenants.

L'utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, à la salubrité et à l'hygiène publique. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée de l'occupation.

Article 25 — Responsabilité de la commune

La commune assure l'entretien courant et la maintenance des locaux dont elle a la charge.

Elle ne pourra être tenue responsable des vols, pertes ou détériorations d'objets personnels, des dommages subis par les véhicules, des accidents résultant d'un mauvais usage des équipements, des dommages causés par les participants ou prestataires de l'utilisateur, ni des incidents liés à une activité non déclarée ou non autorisée. Cette absence de responsabilité vaut

AR Prefecture
043-214300246-20260706-06072026_03-DE
Reçu le 10/07/2026

pour l'enceinte de la salle, ses annexes et ses parkings sur l'ensemble de la période de location ou de mise à disposition.

TITRE VIII — DISPOSITIONS FINALES

Article 26 — Interprétation et modification du règlement

En cas de difficulté d'interprétation ou d'application du présent règlement, la décision relève du maire ou de son représentant. Le fait qu'une situation ne soit pas expressément prévue ne prive pas la commune de la possibilité de prendre toute mesure nécessaire au maintien de la sécurité, de l'ordre public, de la salubrité, de la tranquillité publique ou de la protection du patrimoine communal.

Le présent règlement peut être modifié par la commune. Les utilisateurs sont soumis au règlement en vigueur à la date de signature de la convention ou, pour les activités régulières, au règlement applicable pendant la période d'utilisation.

Article 27 — Mise en application du règlement

Le Maire de Beaux ou son représentant, le secrétariat, le personnel technique et le responsable de la salle polyvalente sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Article 28 — Litiges

En cas de litige, une solution amiable sera recherchée en priorité. À défaut, les contestations portant sur l'application et l'interprétation du présent règlement relèveront du Tribunal Administratif du Puy-en-Velay, seule juridiction compétente.

Article 29 — Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de son adoption par la commune.

Il annule et remplace toute version antérieure du règlement d'utilisation de la salle polyvalente de Beaux.

Fait à Beaux, le 6 juillet 2026

Le Maire,
Pierre Bonnet-Sahuc

MAIRIE DE BEAUX (Haute-Loire) 43