

Commune de BEAUMONT S/LEZE

Registre des Arrêtés du Maire

# A R R Ê T É

## RÈGLEMENT DE LOCATION

### A L'ABRI CHAMPÊTRE

Nous, Maire de la commune de Beaumont sur Lèze,

Vu l'article L2144-36 DU CGCT

Vu la délibération n°26-3/22

### ARRETONS :

#### Article 1 : condition d'accès-bénéficiaire

L'abri champêtre est ouvert à la location du 1<sup>er</sup> avril au 30 octobre. La location est uniquement accordée à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations, sociétés...)

#### **Article 1.1 Associations**

- **Associations communales, associations partenaires de la commune**

L'abri champêtre est mis à disposition des associations de la Commune, sous réserve que la manifestation pour laquelle les locaux sont concédés n'ait pas un caractère commercial, sans quoi la location sera payante au tarif pratiqué pour les particuliers habitant la Commune (annexe 1- grille tarifaire).

S'agissant des associations de la Commune, la domiciliation du siège social à Beaumont-sur-Lèze, ne suffit pas pour se voir attribuer l'abri champêtre au tarif préférentiel figurant en annexe 1 du règlement (1 location gratuite par an).

L'association doit en effet être investie dans la vie communale et concourir à son animation.

**Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer l'utilisation de l'abri champêtre par un particulier, même adhérent de l'association, ou par une personne extérieure.**

- **Associations communales de chasse (ACCA)**

L'association de chasse de la Commune, qui a participé à la construction de l'abri champêtre dispose d'une priorité de réservation telle que prévue à l'article 2 du présent règlement.

L'utilisation de l'abri champêtre par cette association est gratuite quelle que soit la période. **L'association s'engage donc à remporter ses poubelles. Entre 1<sup>er</sup> avril et le 31 octobre, l'ACCA aura la possibilité de déposer les détritres dans les bennes prévues à cet effet, moyennant un forfait de 30€ par période d'occupation.**

#### **Association hors communes**

L'utilisation de l'abri champêtre par les associations extérieures à la Commune ainsi que celles de la Communauté de Communes du Bassin Auterivain est subordonnée au paiement d'un droit de location tel que défini dans la grille tarifaire de l'annexe 1 du présent règlement.

## Article 1.2 Particuliers

L'abri champêtre peut être loué par les particuliers, qu'ils soient ou non-résidents de la Commune.

Une tarification distincte est appliquée pour les Beaumontais et les extérieurs.

**Les habitants de Beaumont s'engagent, lors de la réservation, à ne pas servir de prête-noms pour masquer l'utilisation de l'abri champêtre par un particulier non-résident de la Commune.**

**Toute sous-location est formellement interdite.**

## Article 1.3 Entreprises

L'abri champêtre peut être mis à la disposition des sociétés moyennant le paiement du tarif fixé à l'annexe 1 du règlement.

## Article 1.4 Écoles

L'abri champêtre peut être loué par l'école Lucie Aubrac de la Commune ainsi qu'aux écoles de la Communauté de Communes suivant tarifs fixés en annexe 1.

## Article 2 : Les modalités de réservation

### Article 2.1 Demande de réservation

Toute demande de location doit être formulée auprès du secrétariat de la Mairie en remplissant un formulaire de réservation **soit en format papier à la mairie soit par voie dématérialisée via le site internet de la mairie.**

**Les demandes de réservation ne sont étudiées qu'après le dépôt complet du dossier de réservation à la mairie (documents demandés), lequel doit comprendre obligatoirement :**

- Le formulaire de réservation dûment complété et signé ;
- Une attestation d'assurance mentionnant l'extension de la garantie à l'abri champêtre pour les dates souhaitées (à demander auprès de votre assurance habitation) ;
- Kbis pour les sociétés
- Copie de la pièce d'identité du demandeur, président association ou gérant de société (photo, date et lieu de naissance)

**Les réponses sont notifiées au demandeur dans un délai de 15 jours maximum après réception du dossier complet par le secrétariat.**

**La réservation de l'abri champêtre n'est effective qu'à la réception de l'accord écrit de la Commune.**

### Article 2.2 Calendrier de réservation

- Pour l'association de chasse de la Commune (ACCA) :

L'association de chasse ayant participé à la réalisation de l'abri champêtre, plusieurs dates leur seront réservées chaque année pour leurs repas de chasse et / ou ball-trap. Il s'agit des dates suivantes :

1. Les 2<sup>ème</sup> samedi et dimanche de mai
2. Les 1<sup>er</sup> samedi et dimanche de juin
3. Les 3<sup>ème</sup> samedi et dimanche de juin
4. Les 2<sup>ème</sup> samedi et dimanche de juillet (fête à Beaumont)
5. Les 4<sup>ème</sup> samedi et dimanche de juillet

Elle pourra également utiliser librement l'abri champêtre en dehors de la période précitée, soit du 1<sup>er</sup> novembre au 30 mars de l'année pour la chasse et se chargera d'évacuer les déchets occasionnés.

- **Pour toutes les autres demandes, le calendrier de réservation sera ouvert « sur 18 mois glissants » (exemple au 01/01/N Jusqu'au 30/06/N+1)**

## **Article 3 : Les conditions d'utilisations**

### **Article 3.1 Mise à disposition du matériel**

La location de l'abri champêtre comprend le matériel indiqué dans l'annexe 3 -description des lieux et des équipements-

La mise en place du matériel (tables et chaises) est à la charge de l'organisateur.

À la fin de la manifestation, le matériel devra être nettoyé, empilé et rangé

### **Article 3.2 Propreté des lieux**

Cet espace naturel doit être respecté et protégé impérativement

Il est donc interdit de dégrader de quelque manière que ce soit les arbres et arbustes

Les agrafes ou autres clous sur les poutres ou mobilier de l'abri sont proscrits. Privilégier l'utilisation de Patafix pour vos décorations ou un moyen de fixation n'altérant pas le bâtiment ou le mobilier.

Après utilisation, le nettoyage des lieux et du matériel mis à disposition doit être réalisé par l'utilisateur.

Nettoyage de l'abri, du local, des appareils ainsi que des sous-bois et aire engazonnée.

Aucun détritrus ne doit être jeté au sol y compris les mégots de cigarettes (pots prévus à cet effet).

Si une sono est utilisée, l'usage de celle-ci ne doit pas nuire à la tranquillité des riverains.

Les éventuels fléchages et autres indications pour guider les convives vers l'abri champêtre devront être enlevés avant le retour des clés en mairie.

### **Article 3.3 Sous-location**

Il est formellement interdit au titulaire de l'autorisation de l'occupation de l'abri champêtre de céder les locaux à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

À défaut, si de tels faits sont constatés, l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures.

### **Article 3.4 Assurances**

Pour toute utilisation de l'abri champêtre, l'organisateur devra posséder une police d'assurance de responsabilité civile ainsi qu'une police d'assurance couvrant les risques locatifs.

La Commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels, de véhicule, de vêtements, propriété du locataire ou bien des tiers.

### **Article 3.5 Remise des clés**

Les clés seront récupérées la veille ou le matin de la location, au secrétariat pendant les heures d'ouverture :


Lundi mercredi jeudi vendredi de 9H à 12H et de 14H à 17H, Mardi et samedi 9H à 12H.

Elles devront être rendues (soit pendant les heures d'ouverture de la mairie soit déposées dans la boîte aux lettres attendant la mairie – à droite de la grille) au plus tard le lendemain.

Au moment de la prise de possession, l'utilisateur vérifie que tout lui paraît normal.

S'il constate une **anomalie, il doit immédiatement la signaler** à la Mairie par un des moyens ci-dessous à sa convenance.

 **Secrétariat** MAIRIE : 05.61.08.71.22 ou **Permanence** ELUS Port : 06.79.00.93.55 (en dehors des heures d'ouverture de la mairie)

 **Mail** : [contact@beaumont-sur-leze.net](mailto:contact@beaumont-sur-leze.net)

 **CitycAlerte**

Dans le cas contraire il s'expose à être désigné comme responsable de cette situation et à une retenue sur la garantie concernant le ménage. Si des dégradations sont constatées, le coût des réparations sera imputé au preneur considéré responsable.

### 3.6 Modalités d'occupation

La réservation pour une journée en semaine partira de 9 H du matin jusqu'à 8 H le lendemain, l'heure à laquelle le site propre doit être libéré.

**Le week-end, la location partira obligatoirement du samedi matin 9 h au lundi matin 8h quel que soit le locataire (Particulier, Entreprise ou Association).**

#### Article 3.7 Annulation et désistement

- Annulation de la réservation par la Mairie

La Commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée en cas de force majeure.

L'abri champêtre étant situé dans une zone boisée, la Commune pourra également annuler la réservation en cas d'alerte vigilance vent, orage, tempête....

Le locataire pourra bénéficier d'un report de location, suivant les disponibilités du calendrier de réservation.

- Annulation par l'Utilisateur

En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur devra prévenir par écrit au moins 15 jours avant la date de la location, le secrétariat de la Mairie.

Si l'annulation est effectuée moins de 15 jours avant la date fixée, elle entraînera le paiement intégral de la location (sauf cas de force majeure, décès ou accident d'un membre de la famille, époux, conjoint, enfant ou ascendant...).

### Article 4 Tarifs de location et montants subsidiaires

#### Article 4-1 Tarifs de location

Les tarifs sont fixés dans l'annexe 1 du présent règlement (délibération n°26-3/22 du conseil municipal du 30 mars 2026).

Le Trésor Public de Muret enverra un avis de somme à payer au preneur dans les jours suivants l'utilisation de la salle.

#### Article 4.2 Montants subsidiaires

Seuls les services techniques de la Commune sont habilités à juger de l'état de propreté ou des possibles dégradations des lieux.

- Dans l'éventualité où **le rangement et le nettoyage** de la salle et du matériel auraient été omis ou négligés un avis de somme à payer de 60 € sera envoyé au preneur en sus de la location. Si les 60 € ne suffisent pas à couvrir les frais réels engagés (remise en état, nettoyage, remplacement...) un dédommagement supplémentaire sera demandé.
- Dans le cas de **dégradations** occasionnés à la salle et/ou au matériel mis à disposition, le locataire s'engage à régler les frais réels de remise en état dans les 15 jours suivant la notification de demande de réparation/remise en état de la Mairie. Un avis de somme à payer sera émis pour couvrir le montant des détériorations en sus de l'avis de somme à payer de la location.

### Article 5 : Exécution

Le Maire est chargé pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui fera l'objet des formalités de transmission et de publicité conformes aux textes.

**L'arrêté N°24PPM059 du 22 octobre 2024 est abrogé**



**BEAUMONT-SUR-LEZE,  
Le 16 avril 2026**

**Olivier CARTÉ  
MAIRE de BEAUMONT-SUR-LEZE**

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication, par courrier postal (68 rue Raymond IV, BP 7007, 31068 Toulouse Cedex 7 ; Téléphone : 05 62 73 57 57 ; Fax : 05 62 73 57 40) ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>