

Par décision du Conseil Municipal du 11/06/1998, modifiée par une délibération du 07/09/2026, il a été établi le règlement d'usage suivant :

1 – RESPONSABILITÉ ; Les locaux et le matériel mis à disposition sont placés sous la responsabilité de la personne ou la société (désignée ci-après par le terme locataire) qui en fait la demande. En conséquence, **le locataire devra souscrire une Assurance couvrant tous les dégâts qui pourraient survenir lors de l'occupation (responsabilité civile, etc...) provoqués soit par les occupants, soit par des personnes extérieures.** L'attestation de cette assurance devra être présentée au plus tard à la remise des clés. A défaut, les clés ne seront pas remises et la location ne pourra être effectuée. Le locataire s'engage à ne pas organiser de soirée type « rave party ».

Le locataire s'engage à respecter le nombre de personnes maximum dans la salle, soit 200 personnes. Pour tout événement public, le locataire devra assurer un service de sécurité.

2 – DÉPÔT DE GARANTIE : À la réservation, un dépôt de garantie d'un **montant de mille euros (1000,00€)** est demandé au locataire, sous la forme d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Le chèque de dépôt de garantie n'est pas encaissé avant la location. Conservé par la commune, **il constitue une garantie destinée à couvrir l'ensemble des sommes éventuellement dues à l'issue de la location** au titre :

- Des frais de nettoyage et de rangement ;
- Des réparations, remises en état, remplacements d'équipements cassés, dégradés ou perdus ;
- Des éventuelles pénalités prévues au présent règlement.

À l'issue de la location, après l'état des lieux de sortie et les constatations effectuées à cette occasion, lorsqu'aucune somme n'est due par le locataire, celui-ci dispose d'un délai de **quinze (15) jours francs** suivant la fin de la location pour retirer son chèque de dépôt de garantie auprès du secrétariat de mairie de Champillon. Sur demande expresse du locataire, ou à l'expiration de ce délai à défaut de retrait, le chèque sera détruit.

En cas de sommes dues par le locataire à l'issue de la location, la commune émet un titre de recettes exécutoire donnant lieu à l'envoi d'un Avis des Sommes À Payer (ASAP) au locataire :

• **Si les sommes dues sont inférieures ou égales à 1000,00€** : Le chèque de dépôt de garantie est conservé par la mairie. Le locataire est invité à s'acquitter du montant dû directement auprès de la trésorerie publique selon les modalités indiquées sur l'ASAP. Dès justification du règlement intégral de la dette, le chèque initial est restitué ou détruit selon les conditions prévues ci-dessus. En

cas de non-paiement de l'ASAP dans les délais impartis, la commune procédera à l'encaissement du chèque de dépôt de garantie pour couvrir la créance. Le montant correspondant à la différence lui sera restitué par virement bancaire, sur présentation d'un relevé d'identité bancaire (RIB) fourni par le locataire au secrétariat de mairie.

• **Si les sommes dues excèdent 1000,00€** : Le chèque de dépôt de garantie de 1000,00€ est transmis au comptable public pour encaissement. Un titre de recettes complémentaire, assorti d'un ASAP, est émis à l'encontre du locataire pour le recouvrement du solde restant dû

.3 – ARRHE : Il sera demandé des arrhes représentant 10 % du montant de la location à la réservation, chèque à établir à l'ordre de la Trésor Public.

4 – CLÉS : Les clés seront remises par un conseiller municipal. Un **constat des lieux** sera effectué par ce dernier avant et après l'utilisation de la salle. S'il y a des dégradations, le Conseiller Municipal en référera à la Municipalité pour l'évaluation des dégâts ou la remise en état. En cas de perte des clés, seront facturés au locataire, les frais de changement de serrures et de réfection de l'ensemble des clés de la salle.

5 – PROPRETÉ : Les équipements (cuisine, W-C., bar etc ...) devront être **remis en ordre et libérés** par le locataire selon les instructions du Conseiller Municipal (Date et heure). Les poubelles (sous forme de sacs ou containers) devront être sorties devant les portes de la cuisine avant l'état des lieux de fin de location.

6 – NETTOYAGE, DÉGRADATIONS ET RÉPARATIONS : Les locaux, leurs abords et le matériel mis à disposition doivent être **rendus dans le même état de propreté, de rangement et de bon état** qu'ils ont été trouvés.

Lorsque le nettoyage ou la remise en état est nécessaire après la location, la commune pourra procéder d'office aux opérations nécessaires. Lorsque ces opérations sont réalisées par les agents communaux, elles seront facturées au tarif de **40€ par heure et par agent mobilisé**, conformément à la délibération du Conseil municipal fixant les tarifs en vigueur.

Toute dégradation, casse ou disparition d'un bien, matériel ou élément du bâtiment loué **sera facturée au locataire** à hauteur des dépenses réellement engagées par la commune, qu'il s'agisse de l'achat de fournitures, du temps de travail des agents municipaux ou de l'intervention d'une entreprise extérieure sur justificatif (devis ou facture).

7 – MOBILIER : Le mobilier (tables et chaises) devra être **entretenu, nettoyé et remis en place par le locataire dans le local prévu à cet effet**. Le mobilier ne devra en aucun cas sortir de l'enceinte de la salle même pour une utilisation aux abords immédiats. Une factura-

tion forfaitaire pourra être effectuée si le mobilier n'est pas rangé en bon état de propreté. Le rideau de scène doit être utilisé avec attention. Toute détérioration sera facturée.

En cas de location de matériel à une société extérieure (vaisselle, mobilier etc...), ce dernier devra être retiré au plus tard à la restitution des clés. Toute inobservation de cette règle fera l'objet d'une facturation d'autant de jours supplémentaires que le matériel subsistera dans la salle.

8 – DÉCORATION : Aucune décoration nécessitant des fixations sur les murs ou la charpente (punaises, clous, adhésifs...) ne sera tolérée. En cas de non-respect, la réparation des dégradations sera à la charge du locataire. Sont admises les fleurs ou plantes, arbustes ne nécessitant aucun appui ni fixation sur les parois verticales de la salle. Bien veiller à ne pas obstruer les bouches de chauffage et d'aspiration d'air.

9 – VOISINAGE : Sont interdits : les pétards, l'usage d'avertisseurs ou autres moyens sonores et bruyants. Pour le respect du voisinage, **les bruits devront être limités au maximum.**

10 – STATIONNEMENT : Le stationnement est interdit en dehors du parking goudronné (gazon, bordure de chemin...). Dans tous les cas, **il est interdit devant les issues de secours**, un passage réservé aux véhicules des pompiers devra obligatoirement rester libre.

11 - CONSOMMATION ÉLECTRIQUE : Les consignes techniques données par ailleurs devront être respectées scrupuleusement en ce qui concerne le chauffage et la fermeture des accès. Toute manœuvre non justifiée des systèmes de régulation, de protection, de détection, d'extinction d'incendie et entraînant un dérangement donnera lieu à facturation pour remise en état.

12 – REMISE DES CLÉS : Elle intervient **le matin même de la location.** Lors d'une location durant le week-end, les clés pourront **exceptionnellement** être remises le vendredi soir, au plus tôt à 18h30. Pour cette remise exceptionnelle des clés le vendredi soir après 18h30 (sans facturation supplémentaire), le chauffage, si compris dans la location, ne sera allumé qu'à partir du samedi matin. Pour une remise des clés avant 18h30, une journée supplémentaire de location sera facturée.

13 – INTERDICTION DE FUMER : La salle « Henri LAGAUCHE » étant un établissement public, il y est interdit de fumer (y compris dans le local du bar). Des cendriers sont installés aux entrées de la salle. **Le balayage des mégots devant la salle devra être effectué par les locataires.**

14 - DÉSISTEMENT : Tout désistement donnera lieu à perception des arrhes s'il n'est pas signalé **un mois** avant la date retenue pour l'occupation de la salle. La Municipalité se réserve le droit, en cas d'événements exceptionnels d'annuler la réservation de la salle un mois à l'avance et bien entendu dans l'immédiat en cas de catastrophes naturelles (plan ORSEC notamment).

15 - NOUVELLE UTILISATION : tout locataire qui ne respecterait pas ledit règlement se verra refuser une nouvelle location.

16 - ACCEPTATION : La signature de ce présent règlement vaut acceptation et prend effet dès le versement des arrhes par le locataire.

17 – PERSONNE RESPONSABLE DE L'ALERTE : le locataire, ou la personne désignée par celui-ci, s'engage à disposer d'un téléphone chargé pour prévenir les secours en cas de nécessité.

Prénom/Nom :

Numéro de portable :

En tant que signataire du contrat de location OU personne désignée par le locataire (rayer mention inutile)

Signature :

18 – DEBIT DE BOISSONS : le locataire est dans l'obligation de demander une autorisation en mairie **en cas de vente de boissons alcoolisées**, ou de signifier qu'il n'y aura pas de vente.

19 – UTILISATION DE LA CONNEXION WI-FI : La commune met gratuitement à disposition une connexion Wi-Fi dont le mot de passe est affiché dans le bar. **Le locataire s'engage à en faire un usage conforme aux lois en vigueur.** La commune décline toute responsabilité en cas d'utilisation non conforme.

20 – UTILISATION DES ESPACES ET ÉQUIPEMENTS EXTÉRIEURS : La location comprend exclusivement le bâtiment de la salle, ses équipements intérieurs ainsi que le parking situé à proximité immédiate, pendant la période de location.

L'aire de pique-nique, les terrains de pétanque, les jeux pour enfants et les autres espaces extérieurs ne sont pas compris dans la location et restent accessibles à l'ensemble des usagers. Le locataire **ne dispose d'aucun droit d'usage exclusif sur ces espaces et ne peut y installer, organiser ou étendre sa manifestation.**

Les équipements et installations extérieurs, notamment ceux liés au marché hebdomadaire, ne sont pas compris dans la location et ne peuvent être déplacés, manipulés ou utilisés. **Il est notamment interdit d'utiliser les installations électriques, éclairages et prises associés.** Toute utilisation non autorisée pourra donner lieu à refacturation de la consommation électrique.

Les espaces extérieurs sont placés sous vidéoprotection. Toute dégradation ou remise en état résultant d'une utilisation non conforme pourra être facturée au locataire.

Le non-respect de ces dispositions pourra engager la responsabilité du locataire pour les dommages corporels, matériels ou immatériels directement liés à ce manquement.

CHAMPILLON le :

Signature précédée de la mention "Bon pour accord"