

Mairie de Châtillon-sur-Chalaronne
Place de l'Hôtel de ville
01400 CHÂTILLON-SUR-CHALARONNE

Tél : 04 74 55 04 33 / Fax : 04 74 55 23 00
mail : mairie@chatillon-sur-chalaronne.org

ESPACE BEL AIR
ENGAGEMENT DE LOCATION
OU DE MISE A DISPOSITION GRATUITE (1)
(1) rayer la mention inutile

LOCATAIRE :

Nom / Association :
Prénom :
Date de naissance :/...../.....
Adresse :
.....
.....
N° siret :
Téléphone : Fixe : Portable :
Mail :

Date de la manifestation : DU/...../.....
AU/...../..... Horaires :

NATURE DE L'UTILISATION :

- ☐ Spectacle ☐ Réunion, Stage... ☐ Dîner dansant / bal / Fête de famille
☐ Conférence ☐ Exposition ☐ Autre : (préciser)

SALLES DEMANDEES :

- ☐ Salle WACHTERSBAACH ☐ Salle COLCEAG ☐ Salle GOUNDAM
☐ Salle J. MARTIN ☐ Salle G. BUARD ☐ Cuisine
☐ Sono / éclairage scène ☐ Buvette extérieure ☐ Autre :

Location de conteneurs à ordures ménagères :

- Conteneurs de 180 litres / 20 euros l'unité nombre :
– Conteneurs de 660 litres / 70 euros l'unité nombre :

MONTANT DE LA LOCATION DE LA SALLE : Euros
MONTANT DE LA LOCATION DES CONTENEURS : Euros
AUTRES PRESTATIONS : Euros
TOTAL A PAYER : Euros

IMPORTANT : La location ne sera acquise définitivement qu'après réception du contrat d'engagement, dûment complété, signé et accompagné de l'attestation d'assurance Responsabilité Civile, d'une photocopie de la carte d'identité (ou numéro SIRET pour les entreprises) et des chèques de caution, et après versement de l'intégralité du règlement de la location, 40 jours avant l'évènement.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du **Règlement Intérieur (document ci-joint)** et s'engage à le respecter dans ses moindres détails.

Le Locataire Signature précédée de la
Mention « lu et approuvé »

Le Maire ou son
représentant



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE BEL AIR

ART 1 : Demande de mise à disposition

Elle doit être faite par écrit auprès du gestionnaire des salles à la Mairie de Châtillon-sur-Chalaronne. La ville de Châtillon-sur-Chalaronne dispose librement des salles dont elle est propriétaire, et aucun organisateur ne saurait prétendre à un droit acquis pour leur utilisation, à une date déterminée de l'année, sauf si une réservation a été effectuée lors de l'établissement du calendrier des fêtes (réunion publique) et confirmée dans le mois suivant.

Les manifestations portant atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs sont interdites.

ART 2 : Accusé de Réception

Chaque demande de location de salle donne lieu à une réponse appropriée par la Mairie. L'accord de la location ou de l'utilisation gracieuse ne dispense pas les bénéficiaires de demander par ailleurs les autorisations administratives (SACEM, URSSAF, etc...) éventuellement nécessaires. Les autorisations de ventes de boissons doivent être adressées par écrit au gestionnaire des salles de Châtillon, au moins un mois avant la manifestation.

ART 3 : Mise à disposition des locaux

Après remise :

- 1) Du versement de l'intégralité du règlement de la location, 40 jours avant l'évènement.
Un titre de paiement (Avis des sommes à payer) sera émis après réception du contrat signé.

A défaut du paiement intégral 40 jours avant, la location sera annulée.

- 2) d'un chèque de caution pour la salle et les équipements,
- 3) d'un chèque de caution pour le nettoyage,
- 4) de l'attestation de **l'assurance de responsabilité civile** sur laquelle doivent apparaître **les dates de location et le nom de la salle**,
- 5) d'un justificatif de domicile (quittance E.D.F.) et de la photocopie d'une pièce d'identité.

Quelle que soit la mise à disposition (gracieuse ou payante), le dépôt des cautions sera exigé.

Et après :

- Signature du présent règlement intérieur,

Ensuite de : l'état des lieux établi contradictoirement entre le preneur et l'agent communal ayant en charge la gestion de la salle concernée.

Les locaux sont mis à la disposition du locataire le jour de la manifestation à 8h00 et devront être restitués propres le lendemain à 8h00.

ART 4 : Gratuité des salles

La gratuité aux Associations dont le siège est officiellement à Châtillon-sur-Chalaronne, est consentie une journée par an.

Cette gratuité n'est pas divisible, ni cessible même aux fédérations ou organismes départementaux, régionaux ou nationaux dont dépendent les associations châillonaises. Elle concerne toutes les salles.

De même, le prix applicable aux résidents châillonais, n'est pas cessible.

Les associations n'ayant pas respecté les conditions de la gratuité précitées, perdront leur droit à gratuité. De même, les résidents châillonais confondus de cession de tarifs, verront leur caution intégralement conservée et ils devront s'acquitter du tarif normalement applicable.

Les conditions de gratuité se déclinent comme suit :

1) salles Wächtersbach, Colcéag, Goundam :

Chaque association a droit à une utilisation gratuite par an quelle que soit la configuration de la salle.

2) salles de réunions J. MARTIN et G. BUARD :

Chaque association a le droit à une utilisation gratuite par mois de l'une ou l'autre de ces salles. Dans le cas d'une utilisation de l'une ou l'autre de ces salles comme lieu de travail, atelier... etc, la gratuité se limitera à un usage par semaine. Au-delà, le tarif en vigueur est applicable.

Les particuliers et les entreprises, résidents ou non résidents, ne peuvent prétendre à la gratuité.

ART 5 : Installation de la Salle

a) L'installation des tables et des chaises et de tous les aménagements nécessaires à la manifestation sont à la charge du locataire, le jour même. L'installation, le rangement et le nettoyage peuvent être réalisés par le bailleur, mais moyennant un surcoût pour le preneur.

En configuration « spectacle », les chaises doivent être obligatoirement attachées entre elles au moyen du système latéral, mais aussi par les barres d'espacement qui permettent de maintenir une allée de circulation convenable entre elles. Cette mesure de sécurité est à respecter impérativement. En cas d'accident la responsabilité du locataire est engagée.

b) La vaisselle peut être louée auprès du Comité des Fêtes aux conditions définies par lui.

c) Equipements de la scène : accès obligatoire par le quai prévu à cet effet.

ART 6 : Remise en place du matériel

Après la manifestation, le matériel est rangé par le locataire dans les locaux prévus à cet effet. A titre exceptionnel, une installation onéreuse par les services de la Mairie peut être envisagée.

ART 7 : Propreté des locaux (salle, sanitaires, bars, cuisine, guichets, vestiaires, locaux annexes, abords)

Il est formellement interdit d'utiliser sur toute surface, du film, du papier, du tissu adhésif, des punaises, des pointes, des agrafes, des pâtes collantes, etc, ou tout autre matériel susceptible de détériorer le support sur lequel il aurait été posé. De même, toutes inscriptions sur les murs, portes, piliers intérieurs ou extérieurs sont bannies.

Il est interdit de fumer dans les locaux mis à disposition.

L'accès aux salles est formellement interdit aux animaux, même tenus en laisse.

Le locataire restitue les lieux propres et débarrassés de tout matériel lui appartenant.

Le nettoyage est assuré par ses soins, comme suit :

Balayage : de tous les sols

Nettoyage complet : tables et chaises, sanitaires, vestiaires, bars, cuisine, frigos et éléments de cuisine au moyen d'éponge et de produits adéquats

Lessivage : sanitaires, sols, bars (intérieur et extérieur, derrière et devant), cuisines, vestiaires, réserves, avec détergent.

Abords : Ramassage des papiers et autres objets ou détritiques

Toutes les ordures seront ramassées et placées dans les conteneurs prévus à cet effet.
Les cartons, les bouteilles plastiques et métalliques ainsi que les verres, seront déposés, par le locataire dans les conteneurs du point d'apport volontaire à l'entrée du site.

ART 8 : Décors, mobiliers et matériels

Ils ne peuvent être installés que s'ils répondent aux normes de sécurité.

Le responsable de la salle ainsi que l'Adjoint référent, doivent être informés et avoir donné leur aval avant l'installation.

Les gradins ou appareillages pouvant menacer l'intégrité du chauffage au sol, sont formellement interdits.

Dans la cuisine, **interdiction des appareils de cuisson à gaz.**

ART 9 : Sonorisation et éclairage

Seul l'éclairage et la sonorisation simples peuvent être mis à la disposition et sous la responsabilité du preneur.

Cabine et spots, lumières et poursuites : la Mairie de Châtillon-sur-Chalaronne a référencé plusieurs techniciens et peut fournir leurs coordonnées. Seules ces personnes peuvent intervenir sur ces matériels. Ils sont payés par le locataire.

ART 10 : Fonctionnement du chauffage, de la ventilation et climatisation, organes de sécurité et contrôle

En aucun cas, le locataire ne doit manipuler les appareils de contrôle, de modulation. Pour toute modification ou en cas de panne, il doit s'adresser obligatoirement à l'agent communal ayant la charge de la salle.

ART 11 : Sécurité et Discipline

Le locataire prend à charge les mesures de sécurité conformes à la nature de la manifestation. Les pompiers seront prévenus directement par le locataire et payés par lui.

Un service d'ordre discret est assuré par le locataire pendant toute la durée de la manifestation.

ART 12 : Visite des locaux

Le Maire, les Adjointes, la Directrice Générale des Services, le Directeur des Services Techniques ainsi que les responsables des services techniques, le Gestionnaire des Salles, les Policiers Municipaux, les Gendarmes, les Pompiers peuvent pénétrer dans tous les locaux gratuitement pendant toute la durée de la manifestation, sans que cela n'entraîne la moindre discussion.

ART 13 : Répétitions

Elles sont programmées (jours et heures) en accord avec le gestionnaire des salles, elles ne peuvent excéder deux séances à condition toutefois que l'utilisation de la salle le permette.

ART 14 : Vestiaires

Ils sont tenus par le locataire, qui s'oblige alors à prendre et garder pour des raisons de sécurité, manteaux, vêtements divers, parapluies, etc...

ART 15 : Parking et dégagement des voies d'accès

Tous les véhicules sont stationnés dans l'enceinte de l'hippodrome aux emplacements réservés à cet effet. Les voies d'accès autour du bâtiment devront être libres pour laisser le passage aux véhicules d'incendie et de secours. Un sens de circulation et un service d'ordre seront mis en place par le locataire. Il est formellement interdit de se garer sur les parkings des immeubles faisant face à l'Espace Bel Air.

ART 16 : Assurance

Comme il est stipulé à l'article 3, le locataire s'oblige à prendre une assurance couvrant tous les risques susceptibles de voir le jour pendant toute la durée de la manifestation, et à en fournir l'attestation à la réservation (responsabilité civile couvrant les dommages aux biens confiés). Sur cette attestation devront figurer le nom de la salle utilisée et les dates d'utilisation.

ART 17 : Fin de la manifestation, restitution des clés après inventaire et état des lieux

La manifestation devra être terminée au plus tard à 3 heures du matin, à l'exception de celle organisée le 31 décembre et des repas familiaux.

L'inventaire et l'état des lieux seront alors dressés contradictoirement entre le locataire et le bailleur.

Les cautions seront restituées dans la semaine qui suit la manifestation, si l'état des lieux n'a révélé aucune détérioration matérielle et si les locaux sont restitués propres.

Si un nettoyage complémentaire s'avère nécessaire, celui-ci sera effectué par le locataire. A défaut, la caution pour nettoyage sera encaissée en intégralité et ceci ne pourra faire l'objet d'aucun compromis.

ART 18 : Détériorations et dégâts

Constatés par les deux parties au moment de l'état des lieux après la manifestation, les détériorations et dégâts seront payés par le locataire. La caution ne sera rendue qu'après vérification de la bonne exécution des travaux de réparation ou de remplacement. A défaut, la caution pour la salle et les équipements sera conservée en intégralité et ceci ne pourra faire l'objet d'aucun compromis. La Mairie se réserve la possibilité d'engager toute poursuite si cela se justifie.

ART 19 : Sanctions

En cas de non exécution volontaire d'un ou plusieurs articles du présent règlement, la caution sera intégralement conservée et le Maire de Châtillon se réserve le droit d'engager des poursuites.

Règlement intérieur approuvé par délibération du Conseil Municipal de Châtillon-sur-Chalaronne en date du 10 Mai 2010.

Fait à Châtillon-sur-Chalaronne, le

LE LOCATAIRE Signature précédée de la
mention « lu et approuvé »

LE MAIRE,

