

**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

**ESPACES DE PLEIN AIR COMMUNAUX**  
**ENGAGEMENT DE LOCATION**  
**OU DE MISE A DISPOSITION GRATUITE (1)**

(1) rayer la mention inutile

**LOCATAIRE :**

Nom/Association : .....  
Prénom : .....  
Date de naissance : ...../...../.....  
Adresse : .....  
.....  
.....  
.....  
Téléphone : .....  
N° Siret (Entreprises) : .....  
Mail : .....  
Date de location Du ...../...../..... Au ...../...../.....  
Horaires : .....

**LIEU(X) DEMANDE(S) :**

LES HALLES     VIEUX CHATEAU     CLOS JANIN     ARBORETUM  
 PLACE DU CHAMP DE FOIRE     Autres : .....

**NATURE DE L'UTILISATION :**

Vin d'honneur     Repas     Concert     Spectacle  
 Autre : (préciser) .....

**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 TOTAL DE LA LOCATION :.....Euros**

**Rappel :**

Fournir obligatoirement, un mois avant la manifestation :

- Le document ci-joint, complété et signé,
- L'attestation d'assurance Responsabilité civile,
- Le Chèque de caution,
- Un justificatif de domicile et photocopie d'une pièce d'identité.
- Pour les entreprises, fournir le numéro SIRET

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des **conditions d'utilisation des espaces de plein air communaux** (document ci-joint) et s'engage à les respecter dans les moindres détails.

**Le Locataire** Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

**Le Maire** ou son représentant



**CONDITIONS D'UTILISATION  
DES ESPACES DE PLEIN AIR COMMUNAUX  
Halles, Vieux Château, Clos Janin,  
Place du Champ de Foire, Arboretum**

**ART 1 : Demande de mise à disposition**

Elle doit être faite par écrit auprès du gestionnaire des salles à la Mairie, au moins un mois avant la date d'utilisation. La Ville de Châtillon-sur-Chalaronne dispose librement des espaces communaux 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).

**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 et la permission de nuit doivent être adressées par écrit au gestionnaire des salles de Châtillon, au moins un mois avant la manifestation.

**ART 3 : Mise à disposition des lieux :**

Après remise :

- d'un chèque en règlement de l'intégralité de la location au moins 1 mois avant la manifestation,
- du ou des chèques de caution,
- de l'attestation de l'assurance responsabilité civile,
- 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 document,

Ensuite de : l'état des lieux établi contradictoirement entre le locataire et l'agent communal ayant en charge la gestion des espaces mentionnés ci-dessus.

**En cas de chèque sans provision, la location n'aura pas lieu.**

**ART 4 : Installation**

L'installation et les aménagements nécessaires à la manifestation sont à la charge du locataire, le jour même.

Les matériels et décors installés doivent répondre aux normes de sécurité. Le Gestionnaire des salles communales et l'adjoint référent doivent être informés et avoir donné leur aval avant toute installation.

En cas d'utilisation des Halles, le samedi, jour de marché, que ce soit dans le cadre d'une location ou d'une mise à disposition gratuite, celles-ci ne pourront être occupées par le locataire qu'à partir de 15h30, afin de permettre le nettoyage.

#### **ART 5 : Fin de la manifestation et remise en état du site**

Le locataire restitue les lieux propres et débarrassés de tout matériel lui appartenant. Les déchets doivent être mis dans des sacs appropriés, fermés et emportés par le preneur ou placés dans des conteneurs prévus à cet effet. Après la manifestation, le matériel appartenant à la commune est également rangé par le locataire dans les locaux prévus à cet effet.

#### **ART 6 : Sécurité et discipline**

Le locataire prend en charge les mesures de sécurité conformes à la nature de la manifestation. Les pompiers seront prévenus directement par le preneur. Un service d'ordre est assuré, si nécessaire, par le locataire pendant toute la durée de la manifestation (manifestations ouvertes au public : concerts, bals, spectacles...)

#### **ART 7 : Visite des locaux**

Le Maire, les Adjointes, le Directeur Général des Services, le chef des Services Techniques ou de la Voirie, le Gestionnaire des Salles, les Policiers Municipaux, les Gendarmes, les Pompiers peuvent pénétrer dans tous les espaces communaux gratuitement pendant toute la durée de la manifestation, sans que cela n'entraîne la moindre discussion.

#### **ART 8 : Parking et dégagement des voies d'accès**

Les voies d'accès autour du site devront être libres pour laisser le passage aux véhicules d'incendie et de secours.

#### **ART 9 : Assurance**

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

#### **ART 10 : Inventaire et état des lieux**

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

Les cautions seront rendues par courrier dans la semaine qui suit la manifestation, si l'état des lieux n'a révélé aucune détérioration matérielle et si les lieux 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 11 : Détériorations et dégâts**

Constatées par les deux parties au moment de l'état des lieux, après la manifestation, les détériorations et dégâts sont 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 location du site sera encaissée 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 12 : Sanctions**

En cas de non-exécution volontaire d'un ou plusieurs articles du présent règlement, la caution serait 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,**

Nom : .....

Prénom : .....

(Signature précédée de la mention  
« lu et approuvé »)

**LE MAIRE**

