

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

SALLE DE REUNIONS MONTPENSIER

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 (Entreprises) :

Téléphone :

Mail :

Date de la manifestation : Du/...../..... Au/...../.....

Horaires :

NATURE DE L'UTILISATION :

Réunion, Assemblée générale Stage, séminaire Conférence

Exposition Autre : (préciser)

EQUIPEMENTS DEMANDES :

Sonorisation Vidéoprojecteur 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**

IMPORTANT : La location ne sera acquise définitivement qu'à 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 du chèque de caution. Ces documents devront être retournés un mois avant la date de la manifestation.

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



CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE DE REUNIONS MONTPENSIER

ART 1 : Demande de mise à disposition

Elle doit être faite par écrit auprès du gestionnaire des salles à la Mairie. 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).

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.

ART 3 : Mise à disposition des locaux

Après remise :

- Du présent document signé
- d'un chèque en règlement de l'intégralité de la location au moins 1 mois avant la manifestation,
- du chèque 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 de la caution sera exigé. Cette caution constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant est de **1000 euros** et garantira les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, **la ville se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû**. Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué.

Exemples de dégradations :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- Mise hors service du matériel électroménager, du matériel de sonorisation et de vidéoprojection.
- Nettoyage non effectué ou effectué partiellement.

Et après signature de : **l'état des lieux** établi contradictoirement entre le locataire et l'agent communal ayant en charge la gestion de la salle.

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 équipements 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.

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 à la salle est formellement interdit aux animaux, même tenus en laisse.

ART 5 : Sécurité et discipline

Le locataire est tenu de respecter les mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes :

- En respectant l'effectif admis de 100 personnes maximum. En cas de dépassement, **la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.**
- En facilitant l'évacuation si nécessaire (ne pas bloquer les issues de secours...),
- Les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles,
- Les installations techniques, électriques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, ...ne doivent pas être surchargées ou modifiées.
- En facilitant l'intervention des sapeurs pompiers (18) ou le SAMU (15) qui seront directement prévenus par le locataire.

ART 6 : 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'engage la moindre discussion.

ART 7 : Fin de la manifestation et remise en état des locaux

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 locataire ou placés dans des conteneurs prévus à cet effet.

Après la manifestation, le matériel appartenant à la salle est également rangé par le locataire dans les locaux prévus à cet effet.

Le nettoyage est assuré par ses soins, comme suit :

Balayage : de tous les sols

Nettoyage : tables et chaises, sanitaires, vestiaires, bar et appareils électroménagers au moyen de produits adéquats

Lessivage : sanitaires, sols, bar, avec détergent.

Abords : Ramassage des papiers et autres objets ou détritrus

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie que les lumières soient éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et issues de secours fermées.

ART 8 : 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). Dans ce cadre, la Ville de Châtillon-sur-Chalarnonne ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

ART 9 : Inventaire et état des lieux

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

La caution sera rendue par courrier 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 10 : 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.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillets, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle.

ART 11 : Non-exécution du règlement

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.

ART 12 : conditions d'annulation

La ville se réserve le droit d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas d'évènement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La ville pourra dans la mesure du possible aider le locataire à retrouver une salle et il se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Règlement intérieur approuvé par délibération du Conseil Municipal de Châtillon-sur-Chalaronne en date du

Fait à Châtillon-sur-Chalaronne, le :

LE LOCATAIRE,

LE MAIRE ou son représentant

Nom :

Prénom :

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

