



## SALLE DE LA CHAUSSADE

Je soussigné (e), (*Nom, prénom, adresse*) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tél : \_\_\_\_\_

agissant pour mon compte personnel ou pour le compte de l'association :

\_\_\_\_\_

ai l'honneur de solliciter la location de la salle de la Chaussade à Cosne,

en vue d'y organiser : (1) \_\_\_\_\_

Période de réservation : (2) \_\_\_\_\_

Jour(s) effectif(s) de la manifestation : \_\_\_\_\_

Horaire(s) précis de cette manifestation : \_\_\_\_\_

Evènement privé (3)

Evènement public (3)

Je reconnais avoir pris pleine et entière connaissance du règlement d'utilisation de cette salle, tel qu'il figure au verso de la présente demande et m'engage à en respecter toutes les dispositions.

A Cosne, le \_\_\_\_\_  
(signature)

(1) Désignation de la manifestation

(2) Salle louée de telle date à telle date

(3) Cocher la case correspondante

✂ -----  
(partie réservée à la Mairie)

DECISION MUNICIPALE

Demande agréée  
(sous réserve de l'application de l'article 3 du règlement)

Demande rejetée

Mise en place de banner(s) : OUI  NON

Finance  Participe  Soutient

A Cosne, le \_\_\_\_\_

**Le Maire,**

# REGLEMENT D'UTILISATION

## DE LA SALLE "LES FORGES DE LA CHAUSSADE" DE COSNE

### **ARTICLE 1er – PRINCIPE**

En exécution de la Délibération prise par le Conseil Municipal le 21 avril 1978, l'utilisation de la Salle des Fêtes municipale de la Chaussade est autorisée aux conditions particulières ci-après définies.

### **ARTICLE 2 – MODALITES D'ATTRIBUTION DE LA SALLE**

La demande d'utilisation sera établie sur un imprimé spécial, et signée par une personne ayant qualité pour engager l'utilisateur. Elle sera adressée à Monsieur le Maire. Celui-ci fera connaître sa décision au demandeur, ainsi que les conditions d'occupation de la salle.

La réservation ne pourra être sollicitée que dix mois au maximum, avant la date d'utilisation de la salle.

### **ARTICLE 3 – MODALITES DE REGLEMENT DE LA LOCATION**

Le règlement sera effectué, dès réception du titre de recette adressé à l'organisateur par le Receveur Percepteur, selon tarif en vigueur.

Après votre confirmation, un acompte de 40 % du prix sera demandé, **après signature de l'Elu**.

### **ARTICLE 4 – ETAT DES LIEUX – REPARATION DES DOMMAGES**

Un état des lieux sera dressé contradictoirement en présence des représentants de la Municipalité et de l'utilisateur, au moment de la prise de possession de la salle et le lendemain de la manifestation.

Toute déprédation constatée, volontaire ou non, fera l'objet d'une réparation, et les frais de remise en état seront facturés à l'utilisateur. Les utilisateurs voudront bien veiller à rendre la salle en état de propreté convenable.

### **ARTICLE 5 – ASSURANCES**

La Ville dégage la responsabilité de l'utilisateur en ce qui concerne le risque incendie de la salle.

En qualité de propriétaire des constructions et installations, la Ville est assurée pour sa propre responsabilité civile.

### **ARTICLE 6 – MODALITES D'UTILISATION DE LA SALLE**

Aucun motif de décoration, quel qu'il soit, ne devra être fixé aux murs ou suspendu à des supports prenant appui aux murs, boiseries, corniches, plafond.

Seuls seront tolérés des éléments de décoration entièrement incombustibles, ignifugés ou difficilement inflammables.

Il est interdit à l'utilisateur d'effectuer des branchements sur les installations électriques, en dehors des prises de courant spécialement posées en vue de permettre des dérivations.

La manœuvre des appareils de chauffage et d'éclairage, à l'exclusion du tableau de commande de la scène, est assurée exclusivement par le responsable désigné par la Municipalité. .../...

L'installation des tables et des chaises sera faite par l'utilisateur.

L'utilisateur sera responsable de la fermeture des portes, ainsi que de l'arrêt de l'éclairage, à la fin de l'utilisation de la salle.

La salle pourra être visitée sur rendez-vous. Pour cela, il conviendra de s'adresser à la Cité Technique – 20 rue Waldeck Rousseau – ☎ 03.86.26.50.72. Au moment de cette visite, et si l'utilisation est pour le lendemain, les clés seront alors remises au responsable utilisateur. Dès cette remise de clés, l'utilisateur sera responsable de la salle.

Les clés seront rendues au plus tard le lundi, entre 11 heures et 12 heures, ou suivant les instructions que pourra donner le Service des Sports.

Jusqu'à la restitution des clés, l'utilisateur demeure responsable de la Salle des Fêtes.

Les bouteilles vides ne seront pas entreposées dans les poubelles de la salle, mais déposées par l'utilisateur dans le container à verres le plus proche.

### **ARTICLE 7 – SECURITE – POLICE**

L'effectif maximal pouvant être admis simultanément dans la salle est de 583 personnes (300 personnes pour un repas et 240 personnes pour un repas dansant).

Toutes les issues devront être ouvertes, dégagées et essayées, avant la manifestation. Les tables, chaises, etc... seront disposées de telle sorte qu'elles ne puissent en aucun cas gêner l'évacuation rapide des locaux.

Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue dans la salle. En plus de leur propre service d'ordre, ils devront s'assurer le concours des services de Police et de Gendarmerie, pour prévenir tout désordre pendant la manifestation.

Pour certaines manifestations accueillant un public nombreux, ou nécessitant des effets spéciaux, ou l'utilisation de produit dangereux sur scène ou dans la salle, le Maire se réserve le droit d'imposer la présence d'un service de sécurité, sous l'autorité du Chef de Corps des Sapeurs-Pompiers, qui sera facturé à l'organisateur.

Aucune installation technique existant dans les bâtiments ne pourra être modifiée par les utilisateurs, sans en avoir fait la demande préalable auprès de la Ville, avec le contrôle des Services Municipaux et le cas échéant de la Commission de Sécurité compétente.

En cas de non-observation de ces dispositions, l'autorisation d'occupation pourra être révoquée s'il existe un risque pour la sécurité publique.

### **ARTICLE 8 – HORAIRES D'OUVERTURE**

En application d'un Arrêté préfectoral en date du 6 juillet 1971, la Salle des Fêtes devra être obligatoirement fermée à 2 heures du matin. Toutefois, les bals privés où les participants ne seront admis que sur invitation personnelle, et pour lesquels aucune publicité ne sera faite par voies d'affiches ou d'annonces dans les journaux, pourront se dérouler jusqu'à 4 heures du matin.

### **ARTICLE 9 – RESPECT DU REGLEMENT**

L'utilisation de la salle pourra être interdite aux organisateurs qui n'auraient pas respecté les clauses du présent règlement.