

# DEMANDE DE RESERVATION DE LA SALLE DES FÊTES DE COURS

Je soussigné (Nom et Prénom).....

Adresse : .....

N° Téléphone / Portable : .....

Agissant pour :  Mon compte personnel  
 Pour le compte de l'Association .....

Ai l'honneur de solliciter la location de la SALLE DES FÊTES DE COURS, en vue d'y organiser :

Désignation de la manifestation : .....

Le(s) date(s) : .....

Horaires : .....

Mise a disposition : SONO  oui  non

Pour garantir ma responsabilité civile d'utilisateur de cette salle, un **contrat d'assurance** sera souscrit par mes soins et sera communiqué à la Mairie de COURS 10 jours avant l'utilisation.

Je m'engage à **verser à la réservation 40%** du prix de la location en application de la délibération du Conseil Municipal du 21 juin 1989.

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.

**Un état des lieux devra être fait à la remise des clés par les Services Techniques Municipaux. Veuillez prendre contacte une semaine avant la date de votre manifestation au 06.09.09.22.42 pour fixer un rendez-vous.**

La salle est climatisée (mai à septembre) pour le bon fonctionnement **VEUILLEZ LAISSER LES PORTES FERMÉES**. Il n'y a **PAS DE VAISSELLE**. Le **FOUR** est un four **uniquement de RECHAUFFEMENT** et non de cuisson. **NE PAS LAVER LE PARQUET. NETTOYER, DEMONTER** les tables et de les ranger, ainsi que les chaises (**par 10**), dans le local technique. La climatisation, ainsi que les frigos ne doivent pas être arrêtés. D'avance merci.

A Cours, le .....  
(Signature)

## PARTIE RÉSERVÉE A LA MAIRIE

### DEMANDE ACCORDÉE

PRIX TOTAL DE LA LOCATION : ..... €

ACOMPTE 40% : ..... €

RESTE A VERSER : ..... €

Paiement : Espèces  ou par chèque (à l'ordre du Trésor Public)

Date : ..... N° Quittance : .....

**Le reste à verser devra être réglé au trésor Public de Cosne-Cours-S/L., après avis de celui-ci.**

### DEMANDE REJETÉE

A Cours, le .....  
Le Maire Délégué

## REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES DE COURS

**ARTICLE 1er : PRINCIPE :** En exécution de la délibération prise par le Conseil Municipal le 11 décembre 1986, l'utilisation de la Maison du Temps Libres de Cours est autorisée aux conditions ci-après définies.

**ARTICLE 2 – ATTRIBUTION DE LA SALLE :** La salle sera attribuée prioritairement aux associations, organisations et habitants de la commune associée de Cours qui en feront la demande, conformément aux conditions ci-après. Toute autre demande ne sera satisfaite qu'en fonction des disponibilités laissées par les utilisateurs prioritaires.

**ARTICLE 3 : MODALITES D'ATTRIBUTION :** La demande d'utilisation sera établie sur un imprimé spécial à prendre en Mairie par une personne ayant qualité pour engager l'utilisateur. Elle sera adressée au Maire Délégué. Celui-ci fera connaître sa décision au demandeur ainsi que les conditions d'utilisation de la salle. La réservation ne pourra être sollicitée que dix mois maximum avant la date d'utilisation de la salle.

**ARTICLE 4 : MODALITE 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. Un acompte de 40% du prix sera demandé à la réservation.

**ARTICLE 5 : 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 dégradation 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 et le mobilier en état de propreté convenable.

**ARTICLE 6 : ASSURANCES :** La Ville dégage la responsabilité de l'utilisateur en ce qui concerne le risque d'incendie de la salle. En sa qualité de propriétaire des constructions et installations, la Ville est assurée pour sa propre responsabilité civile. Elle décline toute responsabilité au regard de tous les accidents qui pourraient survenir du fait de l'utilisation de la salle par des organisateurs de manifestations. Il en est de même dans tous les cas de vols. En conséquence, l'utilisateur devra déposer à la Mairie avant la prise de possession de la salle, un exemplaire du contrat d'assurance qu'il souscrira obligatoirement pour les risques ci-après.  
Accidents corporels – dommage matériels et immatériels – dommage matériels d'incendie ou d'explosion causés hors des locaux – dommages matériels causés aux locaux, autres que ceux d'incendie ou d'explosion.

**ARTICLE 7 : 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, plafonds. 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 se fera selon les indications fournies par le responsable de la salle désigné par la Municipalité. L'installation, le nettoyage et le rangement seront faits par l'utilisateur qui sera également responsable de la fermeture des portes, ainsi que de l'arrêt de l'éclairage et à la fin de l'utilisation de la salle. Les clés sont à retirer en Mairie (le vendredi pour le samedi ou le dimanche et la veille pour les autres jours). Leur restitution se fera à la Mairie dans les 48 heures au plus tard qui suivront la manifestation.

**ARTICLE 8 : SECURITE – POLICE :** 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 produits dangereux sur scène où dans la salle, le Maire Délégué se réserve le droit d'imposer la présence d'un service de sécurité, assuré sous l'autorité du Chef de Corps des sapeurs Pompiers, et 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.  
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 9 : HORAIRE D'OUVERTURE :** En application d'un arrêté préfectoral en date du 6 juillet 1971, la salle devra être obligatoirement fermée à 2 heures du matin, sauf dérogation du Maire Délégué.  
Toutefois, les bals ou manifestations privés, où les participants ne seront admis que sur invitation personnelle et pour lesquels aucune publicité ne sera faite par voie d'affichage ou d'annonces dans les journaux, pourront se dérouler jusqu'à 4 heures du matin, sauf dérogation du Maire Délégué.

**ARTICLES 10 : RESPECT DU REGLEMENT :** L'utilisation de la salle pourra être interdite aux organisateurs qui n'auraient pas respecté les clauses du présent règlement.

**ARTICLE 11 :** En raison des nuisances auditives causées aux riverains, l'issue de secours donnant vers la route des Gauthiers ne doit être ouverte qu'en cas de danger. Le respect de cette mesure sera contrôlé par des témoins. Les autres issues peuvent, si besoins est, rester ouvertes en permanence.