



Renseignements



Mairie Issé
1 rue de la Coutrie
44520 ISSÉ
02.40.55.19.63

n.courjaud.mairie.isse@orange.fr

TARIFS DE LOCATION au 1^{er} janvier 2019 (délibération du 22.11.2018)

Particuliers et entreprises de la commune

	BANQUETS - MARIAGES	VIN D'HONNEUR	SEMINAIRE - SALON - VENTE	CAUTION
GRANDE SALLE SCENE	530	/	265	500
PETITE SALLE	170	106	197	300
CUISINE	86	53	96	
2 ^{EME} JOUR	50%			

Utilisateurs : associations de la commune

	BANQUETS - SOIREE DANSANTE	BAL LUCRATIF	VIN D'HONNEUR	BELOTE - LOTO	AUTRE MANIFEST.GRATUITE - ARBRE DE NOËL EXPOS	SPECTACLE CULTUREL - MANIF.ENTREE	CAUTION
GRANDE SALLE	265	265	/	265	gratuit	265	500
PETITE SALLE	86	/	53	106	gratuit	/	300
CUISINE	86	/	53				
2 ^{EME} JOUR	50%						

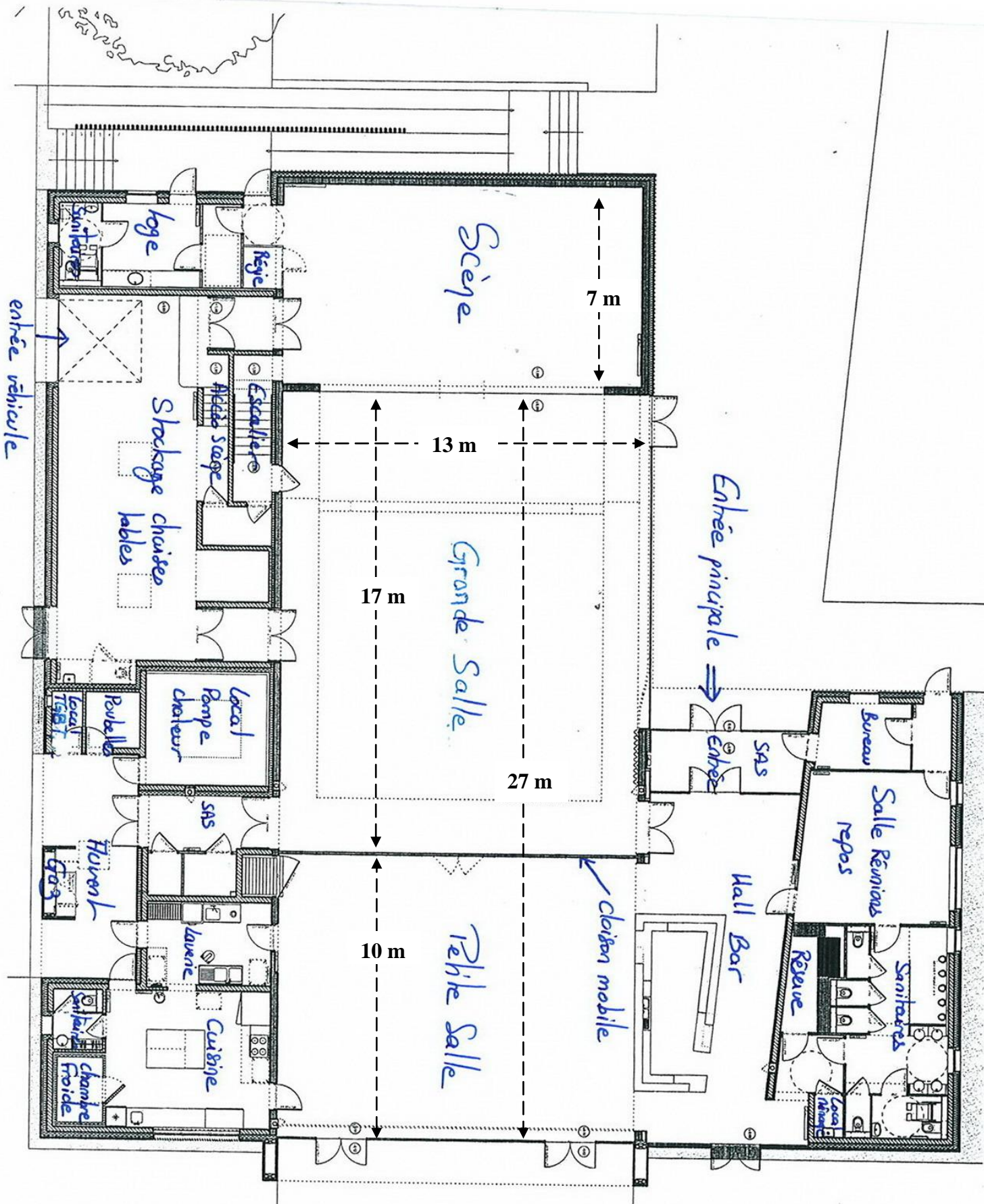
Utilisateurs hors commune ⁽¹⁾

	BANQUETS - MARIAGES	BAL LUCRATIF	VIN D'HONNEUR	BELOTE - LOTO	AUTRES MANIFEST.	SPECTACLE CULTUREL	SEMINAIRE - SALON - VENTE	CAUTION
GRANDE SALLE SCENE	689	424	/	424	424	424	477	500
PETITE SALLE	223	/	139	159	159	159	276	300
CUISINE	112	/	69	/	/	/	139	
2 ^{EME} JOUR	50%							

(1) - L'utilisation de la salle pour les répétitions de spectacles ou autres manifestations durant la semaine (en fonction des disponibilités de la salle) est limitée à 3 fois.

↳ Important : Le montant des arrhes est égal à 30 % du montant de la location. Ces arrhes sont à verser lors de la réservation en mairie avec remise de l'attestation d'assurance.

PLAN DE LA SALLE LE BOSQUET



Règlement

Salle Le Bosquet, 22 rue du Clos-Prêtre

Article 1 : descriptif

La salle comprend 1 salle avec scène équipée pouvant accueillir 220 personnes assises, 1 salle pouvant accueillir 100 personnes assises, 1 hall/bar, 1 cuisine équipée, des sanitaires et 1 rangement. L'ensemble peut accueillir 1120 personnes debout. Les tables et chaises sont mises à disposition des utilisateurs.

Article 2 : Mise à disposition

La salle est louée sur demande écrite adressée à M. le Maire, pour l'organisation de mariages, galas, bals, spectacles, concerts, vins d'honneur, conférences, banquets, assemblées générales et d'une manière générale pour toutes manifestations compatibles avec l'état des lieux. Les Entreprises privées devront justifier de leur qualité (Registre du Commerce). Le locataire s'engage à respecter l'intégralité du présent règlement.

Article 3 : Réservations

Toute demande de réservation devra être faite par écrit (imprimé de réservation fourni par la Mairie) et sera définitive après réception en Mairie des arrhes correspondant à 30% de la location et de l'attestation d'assurance. En cas de changement d'assureur avant la manifestation le locataire devra fournir une attestation actualisée.

En cas d'annulation, les arrhes ne sont pas remboursées sauf cas de force majeur.

Les réservations pourront se faire au plus tôt 15 mois avant la date prévue de la manifestation (24 mois pour les mariages).

Les associations Isséennes pourront effectuer leurs réservations annuelles lors de la réunion de Novembre établissant le planning des manifestations locales.

Article 4 : Caution – Etat des lieux

Une caution, dont le montant est fixé par le Conseil Municipal, est demandée à la remise des clés. Elle sera restituée 15 jours après l'utilisation, sauf en cas de non respect du présent règlement, de dégradation des locaux, du mobilier, du matériel ou toute autre nuisance dûment constatée.

La caution n'est pas limitative quant à la responsabilité du locataire.

Un premier état des lieux sera effectué par le responsable de la salle avec le locataire lors de la remise des clés et un second état des lieux après la manifestation.

L'inventaire du matériel mis à disposition sera fait à la remise des clés.

Si le locataire est absent lors de l'état des lieux, il n'y aura pas de réclamation possible.

Tout dégât pourra être prouvé par des photographies ou une vidéo. Les détériorations, même légères, seront facturées à l'utilisateur.

La remise des clés et l'état des lieux de sortie se feront sur rendez-vous.

Article 5 : Tarifs

Un justificatif récent de domiciliation principale sera exigé pour bénéficier du tarif « commune ».

Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur le jour de l'utilisation, en cas d'augmentation de ceux-ci un avenant sera fait en conséquence.

Le locataire devra remettre le chèque de location (moins les arrhes) en mairie à la remise des clés à l'état des lieux de sortie.

Une tarification pour perte et/ou dégradation est mise en place concernant la vaisselle et le matériel cassés. Un tarif pour mauvais entretien de la salle sera appliqué lorsque le nettoyage de celle-ci n'aura pas été effectué correctement. Le règlement sera à payer lors de la restitution des clés, et sera ajouté au prix total de la location suivant le barème établi et approuvé par délibération en date du 11 avril 2013 et joint au présent règlement.

Article 6 : Mise à disposition - Horaires

La location de la salle s'entend de 9 heures du matin à 9 heures le lendemain matin.

Pour les associations hors commune montant un spectacle culturel, la salle sera mise à disposition gratuitement pour 3 répétitions en fonction des disponibilités.

A l'issue de chaque utilisation, le locataire devra s'assurer de la fermeture des portes et fenêtres, de l'extinction des éclairages et de la fermeture à clé de la salle. L'inobservation de ces consignes entraîne la responsabilité totale du locataire en cas d'actes de vandalisme et/ou de vol constatés par la Commune.

Conformément à l'arrêté préfectoral du 23 avril 1996, l'arrêt des animations (orchestre, sono...) est fixé à 2 heures du matin et la fermeture de la salle à 3 heures.

Article 7 : Sonorisation – Eclairage

L'accès à la régie est interdit sauf autorisation expresse. Les réglages des matériels de sonorisation et d'éclairage seront effectués par le gardien selon les demandes du locataire.

Article 8 : Autorisation de débits de boissons - Déclarations

Le locataire devra prendre en charge :

- des formalités éventuelles d'ouverture d'un débit temporaire de boissons auprès de la Mairie et respecter la réglementation en vigueur en la matière.
- Des déclarations réglementaires (SACEM, URSSAF ...).

Article 9 Assurances

Chaque locataire devra produire à la remise des clés une attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité pour la durée de la manifestation.

Le locataire est responsable des dégradations faites aux matériels, aux installations et au bâtiment.

La Commune n'est pas responsable de la conservation du matériel et/ou des produits alimentaires dont elle n'est pas propriétaire et qui sont entreposés dans la salle par le locataire.

La Commune n'est pas responsable des vols ou détériorations des matériels appartenant au locataire (vêtements, sacs, objets divers ...).

Article 10 : Sécurité

Il est interdit de recevoir dans les salles plus de personnes que le nombre indiqué à l'article 1 et autorisé par la Commission de Sécurité. Il est interdit d'entraver les issues de secours.

La salle est équipée d'une ventilation permettant de l'utiliser portes et fenêtres fermées. Cette mesure sera obligatoire à partir de 22 heures afin d'assurer la tranquillité du voisinage.

Article 11 : Rangement - Nettoyage

Le nettoyage complet de la salle, des chaises et des tables est à la charge du locataire ainsi que leur remise en place dans les locaux prévus à cet effet.

Le nettoyage des cuisines et de ses annexes, ainsi que la coupure du gaz de celles-ci sont à la charge exclusive du locataire et/ou du traiteur.

Le tri sélectif des déchets est à la charge du locataire. (les bacs spécifiques sont mis à disposition sur place).

Des verres sont mis à disposition pour les vins d'honneur et pour le bar. En cas de casse ou de manque, ils seront facturés au locataire.

Un tarif sera appliqué lorsque le nettoyage n'aura pas été effectué correctement.

Article 12 : Mesures d'ordre

Dans l'ensemble de la salle, il est interdit :

- de fumer,
- de fixer des pointes, clous, punaises sur les murs, collages,
- de pratiquer des activités dangereuses ou immorales,
- de pratiquer des jeux d'eau et ceux utilisant des bougies,
- d'entrer dans les cuisines (celles-ci sont réservées au locataire et/ou au traiteur),
- d'utiliser des confettis et des pétards (les cotillons sont autorisés),
- d'utiliser des décorations en papier, étoffe ou matière inflammable,
- d'installer des décorations intérieures sans autorisation expresse (emplacements réservés),
- d'introduire un bar mobile dans la salle,
- d'y introduire des animaux.
- de répandre des produits de glisse sur le parquet.

Le locataire s'engage à rendre les extérieurs et abords de la salle dans l'état. Par ailleurs, il devra impérativement informer la Mairie s'il envisage d'installer des toiles de tentes ou tout autre moyen de camping sur les espaces verts attenants à la Salle.

Le parking est réservé au locataire et à ses invités, pendant la durée de la manifestation. Toute circulation en voiture, vélo, moto est interdite sur les espaces verts.

Article 13 : Modification du présent règlement

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier les dispositions du présent règlement, s'il le juge nécessaire.

En cas de réclamation ou de demande particulière relative à l'application de ce règlement, celles-ci doivent être formulées par lettre adressée à Monsieur le Maire **d'Issé**.

Règlement validé par le Conseil Municipal
Au cours de sa séance du 11 avril 2013

Le Maire,



Michel BOISSEAU