



RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DU BOSQUET – ISSÉ

❖ Article 1 : descriptif

La salle Le Bosquet, située 22 rue du Clos Prêtre à Issé comprend 1 salle avec scène équipée pouvant accueillir 320 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. La salle peut également être divisée permettant une utilisation en « petite salle » pouvant accueillir 100 personnes assises.

❖ Article 2 : Mise à disposition

La salle est louée 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 (Extrait Kbis). 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 majeure.

❖ Article 4 : Caution – Etat des lieux

Une caution, dont le montant est fixé par le Conseil Municipal, est prévue dans le contrat de location (mandat de prélèvement). En cas de non-respect du présent règlement, de dégradation des locaux, du mobilier, du matériel ou toute autre nuisance dûment constatée, tout ou partie de la caution pourra être prélevée à l'utilisateur.

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

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.

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 solde sera prélevé à l'issue de la location auquel s'ajouteront les éventuels frais de dégradation.

❖ Article 6 : Mise à disposition - Horaires

La location de la salle s'entend de 8 heures du matin à 8 heures le lendemain matin.

Pour les associations 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 : 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 9 : 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 10 : 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).

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

❖ **Article 11 : Mesures d'ordre**

Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

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'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 12 : « Sous-locations »**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de céder la salle à une autre personne ou association, ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

❖ **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.