



RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE L'ÉCOLIÈRE - ISSÉ

La salle l'Écolière, située 16 rue de la Gare à Issé, est mise à disposition des associations et personnes privées sur la base du règlement suivant.

❖ Article 1^{er} – Gestion

Le suivi de la gestion de la salle l'Écolière est assuré par les services de la Mairie d'Issé.

❖ Article 2 – Utilisation

La salle l'Écolière est mise à disposition pour les manifestations suivantes :

- Associations locales (Loi 1901)
Réunion, assemblée générale, conseil d'administration, repas, vin d'honneur, cours (gym, yoga, peinture...), concours de belote, expo vente.
- Particuliers et entreprises domiciliés à Issé
Réunion, soirée d'information, journée formation, ½ journée de formation, repas, vin d'honneur, réunion après décès.
- Particuliers et entreprises hors commune
Repas, fête familiale, vin d'honneur, réunion simple, vente, assemblée générale, conseil d'administration, journée formation, ½ journée de formation, concours de belote.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la Commune d'Issé.

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

L'entrée aux animaux est interdite.

❖ Article 3 – Locaux mis à disposition

La salle l'Écolière comporte :

- | | |
|----------------------------|---|
| × Une salle | × Une chambre froide |
| × Un hall | × Un micro-ondes |
| × Deux annexes | × Deux plaques pour réchauffer |
| × Un bloc sanitaire | × Vaisselle pour 80 personnes |
| × 100 chaises | × Vidéoprojecteur (prestation supplémentaire payante) |
| × 20 tables de 6 personnes | |

❖ Article 4 – Capacité de la salle

La salle l'Écolière peut accueillir environ 80 personnes assises (avec installation de tables)

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser le nombre maximum autorisé soit 109 personnes.

❖ Article 5 – Entretien et rangement

L'utilisateur conservera à sa charge :

- × de remettre le mobilier dans sa disposition initiale,
- × de balayer les salles afin que rien ne reste à terre ; papiers, etc...
- × de trier les déchets (deux bacs spécifiques sont mis à disposition sur place). Le conteneur doit être déposé sur le bord de la route, rue de la gare.

❖ **Article 6 – Horaires d'utilisation**

L'heure limite de mise à disposition de la salle est fixée à **1 heure du matin**.

❖ **Article 7 – Respect des riverains**

La salle l'Écolière est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ).

L'utilisateur s'engage à laisser les fenêtres et portes fermées pendant toutes manifestations bruyantes.

❖ **Article 8 – Réservation**

Les demandes de réservation de la salle l'Écolière doivent être déposées auprès des services de la Mairie et seront définitives après réception du dossier complet.

❖ **Article 9 – Tarifs de l'utilisation**

Le tarif de l'utilisation et le montant de la caution seront déterminés chaque année par le Conseil Municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de l'utilisation de la salle.

❖ **Article 10 – 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.

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

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

❖ **Article 11 – Responsabilité et sécurité**

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

❖ **Article 12 – Désistement**

Si l'utilisateur est amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier le service municipal gestionnaire, dès que possible, et au moins 15 jours à l'avance (si ce délai de 15 jours n'est pas respecté, le montant de la location sera dû sauf cas de force majeure).

❖ **Article 13 – « 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.

En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et le locataire ne pourra plus redemander la location de la salle.

❖ **Article 14 – Respect et modification du règlement**

Le bénéficiaire s'engage à respecter et faire respecter le 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.