



# Règlement

## *Espace Montluc*

**Rue de la  
Guilletière**



**VILLE DE  
SAINT ETIENNE DE MONTLUC**

**Place de l'Hôtel de Ville**

**44360 SAINT ETIENNE DE MONTLUC**

Mél. : [accueil@st-etienne-montluc.net](mailto:accueil@st-etienne-montluc.net)

# S O M M A I R E

## **ARTICLE 1 – DESCRIPTION DE L'ESPACE MONTLUC**

- 1 - Mode de gestion page 3
- 2 - Descriptif des salles page 3
- 3 - Matériel mis à disposition page 3

## **ARTICLE 2 – RESERVATION**

- 1 - Ordre de priorité page 4
- 2 - Délai d'ouverture de la réservation et formalités page 4
- 3 - Annulation de la réservation page 5

## **ARTICLE 3 – TARIFS DE LOCATION**

- 1 - Selon les catégories d'utilisateurs page 5
- 2 - Selon la durée page 5
- 3 - Selon l'utilisation des locaux page 5

## **ARTICLE 4 - CAUTION ET RESPONSABILITE**

- 1 - Montant de la caution page 6
- 2 - Assurance et responsabilité page 6

## **ARTICLE 5 – UTILISATION DU MATERIEL ET NETTOYAGE DE LA SALLE**

- 1 - Tables et chaises page 6
- 2 - Régie sonorisation page 7
- 3 - Décoration page 7
- 4 - Nettoyage des salles page 7

## **ARTICLE 6 – RESPECT DU REGLEMENT ET DES REGLES DE SECURITE**

- 1 - Heures d'utilisation et remise des clés page 7
- 2 - Respect du règlement page 7
- 3 - Respect des règles de sécurité page 8
- 4 - Tapage nocturne et diurne page 8
- 5 - Demande d'autorisation de débits de boissons page 8
- 6 - Déclarations auprès des administrations page 9

- NUMEROS DE TELEPHONE UTILES** page 9
- PLAN DE SITUATION** page 10

Ce règlement a pour but de définir les conditions de location de l'*Espace Montluc* et d'énumérer les règles qui s'imposent à tous les usagers (particuliers et associations).

Les salles sont mises à la disposition des organisateurs de manifestations telles que repas de mariage, vins d'honneur, lunchs, manifestations culturelles, expositions, séminaires... et de manière générale pour toutes les manifestations compatibles avec la configuration des lieux et le respect des règles de sécurité, à l'exclusion formelle des bals publics.

\* \* \* \*

## ARTICLE 1 – DESCRIPTION DE L'ESPACE MONTLUC

### 1 - MODE DE GESTION

L'*Espace Montluc* est géré par la commune de Saint Etienne de Montluc :

- ☞ La commune fait appliquer le règlement intérieur et le joint à tout contrat de location.
- ☞ Les plannings, les états des lieux sont réalisés par la commune.

### 2 - DESCRIPTIF DES SALLES

	SURFACES	CAPACITÉ D'ACCUEIL
HALL/BAR avec réserve	180 m <sup>2</sup>	180 personnes debout
PETITE SALLE	120 m <sup>2</sup>	120 personnes assises
GRANDE SALLE (2 salles réunies)	380 m <sup>2</sup>	560 personnes debout 400 personnes assises
SCENE.....	90 m <sup>2</sup>	
... ARRIERE	31 m <sup>2</sup>	
SCENE.....		
LOGES	18 m <sup>2</sup>	
CUISINE	70,50 m <sup>2</sup>	

#### ☞ Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est estimée à une personne par m<sup>2</sup>, à savoir :

- 400 personnes assises.
- 560 personnes debout.

### 3 - MATERIEL MIS A DISPOSITION

#### ☞ TABLES et CHAISES :

- Pour les 2 salles :
  - 420 chaises
  - 100 tables rectangulaires de 4 personnes « manœuvrées obligatoirement par deux personnes ».
- Pour la salle du Bar et les extérieurs :
  - 60 fauteuils
  - 15 tables rondes de 4 personnes.
- Loges :
  - 4 chaises et penderie

### ☞ MATERIEL DE SONORISATION

Ce matériel situé dans une régie comprend un amplificateur, une table de mixage, des haut-parleurs, des micros, deux platines CD et une double platine K7. Il est mis à la disposition de tout locataire qui en fait la demande lors de la remise des clés et après avoir pris connaissance de son utilisation.

## ARTICLE 2 – RÉSERVATION

### 1 - ORDRE DE PRIORITÉ

En cas de litige pour une même date, un ordre de priorité sera établi dans l'ordre suivant :

- ☞ Associations stéphanoises
- ☞ Particuliers stéphanois
- ☞ Associations hors commune
- ☞ Particuliers hors commune

### 2 – PRECISIONS CONCERNANT LES RESERVATIONS (EN FONCTION DES DISPONIBILITES)

#### ☞ SALLE COMPLETE (les 2 salles + le bar) :

- **En semaine :** les réservations peuvent être effectuées pour n'importe quelle date à venir
- **Pour le week-end :**
  - Associations et particuliers stéphanois : pour n'importe quelle date à venir
  - Hors commune résidant dans le canton : 12 mois maximum à l'avance
  - Autres : 6 mois maximum à l'avance

#### ☞ PETITE SALLE :

- 3 mois maximum à l'avance pour tout demandeur.

L'*Espace Montluc*, est loué sur demande écrite adressée au maire, au moins 15 jours avant la date d'utilisation prévue. **LA FICHE DE RESERVATION DOIT PARVENIR SOUS 8 JOURS**, dûment complétée et signée, accompagnée :

☞ d'un chèque d'**acompte** correspondant à **50 % de la location** :  
**Ce chèque d'acompte sera encaissé à la réservation.**

☞ **Le solde est à verser à la remise des clés accompagné de deux chèques de cautions : un de 415 € et un autre de 85 €.**

☞ d'une attestation d'assurance "Responsabilité Civile" avec extension "location de salle".

La réservation ne sera confirmée qu'après avoir effectué ces démarches. Dans le cas contraire, la date de réservation se trouvera à nouveau disponible.

Chaque locataire certifie sur l'honneur que les locaux seront utilisés pour son propre compte et pour le motif indiqué sur la réservation, et s'engage à être présent le jour de la location. Toute fausse déclaration entraînera un réajustement au tarif qui aurait dû être appliqué.

### **3 - ANNULATION DE LA RESERVATION**

En cas d'annulation de la réservation par le demandeur, l'acompte de 50 % ne lui sera pas restitué (sauf sur justificatif sérieux et en cas de force majeure).

L'annulation par la commune de Saint Etienne de Montluc d'une réservation de l'*Espace Montluc*, ne pourra donner lieu à aucun dommage et intérêt à l'encontre de la collectivité, dès lors que celle-ci apportera la preuve de l'impossibilité du respect de son contrat de location, par suite d'une force majeure ou d'un cas fortuit, conformément aux dispositions stipulées à l'article 1148 du code civil.

## **ARTICLE 3 – TARIFS DE LOCATION**

Les prix sont fixés par le Conseil Municipal et pourront être actualisés si nécessaire. Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur le jour de la réservation. Le règlement doit être effectué par chèque établi à l'ordre du Trésor Public.

Les tarifs de location sont modulés selon la façon suivante :

☞ **SELON LES CATÉGORIES D'UTILISATEURS**

- Associations et Particuliers Stéphanois
- Utilisateurs hors commune

☞ **SELON LA DURÉE**

- une journée en semaine
- une journée dans un week-end
- un week-end complet

☞ **SELON L'UTILISATION DES LOCAUX**

- Salle complète avec bar
- Petite Salle avec bar
- Cuisine

## **TARIFS DE LOCATION 2012**

	<b>HABITANTS et ASSOCIATIONS STÉPHANOISES</b>			<b>HORS COMMUNE</b>		
	1 jour en semaine	1 jour en W.E ou jour férié	Week-end complet	1 jour en semaine	1 jour en W.E ou jour férié	Week-end complet
Salle complète	302 €	404 €	526 €	558 €	661 €	825 €
Petite salle + Bar	140 €	204 €	280 €	308 €	308 €	413 €
Cuisine	103 €	103 €	131 €	167 €	167 €	208 €

## ARTICLE 4 – CAUTION ET RESPONSABILITE

### **1 - MONTANT DE LA CAUTION**

Deux cautions forfaitaires – qui ne seront pas encaissées – sont demandées à la remise des clés et ne seront restituées qu'après l'état des lieux, par courrier sous huitaine.

550 € considérés en garantie dommages qui resteront acquis à la commune en cas de dégradations (salle et mobilier).

150 € de caution spécifique, retirés immédiatement, pour tout manquement au ménage.

700 € de caution spécifique pour la régie, le micro HF et les autres équipements de sono, à l'exception de la chaîne HIFI située dans le vestiaire. Cette caution sera demandée par le gardien à la remise des clés et restituée après vérification et essai du matériel lors de l'état des lieux de restitution de la salle. Si une anomalie est constatée, la caution sera conservée temporairement en attendant d'en déduire le montant de la réparation.

### **2 - ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ**

☞ Le locataire **est responsable** des dégradations faites aux bâtiments, à l'environnement, au matériel, au mobilier.

☞ La ville de Saint Etienne de Montluc décline toute responsabilité pour les vols ou dégradations d'objets personnels qui pourraient se produire au sein du bâtiment ou sur le parking, ainsi qu'en cas d'accidents ou incidents causés à des tiers pendant le déroulement des manifestations et jusqu'à la remise des clés en mairie.

☞ La salle est livrée propre. Un état des lieux sera effectué par le personnel municipal avant (à la remise des clés) et à l'issue de chaque utilisation.

☞ Dans le cas de dégradations ou dommages, une somme équivalente au nettoyage ou à la remise en état par une entreprise sera déduite de la caution. Dans l'hypothèse où le montant de la caution ne couvrirait pas les frais, la différence restera due par l'utilisateur.

## ARTICLE 5 – UTILISATION DU MATÉRIEL ET NETTOYAGE DE LA SALLE

### **1 - TABLES ET CHAISES**

Des tables et des chaises sont mises à disposition des utilisateurs qui sont tenus de les manipuler avec ménagement.

Les tables doivent être manœuvrées obligatoirement par deux personnes pour éviter toutes dégradations des angles, ainsi que sur les murs et les portes.

Les tables doivent être nettoyées, rangées sur les chariots et laissées sur le parquet.

Une vérification, particulière, sera effectuée sur les tables, durant l'état des lieux.

Les chaises doivent être nettoyées, empilées et stockées dans les espaces de rangement prévus à cet effet.

## **2 - REGIE - SONORISATION**

Le matériel de sonorisation est utilisable par tout locataire qui en fait la demande lors de la réservation.

La responsabilité de ce matériel doit être assumée par le locataire.

## **3 - DÉCORATION**

La décoration sur les murs est interdite ainsi que l'utilisation des confettis, de la cire en paillettes ou autres produits similaires.

## **4 - NETTOYAGE DES SALLES**

A l'issue de la manifestation, le rangement du mobilier et le ramassage des déchets, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du bâtiment, doivent être effectués par l'utilisateur. La salle doit être rendue propre et balayée.

A la fermeture de la salle, l'utilisateur doit vérifier que :

- ☞ toutes les lumières sont éteintes
- ☞ tous les appareils électriques et sonorisation sont hors circuit
- ☞ toutes les portes sont fermées à clé

Si deux manifestations se succèdent et que le ménage est imparfait entre les deux locations, la commune fera intervenir une entreprise à la charge du locataire cédant.

# **ARTICLE 6 – RESPECT DU RÈGLEMENT ET DES RÈGLES DE SÉCURITÉ**

## **1 - HEURES D'UTILISATION ET REMISE DES CLÉS**

- ☞ 1 jour en semaine : Remise des clés et états des lieux sur rendez-vous.
- ☞ 1 jour en week-end : Remise des clés et états des lieux sur rendez-vous.
- ☞ 1 week-end complet : Remise des clés et états des lieux sur rendez-vous.

***Les activités musicales doivent cesser dès 1 h 30.  
La salle devra impérativement être nettoyée et libérée pour 3 h 00.***

## **2 - RESPECT DU REGLEMENT**

L'utilisateur s'engage à respecter le règlement d'utilisation et :

- ☞ à observer toutes les indications qui lui sont données sur le fonctionnement des installations, faute de quoi sa responsabilité serait mise en cause
- ☞ à user sans abus de l'éclairage et du chauffage

- ☞ à réserver l'accès aux cuisines, voies de dessertes, régie, arrière-scène exclusivement aux personnes autorisées à les utiliser (locataire, traiteur, orchestre...)
- ☞ à interdire l'accès des locaux aux animaux
- ☞ à respecter rigoureusement les heures de fermeture.
- ☞ à laisser libre accès - à tout moment de la manifestation - au gardien ou au responsable de l'*Espace Montluc*

En cas de non respect du règlement intérieur, la caution sera encaissée.

### **3 - RESPECT DES REGLES DE SECURITE**

Le locataire est responsable du déroulement normal de la manifestation et de l'application des consignes de sécurité.

Il doit respecter les points suivants :

- ☞ appliquer le règlement intérieur ;
- ☞ ne pas obstruer les issues de secours ;
- ☞ interdiction de cuisiner en dehors de la cuisine ;
- ☞ ne pas toucher aux extincteurs (sauf en cas de secours) ;
- ☞ la disposition des tables et des chaises ne doit pas gêner l'évacuation rapide de la salle.

Le locataire est présumé avoir pris connaissance des consignes de sécurité de la salle et s'engage à prendre toutes les mesures prévues dans ce domaine.

Un poste téléphonique, limité à la circonscription de taxe est mis à disposition pour appeler les services de secours et une personne responsable.

### **4 - TAPAGES NOCTURNE ET DIURNE**

Afin d'atténuer la gêne causée aux riverains, le volume de la sonorisation doit être modéré et les portes maintenues fermées.

Le stationnement doit se faire exclusivement sur le parking pour des raisons de sécurité (aucune voiture ne sera tolérée autour des bâtiments). Lors de la fin de la manifestation, les départs des véhicules doivent être discrets.

En cas de tapage imputable au bruit provenant de la salle ou à l'usage intempestif d'avertisseurs sonores, la responsabilité du locataire peut être engagée.

### **5 - DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉBIT DE BOISSONS**

Les associations sont tenues de solliciter auprès de Monsieur le Maire, dans le cas d'utilisation du bar, une ouverture temporaire de débit de boisson, et d'en acquitter les droits.

## **6 - DECLARATIONS AUPRES DES ADMINISTRATIONS**

Chaque locataire doit faire les déclarations nécessaires auprès des administrations compétentes :

- ☞ SACEM. : 29 Quai de Versailles 44000 Nantes (02 90 92 21 10)
- ☞ URSSAF : 3 rue Gaëtan Rondeau 44933 Nantes cedex 9 (02 51 72 66 44)

## **7 - ALARME – SÉCURITÉ**

L'*Espace Montluc* est protégé par une alarme reliée à un central de télésurveillance. Cette alarme devra être désactivée à chaque ouverture et réactivée à chaque fermeture de l'*Espace Montluc*.

### **NUMEROS DE TELEPHONE UTILES**

- Gardien (portable) : 06 08 00 52 80
- *Espace Montluc* : 02 40 86 91 75
- Publiphone : 02 40 86 92 49

# PLAN DE SITUATION

