

Salles Municipales Règlement



Espace Montluc



Salle A. Malraux



Salles Voltaire et M. Duras



Salle des Loisirs



Salles du Moulinet



Ville de Saint Etienne de Montluc
2 place de la Mairie
44360 SAINT ETIENNE DE MONTLUC
Tel : 02.40.86.80.26
E-mail : mairie@st-etienne-montluc.net

S O M M A I R E

ARTICLE 1 – DESCRIPTION DES SALLES

1 - Mode de gestion	page 3
2 - Descriptif des salles	page 3

ARTICLE 2 – RESERVATION

1 - Ordre de priorité	page 5
2 - Ouverture de la réservation	page 5
3 – Formalités	page 6

ARTICLE 3 – TARIFS DE LOCATION

1 - Selon les catégories d'utilisateurs	page 7
2 - Selon la durée	page 7
3 - Gratuité exceptionnelle	page 7

ARTICLE 4 - CAUTION ET RESPONSABILITE

1 - Montant de la caution	page 8
2 - Assurance et responsabilité	page 8

ARTICLE 5 - UTILISATION DU MATERIEL ET NETTOYAGE DE LA SALLE

1 - Tables et chaises	page 9
2 - Sonorisation	page 9
3 - Décoration	page 9
4 - Nettoyage de la salle	page 9

ARTICLE 6 – RESPECT DU REGLEMENT ET DES REGLES DE SECURITE

1 - Heures d'utilisation et remise des clés	page 10
2 - Respect du règlement	page 10
3 - Respect des règles de sécurité	page 10
4 - Tapage nocturne et diurne	page 11
5 - Demande d'autorisation de débits de boissons	page 11
6 - Déclarations auprès des administrations	page 11
7 - Alarme – Sécurité	page 11

NUMEROS DE TELEPHONE UTILES	page 11
------------------------------------	---------

ANNEXES

- Délibération du Conseil Municipal du 03/12/2015 fixant les tarifs de location des salles
- Plans de masse des différentes salles

Ce règlement a pour but de définir les conditions de location des salles municipales 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 vins d'honneur, repas, thés dansants, réunions... et de manière générale pour toutes les manifestations compatibles avec la configuration des lieux et le respect des règles de sécurité et de voisinage.

Toute installation de barnums, toiles de tente, barbecues, planchas ou de tout matériel de camping est formellement interdite aux abords des salles.

ARTICLE 1 – DESCRIPTION DES SALLES

1 - MODE DE GESTION

Les salles municipales sont gérées par la commune de ST ETIENNE DE MONTLUC :

- La commune fait appliquer le règlement intérieur et le tient à disposition des usagers (en mairie et sur le site internet www.st-etienne-montluc.net).
- Les plannings sont réalisés par la commune.

2 - DESCRIPTIF DES SALLES

Site / salle	Emplacement	Superficie	Capacité d'accueil	Prestations	Matériel à disposition
Espace Montluc Rue de la Guilletière	Rez-de-chaussée	560 m ²		Hall/bar 180 m ²	420 chaises 100 tables (120 x 80 cm) 20 tables Ø183 cm (10 pers.)
				Petite salle 120 m ²	Pour le hall/bar : 60 fauteuils 15 tables Ø60 cm (4 pers.)
				Grande salle 380 m ²	Pour les loges : 4 chaises Penderie
				Scène 90 m ²	
				Arrière scène 31 m ²	Matériel de sonorisation : <i>Situé dans une régie mobile, il comprend 1 amplificateur, 1 sortie sur les haut-parleurs de la salle, 1 micro, 2 platines CD et 1 double platine K7.</i> Mis à disposition de tout locataire qui en fait la demande lors de la réservation et après avoir pris connaissance de son utilisation. Caution à remettre au gardien.
				Loges 18 m ²	
				Cuisine 70,50 m ²	
	Vestiaires				
	Sanitaires				

Site/salle		Emplacement	Superficie	Capacité d'accueil	Prestations	Matériel à disposition
Espace Associatif du Manoir Rue du Calvaire	André Malraux (+ office)	Bâtiment B Rez-de-chaussée haut	140 m ²	125 personnes debout	Salle 140 m ² Office 39 m ² Sanitaires	Dans la salle : 32 tables 130 chaises Dans l'office : 1 armoire réfrigérante 1 four électrique 1 four micro-ondes 4 plaques électriques 2 éviers vaisselle pour environ 50 personnes
	Voltaire	Bâtiment B Rez-de-chaussée bas	114 m ²	100 personnes debout	Salle 114 m ² Sanitaires 11 m ²	18 tables (120 x 80 cm) 100 chaises
	Marguerite Duras	Bâtiment B Rez-de-chaussée bas	75 m ²	70 personnes debout	Salle 75 m ² Sanitaires 14 m ²	19 tables (120 x 80 cm) 70 chaises

Site/salle		Emplacement	Superficie	Capacité d'accueil	Prestations	Matériel à disposition
Espace Associatif du Moulinet 26 rue Aristide Briand	Grande salle du Moulinet	1er étage (avec ascenseur) au fond du couloir	96 m ²	100 personnes debout	Salle 87 m ² Office 12 m ² Sanitaires	Dans la salle : 14 tables (120 x 80 cm) 60 chaises Dans l'office (mis à disposition sur simple demande lors de la réservation) : 1 évier 1 petit réfrigérateur 100 verres
	Petite salle du Moulinet	Rez-de-chaussée	20 m ²	12 personnes debout	Salle 20 m ² Sanitaires	5 tables (120 x 80 cm) 16 chaises

Salle / site	Emplacement	Superficie	Capacité d'accueil	Prestations	Matériel à disposition
Salle des Loisirs 33 rue Aristide Briand	Rez-de-chaussée	210 m ²	210 personnes debout	Salle 210 m ² 1 réserve bar 2 locaux de rangement pour les tables et chaises 1 vestiaire sanitaires	62 tables 195 chaises <i>1 sono : stockée au fond de la salle, dans un des locaux de rangement. A disposition pour tout locataire qui en fait la demande lors de la réservation et après avoir pris connaissance de son fonctionnement.</i> 12 estrades en bois : à réserver en même temps que la salle.

Nota : l'organisation de déjeuner (buffet froid ou plats chauds livrés par un traiteur) est autorisée dans la salle des Loisirs, mais **il est interdit de cuisiner dans cette salle.**

ARTICLE 2 – RESERVATION

1 - ORDRE DE PRIORITE

- En cas de litige pour une même date, un ordre de priorité sera établi suivant l'antériorité de la demande.

2 - OUVERTURE DE LA RESERVATION

	Espace Montluc		Espace associatif « Le Manoir »			Espace associatif « Le Moulinet »		Salle des Loisirs
	Grande salle	Petite salle	Malraux	Voltaire	Duras	Grande salle	Petite salle	
Associations stéphanoises	15 mois pour une réservation gratuite 24 mois pour une payante	3 mois	24 mois	24 mois	24 mois	24 mois	24 mois	24 mois
Particuliers stéphanois	24 mois	3 mois	24 mois	24 mois	24 mois	Sans objet	Sans objet	24 mois
CC Estuaire et Sillon	18 mois	3 mois	18 mois	18 mois	18 mois	Sans objet	Sans objet	18 mois
Hors CC Estuaire et Sillon	12 mois	3 mois	12 mois	12 mois	12 mois	Sans objet	Sans objet	12 mois

Nota : pour l'Espace Montluc, la réservation aux associations stéphanoises peut être ouverte à 24 mois dans le cadre de manifestations en partenariat avec la municipalité (ex : Jonquilles en fête) ou d'événements d'intérêt public (ex : don du sang).

3 - FORMALITES

- Les formalités sont accomplies auprès du service Vie Associative, en mairie :
Mail : vie.associative@st-etienne-montluc.net
Tel : 02 40 86 96 96 ou 02 40 86 85 54.

	ESPACE MONTLUC		ESPACE ASSOCIATIF "LE MANOIR"			ESPACE ASSOCIATIF "LE MOULINET"		SALLE DES LOISIRS
	Grande salle	Petite salle	Malraux	Voltaire	Duras	Grande salle	Petite salle	
Remise des clefs	Date à fixer avec le gardien	Date à fixer avec le gardien	Le jour J, J-1 ou J-2, en mairie	Le jour J, J-1 ou J-2, en mairie	Le jour J, J-1 ou J-2, en mairie	Le jour J, J-1 ou J-2, en mairie	Le jour J, J-1 ou J-2, en mairie	Le jour J, J-1 ou J-2, en mairie
Formulaire de réservation	A remettre signé en mairie au moins 48 heures avant la date d'utilisation.	A remettre signé en mairie au moins 48 heures avant la date d'utilisation.	A remettre signé en mairie au moins 48 heures avant la date d'utilisation.	A remettre signé en mairie au moins 48 heures avant la date d'utilisation.	A remettre signé en mairie au moins 48 heures avant la date d'utilisation.	A remettre signé en mairie au moins 48 heures avant la date d'utilisation.	A remettre signé en mairie au moins 48 heures avant la date d'utilisation.	A remettre signé en mairie au moins 48 heures avant la date d'utilisation.
Justificatif de domicile	A fournir par les particuliers, dès la réservation.	A fournir par les particuliers, dès la réservation.	A fournir par les particuliers, dès la réservation.	A fournir par les particuliers, dès la réservation.	A fournir par les particuliers, dès la réservation.	Non demandé : salle réservée aux associations stéphanoises	Non demandé : salle réservée aux associations stéphanoises	A fournir par les particuliers, dès la réservation.
Règlement par chèque à l'ordre du Trésor Public	50% dès la réservation, le solde à J-1 ou J-2.	50% dès la réservation, le solde à J-1 ou J-2.	Au moment de la remise des clefs. Gratuit pour les associations stéphanoises.	Au moment de la remise des clefs. Gratuit pour les associations stéphanoises.	Au moment de la remise des clefs. Gratuit pour les associations stéphanoises.	Gratuit. Salle réservée aux associations stéphanoises	Gratuit. Salle réservée aux associations stéphanoises	Au moment de la remise des clefs. Gratuit pour les associations stéphanoises.
Caution : chèque à l'ordre du Trésor Public	Au moment du solde du règlement. 1 pour le ménage et 1 pour le matériel	Au moment du solde du règlement. 1 pour le ménage et 1 pour le matériel.	Au moment de la remise des clefs. Somme forfaitaire.	Pas de caution	Pas de caution	Pas de caution	Pas de caution	Au moment de la remise des clefs. Somme forfaitaire.
Attestation d'assurance Responsabilité Civile	A fournir au moment du solde du règlement.	A fournir au moment du solde du règlement.	A fournir au moment de la remise des clefs.	Non demandée.	Non demandée.	A fournir au moment de la remise des clefs.	Non demandée.	A fournir au moment de la remise des clefs.

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 ainsi que des poursuites éventuelles.

Les chèques et l'attestation d'assurance Responsabilité Civile doivent être au nom de l'utilisateur.

En cas d'annulation de la réservation par le demandeur, l'éventuel acompte de 50% (Espace Montluc) ne lui sera restitué que sur présentation d'un 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. La délibération correspondante est annexée au présent règlement. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur **au jour de l'utilisation**.

Le règlement doit être effectué en espèces ou par chèque établi à l'ordre du Trésor Public.

Les tarifs de location sont modulés selon la façon suivante :

1 - SELON LES CATEGORIES D'UTILISATEURS

- Associations stéphanoises,
- Particuliers stéphanois,
- Utilisateurs hors commune.

2 - SELON LA DUREE

- une demi-journée,
- une journée.

3 - GRATUITE EXCEPTIONNELLE

En cas d'obsèques d'un Stéphanois, inhumé à Saint Etienne de Montluc, les salles Malraux, Voltaire et Marguerite Duras (Espace Associatif du Manoir) et la salle des Loisirs pourront être mises gracieusement à disposition de la famille, sous réserve de disponibilité, afin qu'elle puisse se réunir le jour de la sépulture.

Les associations stéphanoises bénéficient, **une fois par an**, d'une utilisation gratuite de l'**Espace Montluc** pour organiser une manifestation, exception faite de la mise à disposition (montage/démontage) des gradins qui fait l'objet d'une tarification.

ARTICLE 4 – CAUTION ET RESPONSABILITE

1 - MONTANT DE LA CAUTION

▶ Pour les salles Malraux et Loisirs :

Une caution forfaitaire - qui ne sera pas encaissée - est demandée à la remise des clés en garantie des dommages éventuels et restera acquise à la commune en cas de dégradations.

▶ Pour l'Espace Montluc :

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

- Une considérée en garantie des dommages qui resteront acquis à la commune en cas de dégradations (salle et mobilier),
- Une caution spécifique qui sera retirée en cas de manquement au ménage.

En outre, une caution sera spécifiquement demandée 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 donnée au gardien de l'Espace Montluc, 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.

Le montant de ces cautions est indiqué dans la délibération en annexe.

2 - ASSURANCE ET RESPONSABILITE

- L'utilisateur **est responsable** des dégradations faites aux bâtiments, à l'environnement, au matériel, au mobilier. Il doit fournir, pour la réception des clefs, une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » avec extension « location de salle » (cf. Art. 2).
- 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 clefs) 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.
- L'utilisateur s'engage à **signaler tout sinistre**, quel qu'il soit, **aussitôt qu'il aura été constaté**, aux services municipaux. En dehors des heures d'ouverture de la mairie, cette information se fera de préférence par courriel : vie.associative@st-etienne-montluc.net ou par téléphone au 06.07.21.33.50.

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 nettoyées, rangées (sur les chariots dans les salles qui en sont équipées), et manœuvrées par **deux** personnes pour éviter toutes dégradations. Les chaises doivent être nettoyées, empilées et stockées dans les espaces de rangement prévus à cet effet ou, le cas échéant, le long des murs.

2 – SONORISATION

Un matériel de sonorisation est à disposition sur simple demande lors de la réservation :

- salle des Loisirs,
- Espace Montluc (avec caution spécifique, cf. article 4).

En cas de dégradation, la responsabilité du locataire est engagée.

3 - DECORATION

La décoration sur les murs est interdite ainsi que l'utilisation de confettis, de cire en paillettes ou tout autre produit qui modifierait l'aspect intérieur de la salle.

4 - NETTOYAGE DE LA SALLE

La salle est livrée propre et doit être rendue propre à l'issue de chaque utilisation. Un contrôle pourra être effectué par le personnel municipal pour toutes les salles. Il est systématique pour l'Espace Montluc.

A l'issue de la manifestation, le rangement du mobilier et le ramassage des déchets, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment, doivent être effectués par l'utilisateur. La salle doit être rendue propre et balayée. Les déchets devront être triés dans les bacs de tri sélectif situés à l'extérieur de la salle.

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

- toutes les lumières sont éteintes,
- tous les appareils électriques sont hors circuit,
- toutes les portes sont fermées à clef.

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 REGLEMENT ET DES REGLES DE SECURITE

1 - HEURES D'UTILISATION ET REMISE DES CLES

Les salles doivent impérativement être nettoyées et libérées à :

- **Espace Montluc** : **3 heures du matin** (arrêt des activités musicales à 1h30),
y compris le 31 décembre,
- **Autres salles** : **23 heures** (arrêt de la musique à 22 heures).

La **restitution des clefs de la salle** s'effectue :

- **Espace Montluc** : sur rendez-vous, en même temps que l'état des lieux,
- **Autres salles** : le jour même de leur utilisation, le lendemain ou le surlendemain :
 - soit au service Vie Associative de la mairie,
 - soit dans la boîte aux lettres située devant la mairie près des panneaux d'affichage.

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, de l'eau et du chauffage,
- à interdire l'accès des locaux aux animaux,
- à éviter toutes nuisances sonores (musique, voitures, éclats de voix, etc.),
- pour l'Espace Montluc, à réserver l'accès aux cuisines, voies de dessertes, régie, arrière-scène exclusivement aux personnes autorisées à les utiliser (locataire, traiteur, orchestre, artistes),
- pour l'Espace Montluc, à laisser libre accès –à tout moment de la manifestation- au gardien ou au responsable de la salle,
- à respecter rigoureusement les heures de fermeture.

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

3 - RESPECT DES REGLES DE SECURITE

Le locataire est responsable du déroulement de la manifestation et de l'application des consignes de sécurité. Il doit respecter les points suivants :

- appliquer le règlement intérieur,
- ne pas fumer,
- ne pas obstruer les issues de secours et les déverrouiller le cas échéant,
- ne pas toucher aux extincteurs (sauf en cas de secours),
- ne pas stocker et ne pas utiliser sur le site du gaz en bouteille,
- 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 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 les parkings. 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 provenant de la salle ou dû à l'usage intempestif d'avertisseurs sonores, la responsabilité du locataire peut être engagée.

5 - DEMANDE D'AUTORISATION DE DEBIT DE BOISSONS

Les associations sont tenues de solliciter auprès de Monsieur le Maire, dans le cas d'ouverture d'un bar, une autorisation d'ouverture temporaire de débit de boissons.

6 – DECLARATIONS AUPRES DES ADMINISTRATIONS

Chaque locataire doit faire, le cas échéant, les déclarations nécessaires auprès des administrations compétentes :

SACEM : 29 quai de Versailles – 44000 NANTES – Tel : 02 90 92 21 10

URSSAF : 3 rue Gaëtan Rondeau – 44933 NANTES Cedex 9 – Tel 02 51 72 66 44.

7 – ALARME – SECURITE

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.

Le Maire,

Rémy NICOLEAU, dûment habilité par délibération du 11/12/2014

NUMEROS DE TELEPHONE UTILES

Mairie
02 40 86 80 26

Espace Montluc – gardien
06 08 00 52 80

Espace Montluc - bureau
02 40 86 91 75

Espace Montluc – publiphone
02 40 86 92 49

Manoir – salle André Malraux
02 40 86 85 89

Manoir – salles Voltaire + Duras
02 40 86 85 42

Salle des Loisirs
02 40 86 98 79

Moulinet – grande salle
02 40 85 93 98