

Mairie : information, réservation et location

Marie GEZ, Service Gestion des Salles

Ligne directe : 02 47 45 85 97

[marie.gez@ville-montlouis-loire.fr](mailto:marie.gez@ville-montlouis-loire.fr)

6, place F. Mitterrand

Standard 02 47 45 85 85

37270 MONTLOUIS SUR LOIRE

## **SALLE DES FETES** **DU SAULE MICHAUD**

Complexe Sportif Municipal

Carrefour : rue de la Gaudellerie /

Rue du Saule Michaud

37270 MONTLOUIS SUR LOIRE

## Règlement Intérieur

### Préambule

La Ville de Montlouis-sur-Loire accepte de mettre à disposition des particuliers, associations, et professionnels, la salle des fêtes du saule Michaud, située au carrefour de la rue du Saule Michaud et rue de la Gaudellerie, 37270 Montlouis-sur-Loire, selon les tarifs décidés et votés par le Conseil Municipal.

Le présent règlement a pour but de définir les conditions d'occupation des locaux et le matériel mis à disposition.

### Article 1 : Caractéristiques des locaux

#### Salle des Fêtes

Dimensions : 24m x24m

Superficie totale : 560 m<sup>2</sup>

Hauteur sous charpente: 3 m

**Capacité d'Accueil : 300 personnes configuration « repas assis»**

**587 personnes maximum admises simultanément dans la salle**

#### Vestiaires

Superficie : 30 m<sup>2</sup>

- 1 Vestiaire ouvert de 23,5 m<sup>2</sup>

- 1 vestiaire fermant de 6,5 m<sup>2</sup>

#### Stockage matériel

Superficie : 53,5 m<sup>2</sup>

#### Office de remise en température

Superficie : 37m<sup>2</sup>

- 2 Armoires froides positives 1.300 L

- 1 Armoire de remise en température 14 niveaux GN 1/1 (53 x 32.5) au pas de 67mm

- 1 Armoire de maintien à température 15 niveaux GN 2/1 (65 x 53) au pas de 90 mm

- 1 PC intérieure 27 KW triphasé pour équipement traiteur complémentaire

- 2 PC intérieures 2.5 KW monophasé pour équipement traiteur complémentaire

- 1 PC intérieure 1.5 KW monophasé pour équipement traiteur complémentaire

- 1 Table du chef avec évier, 140 x 70

- 1 Lave mains

- 1 Hotte aspirante

- 1 Chariot de service inox 90 x 60

- 2 Plans de travail inox 180 x 70

- 2 PC extérieures 3KW triphasé pour camions traiteur

- 2 PC extérieures 2.5 KW monophasé pour camions traiteur

### Plonge

Superficie : 12 m<sup>2</sup>

- 1 Table plonge, 200 x 60
- 1 table vide déchets 200 x 60

### Bar

Superficie : 12m<sup>2</sup>

- 1 Armoire froide positive 1300 L
- 1 évier double
- 4.5 ml de comptoir

### Espace Sanitaire

- 1 WC handicapé homme
- 1 WC handicapé femme
- 6 WC Femmes
- 4 WC Hommes + urinoirs

Un plan est annexé au présent règlement.

## **Article 2 : Matériel mis à disposition**

- 480 Chaises coques + diables de transport (sur place)
- 15 Tables rectangulaires 180 x 80 cm + *Chariots* de stockage (sur place)
- 14 Tables rectangulaires 183 x 76 cm + *Chariots* de stockage (sur place)
- 8 Tables rondes Ø 160 cm + *Chariots* de stockage (sur place)
- 5 Tables rondes Ø 152 cm + *Chariots* de stockage (sur place)
- 20 Podiums 2 x 1 m (Praticables) + *Chariots* de stockage (sur place)
- 1 Escalier de scène (sur place)

## **Article 3 : Utilisateurs**

La Salle des Fêtes peut être louée aux particuliers, associations et professionnels.

## **Article 4 : Conditions d'utilisations de la salle**

L'utilisateur est entièrement responsable de la sécurité du bâtiment et des personnes s'y trouvant, pendant la durée de la location, de la remise des clés jusqu'à leur retour au responsable municipal.

***En aucun cas la ville de Montlouis-sur-Loire ne pourra être tenue responsable des accidents survenus dans la salle pendant toute la durée de la location.***

***Il est absolument interdit à toute personne utilisatrice de la salle de modifier en quoi que ce soit les installations existantes, de planter des clous ou des punaises dans les murs et de modifier l'installation électrique. L'utilisateur doit veiller à ce qu'aucune dégradation n'intervienne.***

***Il est également interdit de faire cuire quoi que ce soit dans la cuisine ou la salle, les fours n'étant destinés qu'à une remise à température de plats préalablement cuisinés. Toute émanation de fumée, de quelque nature qu'elle soit, déclenchera systématiquement l'alarme incendie et le déplacement des sapeurs-pompiers.*** Les Fumigènes d'ambiance sont également interdits.

***Durant la manifestation, « toutes les portes devront rester fermées pour éviter toute gêne de voisinage liée au bruit. »***

L'utilisateur devra veiller à ne pas gêner les autres activités se déroulant dans les salles voisines.

***L'utilisateur des locaux s'engage à couper toute sonorisation et à faire évacuer les locaux au plus tard à 2h du matin (voir Article 9 : Horaires d'ouverture et de fermeture).*** Il sera de la responsabilité des utilisateurs de préserver la tranquillité du voisinage et de veiller à éviter tout tapage.

***A la fin des activités, toutes les dispositions devront être prises afin que la tranquillité des riverains soit respectée.***

L'utilisateur s'engage à éteindre les lumières lors de son départ et à refermer toutes les portes derrière lui. Il doit vérifier qu'aucune personne ne soit restée dans les lieux.

## Article 5 : Rangement et propreté

***Le matériel et le mobilier de la salle devront être rangés dans les mêmes conditions et dans les mêmes lieux que lors de leur prise en possession.***

***Le responsable de la manifestation devra s'assurer du nettoyage intégral des locaux utilisés avant son départ.*** Cela comprend le balayage et le lavage des locaux (salles et sanitaires), le ramassage et le stockage des déchets dans les containers prévu à cet effet, le nettoyage du mobilier utilisé et des éléments de l'office. Tous déchets périssables seront collectés en sacs clos.

Le matériel et les produits de nettoyage pour les sols seront fournis par la commune et mis à disposition sur place.

***Toute dégradation constatée lors du retour des clés, entraînera la remise en état des lieux aux frais de l'utilisateur.***

L'utilisateur sera informé de sa responsabilité en ce qui concerne l'entretien de la salle, lors de l'état des lieux de sortie et en sera dégagé au règlement de sa facture.

## Article 6 : Accès et Circulation

Accès (ouverture et fermeture)

### **IMPORTANT :**

***- La salle est protégée par un code d'accès qui vous est communiqué lors de la remise des clefs. Ce code est à composer impérativement sur le petit boîtier placé à droite de la porte d'entrée principale afin d'éviter le déclenchement de l'alarme. Il doit être à nouveau composé lors de la sortie du hall principal, à l'issue de votre manifestation.***

L'accès à la salle se fait ***exclusivement*** par le hall d'entrée principal. ***L'entrée par les portes de secours est interdite.*** L'accès à l'office peut se faire par la porte de cet office située à l'arrière du bâtiment. Les clés seront retirées au moment de l'établissement de l'état des lieux d'entrée. L'utilisateur s'engage à en faire bon usage, et en a l'entière responsabilité. Il ne peut les dupliquer sous aucun prétexte.

Il s'engage à les rapporter au moment de l'établissement de l'état des lieux de sortie.

### Circulation

L'utilisateur est responsable du public qu'il accueille. Il veille à la bonne circulation de celui-ci, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments.

A l'intérieur, il fait respecter les interdictions de circulation dans les zones non attribuées au contrat.

A l'extérieur, il devra s'assurer de la surveillance des parkings situés aux abords du bâtiment municipal, sachant que la Ville se dégage de toutes responsabilités concernant les dommages aux biens qui pourraient être causés.

**En cas de saturation du parking attenant à la salle, un parking est à disposition près du stade Cholet (voir plan ci-joint).**

**Le stationnement sur les trottoirs longeant la salle et sur les parkings des entreprises proches est strictement interdit.**

## Article 7 : Consignes de sécurité et de maintenance

***Aucun matériau inflammable ne devra entrer dans la décoration de la salle. Les guirlandes et toiles de décoration, non ignifugées, sont interdites.***

***Le balisage des portes de secours sera mis en service pendant toute la durée de la manifestation. Les portes ne seront pas fermées à clés, les portes de secours seront déverrouillées de façon à ce que ces portes puissent s'ouvrir sous la poussée.*** Il est formellement interdit de laisser ces portes ouvertes ou d'en empêcher l'accès pour évacuation en entreposant des stands devant, tables, panneaux ou tout autre matériel.

Pour des raisons de sécurité également, les couloirs et circulations doivent être libres de tout obstacle et de tout dépôt susceptible de gêner le passage.

**Pour tout problème d'ordre technique, appeler le numéro d'astreinte technique : 06.74.35.68.70**

**Pour tout autre problème, appeler le numéro d'astreinte élus : 06.31.07.40.10**

## **Article 8 : Débit de boissons temporaires et tabac**

Si à l'occasion d'une manifestation organisée dans la salle des fêtes, un débit temporaire de boissons à consommer sur place (permettant uniquement la vente ou l'offre de boissons des deux premiers groupes) est ouvert, **il appartient au préalable, à l'organisateur de solliciter par écrit une autorisation municipale auprès de la Direction de l'administration générale, conformément à l'article L3334-2 du Code de la santé publique (article L48 du code des débits de boissons).**

Le débit de boissons sera alors obligatoirement installé dans le bar à l'exclusion de tout autre endroit.

***Il est interdit de fumer dans la structure.***

## **Article 9 : Horaires d'ouverture et de fermeture**

(Arrêté préfectoral du 30 Mai 2000)

L'heure d'ouverture est fixée à 6 h pour les débits de boissons à consommer sur place.

***L'heure de fermeture générale est fixée à 1h du matin. Au-delà et en raison d'évènements particuliers (communions, mariage, ...) ou lors de certaines circonstances (fêtes locales traditionnelles, représentations théâtrales, cérémonies publiques foires concours, ...) des dérogations peuvent être accordées par le Maire jusqu'à 4h du matin, au vu d'une demande individuelle motivée de l'organisateur présenté 8 jours au moins à l'avance.***

## **Article 10 : Dégradations et caution**

***L'organisateur de la manifestation s'engage à prendre la responsabilité des locaux et du matériel mis à disposition et à régler la réparation des dommages éventuels occasionnés pendant la durée de la manifestation.***

***Il prendra une assurance pour couvrir la manifestation, les participants et les bénévoles associatifs. Il fournira une attestation justifiant du paiement d'une police d'assurance.***

Un chèque de caution est versé par l'organisateur de la manifestation, conformément aux tarifs votés par le conseil municipal.

***Il sera restitué après la manifestation si aucun problème n'a été constaté.***

En cas de disparition de matériel ou de mobilier, de dégradations constatées ou d'entretien insuffisant des locaux, ***la caution sera conservée à hauteur des sommes nécessaires aux remplacements, réparations ou travaux d'entretien à effectuer.*** Cette caution ne constituera qu'un acompte dans le cas de réparations plus élevées.

## **Article 11 : Règlement et annulation**

Un acompte de 30 % du montant total de la location sera demandé au moment de la remise du contrat signé et sera **immédiatement débité**. Cette somme ne sera en aucun cas remboursable en cas d'annulation de la location par l'intéressé(e). Le solde du règlement devra être versé **au plus tard la veille de la manifestation**. Une facture « acquittée » sera envoyée en retour.

## **Article 12 : Manquement au présent règlement**

***Tout manquement au présent règlement permettra de résilier sans préavis, ni indemnité le contrat de location de la salle.***

Tout manquement au présent règlement interdira sans préavis l'accès de la salle aux utilisateurs contrevenants.

En cas de non respect des clauses du présent règlement, l'utilisateur pourra se voir interdire l'utilisation de la salle pour des manifestations ultérieures.

Un exemplaire de ce règlement sera remis à tout locataire de la salle.

Fait à Montlouis-sur-Loire, le.....  
Règlement approuvé par délibération du Conseil Municipal.

Pour le Maire  
et par délégation,

Patrick SEWERYN  
Premier Adjoint.

L'utilisateur ci-dessus nommé a pris connaissance du présent règlement et l'accepte sans condition.

L'utilisateur,  
Nom :  
Signature et Cachet :  
(Lu et approuvé)



## **RAPPEL IMPORTANT**

**Toute émanation de fumée, de quelque nature qu'elle soit (bougies, cigarettes, feux de bengale...) déclenchera *systematiquement l'alarme incendie, le système d'évacuation de fumée et le déplacement des sapeurs-pompiers.***

**Les Fumigènes d'ambiance sont également interdits.**

**Merci de tenir compte de ces recommandations extrêmement importantes pour le bon déroulement de votre manifestation.**