

Mairie : information, réservation et location
Marie GEZ, Service Gestion des Salles
Ligne directe : 02 47 45 85 97
marie.gez@ville-montlouis-loire.fr
6, place F. Mitterrand
Standard 02 47 45 85 85
37270 MONTLOUIS SUR LOIRE

SALLE RABELAIS

1 avenue Gabrielle d'Estrées
37270 MONTLOUIS SUR LOIRE

Règlement Intérieur

Préambule

La commune de Montlouis-sur-Loire met à disposition des particuliers, associations, et professionnels, la salle Rabelais, située 1 avenue Gabrielle d'Estrées, à 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 Rabelais

Dimensions : 7 m x 10 m

Superficie totale : 70 m²

Hauteur sous charpente: 3,45 m

**Capacité d'Accueil : 50 personnes configuration « repas assis »
95 personnes maximum admises simultanément dans la salle**

Stockage matériel

Superficie : 5 m²

Cuisine

Superficie : 6 m²

- 1 double-évier : 1,20 m x 0,60 m

- 1 placard sous évier 2 m x 0,60 m

- placard de rangement au-dessus de l'évier

Espace Sanitaire

- 1 WC handicapé

- 1 WC

- 1 urinoir

Un plan est annexé au présent règlement.

Article 2 : Matériel mis à disposition

- 50 Chaises en polypropylène couleur orange

- 13 Chaises coques

- 15 Tables rectangulaires avec plan rabattable et roulettes 120 x 80 cm

- 10 Tables rectangulaires rabattables bois 140 x 80 cm

- 1 réfrigérateur-congélateur Indesit

- 1 gazinière Faure table à induction + hotte

Article 3 : Utilisateurs

La Salle Rabelais 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 commune 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.

Les fumigènes d'ambiance sont interdits.

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

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 s'assurer qu'aucune personne n'est resté 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 la cuisine. Tous déchets périssables seront collectés en sacs clos.

Le matériel et les produits de nettoyage pour les sols ne sont pas fournis par la commune.

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 déchargé au règlement de sa facture.

Article 6 : Accès et Circulation

Accès (ouverture et fermeture)

L'accès à la salle se fait **exclusivement** par la porte d'entrée principale. ***L'entrée par la porte de secours est interdite.***

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 commune se dégage de toutes responsabilités concernant les dommages aux biens qui pourraient être causés.

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.

Article 8 : Tabac

Il est interdit de fumer dans la structure.

Article 9 : Horaires d'ouverture et de fermeture

(Arrêté préfectoral du 30 Mai 2000)

L'heure de fermeture générale est fixée à 1h du matin. Au-delà et en raison d'événements particuliers (mariage, ...) des dérogations peuvent être accordées par le Maire jusqu'à 4h du matin, au vu d'une demande individuelle motivée de l'organisateur présenté 10 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 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)