

Fiche pratique Salle Lesdiguières Fort de la Bastille de Grenoble

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire ou visite des lieux :

- Contact particuliers : laurene.winandy@bastille-grenoble.com - 04 76 44 89 71
- Contact entreprises : julie.gataleta@bastille-grenoble.com - 04 76 44 89 67
- Contact étudiants : sophie.garnier@bastille-grenoble.com - 04 76 44 89 65



Vous souhaitez louer la **salle Lesdiguières** ou avez été sollicité par notre client pour intervenir dans cette salle ? Cette fiche pratique vous est destinée pour faciliter votre prestation sur le site.



Le site de la Bastille est un site touristique, où tout type de public se côtoie (groupes scolaires, touristes étrangers, professionnels, seniors, PMR...)



La salle Lesdiguières

- Superficie : 225 m²
- Superficie terrasse : 90 m²
- Accessibilité PMR : ascenseur donnant directement sur la terrasse de la salle,
- Disposition de la salle : divisée en 3 espaces par deux piliers centraux (voir plan de la salle en annexe 1).



Intérieur de la salle Lesdiguières



La terrasse de la salle Lesdiguières

Configurations possibles de la salle Lesdiguières

	En classe	En conférence	En U	En banquet	En cocktail
	configuration assise	configuration assise	configuration assise	configuration assise	configuration debout
Salle	de 12 à 32	de 20 à 80	de 12 à 28	de 30 à 120	de 30 à 220
Terrasse	-	-	-	de 30 à 60	de 30 à 80



La salle Lesdiguières ne possède pas de cuisine. En conséquence, le traiteur devra prévoir le matériel nécessaire à la conservation des aliments et leur cuisson (camions réfrigérants, étuves...)

1. Accès au fort de la Bastille

■ Par la route, pour les camions et le déchargement :

- Accès en voiture depuis La Tronche (108 Grande Rue),
- Point d'arrivée : **Fort de la Bastille** (latitude : 45.199093371079144 / longitude : 5.724542396430428).

En arrivant au sommet, vous passez devant le Restaurant Chez Le Per'Gras, le parking du glacis se trouve sur votre gauche. Continuez sur cette route et passez devant les places en épis des concessionnaires. Vous voilà devant la porte d'entrée du Fort de la Bastille.



ATTENTION : Route étroite et pentue. Dernier virage impraticable aux véhicules supérieurs à 20 m³, et plusieurs virages en épingle à cheveux.

■ Accès par le téléphérique, pour les clients, les participants à l'événement et éventuellement le personnel de salle :

- Adresse : 3, Quai Stéphane Jay (rive gauche de l'Isère, à l'entrée du Jardin de Ville),
- Capacité : au maximum 6 personnes par cabine.

Vous êtes prestataire et vous souhaitez que votre personnel puisse accéder à la salle en téléphérique? Merci d'adresser une demande par mail à info@bastille-grenoble.com, minimum 4 jours avant votre venue. Préciser bien la date et le nom des personnes concernées ?

Parkings à proximité, couverts et payants :

- Musée de Grenoble,
- Grenette Téléphérique.

2. Entrée dans le Fort et stationnement



L'accès et le stationnement de véhicules dans la cour du Fort de la Bastille sont strictement interdits. Seuls les organisateurs de manifestations et leurs prestataires, sous conditions et autorisations délivrées par la Régie du Téléphérique, sont autorisés à entrer dans le Fort, pour décharger du matériel uniquement et pour une durée de 30 minutes maximum.

- **À votre arrivée** : La grille du fort peut être fermée ; soit la clé est sur le trousseau qui vous aura été fourni en amont, soit demander la clé de la grille au caissier en gare supérieure du téléphérique. Une pièce d'identité devra OBLIGATOIREMENT être donnée en échange de cette clé. Elle vous sera rendue au retour de celle-ci. Vous pourrez alors rentrer dans la cour du fort avec votre véhicule le temps du déchargement du matériel.
- **Pour le déchargement de vos camions (courte durée : 30 minutes maximum)** : stationnez le long des pelouses de la place Tournadre, sans gêner l'accès des concessionnaires (Snack et Musée des Troupes de Montagne), ni l'accès des visiteurs à l'ascenseur et escaliers.
- **Dès la fin du déchargement** : ressortir du fort et stationner votre véhicule sur le parking du glacis en face du restaurant Chez le Per'Gras. Les places à l'entrée du fort sont réservées aux personnels du restaurant, musées...

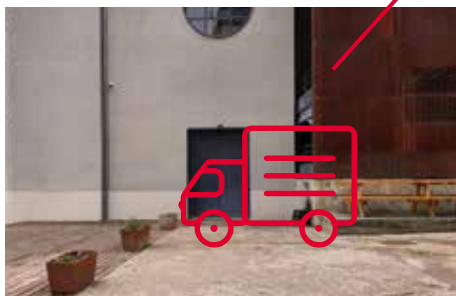
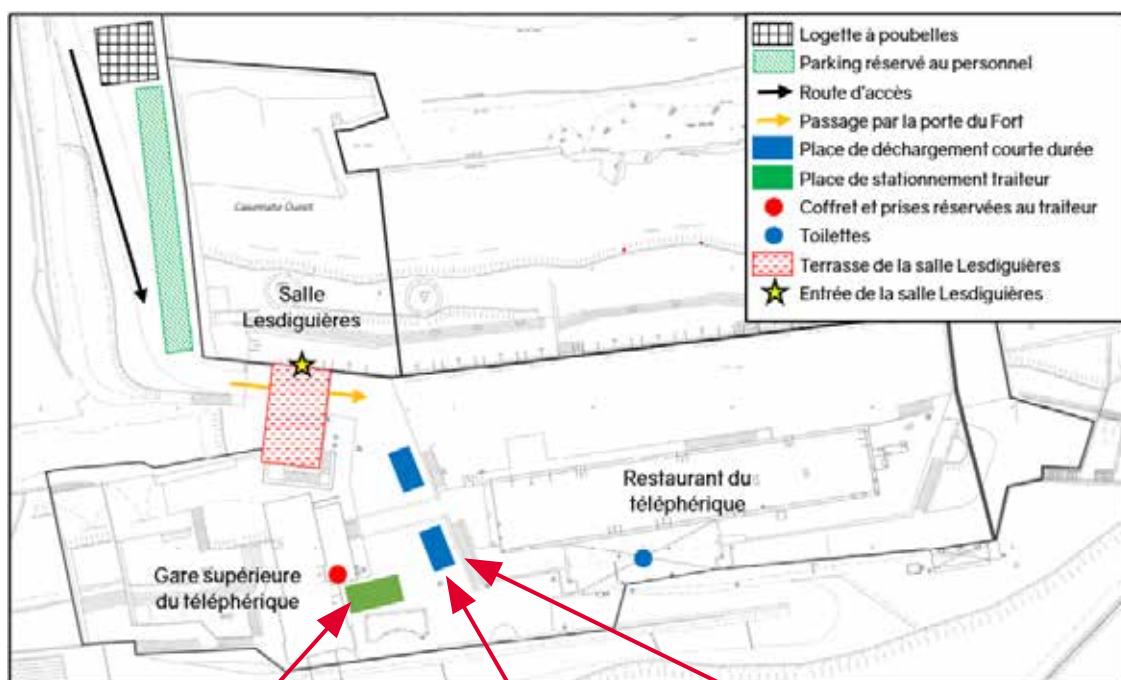


L'accès pompier le long de la route d'accès au fort et sur la place doit toujours être disponible : ne garez aucun véhicule devant le porche, ni devant les escaliers, merci de respecter le travail du Snack et du musée et de ne pas stationner devant leur entrée et terrasse.

Une exception est faite pour les traiteurs :



Seul le camion réfrigéré est autorisé à stationner sur la place Tournadre devant « l'Atelier » au bout de la place sur la droite (face à la porte grise) : Le moteur du véhicule devra être éteint !



Zone de stationnement camion traiteur



Zone de déchargement accessible en voiture



Zone de déchargement accessible en voiture

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire ou visite des lieux :

- Contact particuliers : laurene.winandy@bastille-grenoble.com - 04 76 44 89 71
- Contact entreprises : julie.gataleta@bastille-grenoble.com - 04 76 44 89 67
- Contact étudiants : sophie.garnier@bastille-grenoble.com - 04 76 44 89 65



Vous pourrez vous brancher avec un enrouleur électrique (que vous devrez apporter) au coffret situé à gauche de la salle des contrepoids au niveau -1 de la gare supérieure. Les prises sont situées sur le côté gauche du coffret, vous n'avez pas besoin d'ouvrir le coffret (voir photos ci-dessous). En cas de problème sur le coffret électrique (prise qui ne fonctionne pas...), contactez l'agent SIAPP s'il est présent ou l'astreinte le cas échéant.

3. Accès à la salle

Comment se procurer la clé ?

Les clés de la salle sont remises à l'organisateur lors de l'état des lieux d'entrée.

Comment arriver jusqu'à la salle ?

- Par les escaliers en pierre : tout de suite à côté du Snack la Salle des Gardes,
- Par l'ascenseur : situé dans le corps de la gare, et montez à l'étage supérieur (niveau +1).

L'ascenseur :

- Longueur : 1 m 40 / Largeur : 80 cm / Hauteur : 2 m 10,
- Poids max : 630 kg, soit 8 personnes.



- Respectez la charge maximum (voir ci-dessus).
- Ne forcez ou ne bloquez pas les portes à fermeture automatique.
- Laissez la priorité d'accès au public du site et notamment aux PMR.

Conditions spécifiques d'utilisation de l'ascenseur :

- La Régie du Téléphérique décline toute responsabilité en cas de dysfonctionnement ou panne prolongée de l'ascenseur permettant l'accès à la salle, avant, pendant et après l'événement.

En dehors des horaires d'ouverture du téléphérique, l'ascenseur sera fermé, excepté si :

- En fin d'événement, pour le démontage, l'organisateur prend à sa charge la prolongation de la présence de l'agent SIAPP, à partir de la fermeture du téléphérique et ce jusqu'à la fin de la désinstallation.
- Le lendemain matin de l'événement (avant l'heure d'ouverture habituelle du téléphérique), l'organisateur prend rendez-vous en amont avec une personne référente de la Régie du Téléphérique pour utiliser l'ascenseur dans un créneau horaire **préalablement défini**. Ce service sera facturé après acceptation du devis proposé.



Comment ouvrir la porte de la salle ?

- Serrure classique.
- Ne pas oublier de bloquer les portes d'entrée vitrées avec le loquet sur l'huissierie pour éviter courants d'air et claquements de porte (des vitres ont déjà été cassées par manque d'attention !)

4. Règlement intérieur :

- Habilitation électrique nécessaire pour manipuler le tableau électrique,
- Bougies, jeux de flammes et feux d'artifices strictement interdits dans la salle et sur le site,
- Décor apporté sur les lieux obligatoirement classés « M1 » (c'est-à-dire, anti-feu),
- Confettis et machines à fumée interdits dans la salle,
- Interdit de percer les murs de pierre,
- Barbecues interdits (charbon et gaz) sur le site (barbecues électriques autorisés : prévenir le personnel au préalable),
- Protéger le sol de votre espace de travail dès votre arrivée, ranger et nettoyer son espace de travail à la fin du service, pour chaque prestataire intervenant,
- Facturation pour tout ménage supplémentaire ou dégradation, suite à l'état des lieux.

5. Agencement et installation de la salle

Pour éviter tout problème d'emplacement le jour même, il est obligatoire pour l'ensemble des prestataires d'avoir fait en amont une visite technique des lieux avec le client et le régisseur de la salle.

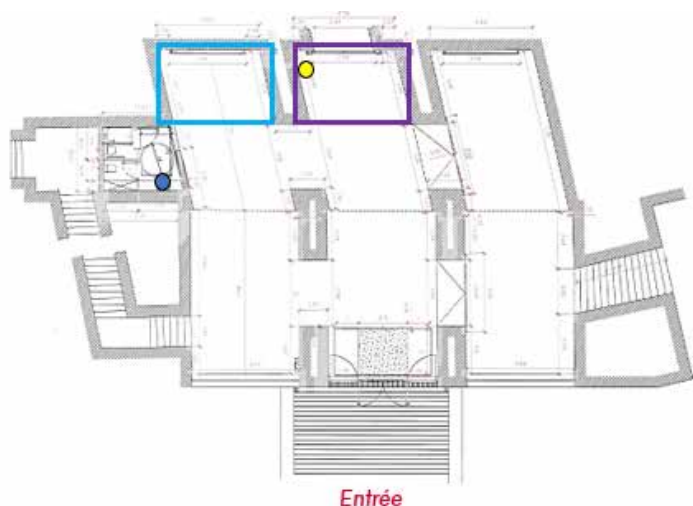
Où se placer dans la salle ?

- **Pour les traiteurs :** se placer dans le renforcement entre la réserve et les toilettes, devant l'écran blanc fixé au mur. Pour le respect des lieux, merci de protéger les sols de votre espace de travail avec de la moquette ou de la bâche, et nettoyer le sol et les murs, avant votre départ. Un point d'eau est à votre disposition (voir plan).

- **Pour la sono :** se placer devant la réserve sur l'estrade. Merci de protéger le matériel à votre disposition. **Raccord obligatoire de votre sono sur la prise dédiée (bleue) située à gauche de la réserve.**



Plan de la salle avec les zones d'installation et point d'eau :



- Zone d'installation traiteur
- Zones d'installations sono
- Point d'eau
- Prise dédiée à la sono

Le point d'eau :

- Merci de ne pas dévisser le siphon R.
- Robinet à disposition **sous le lavabo** des toilettes pour le remplissage des récipients volumineux ou des seaux.

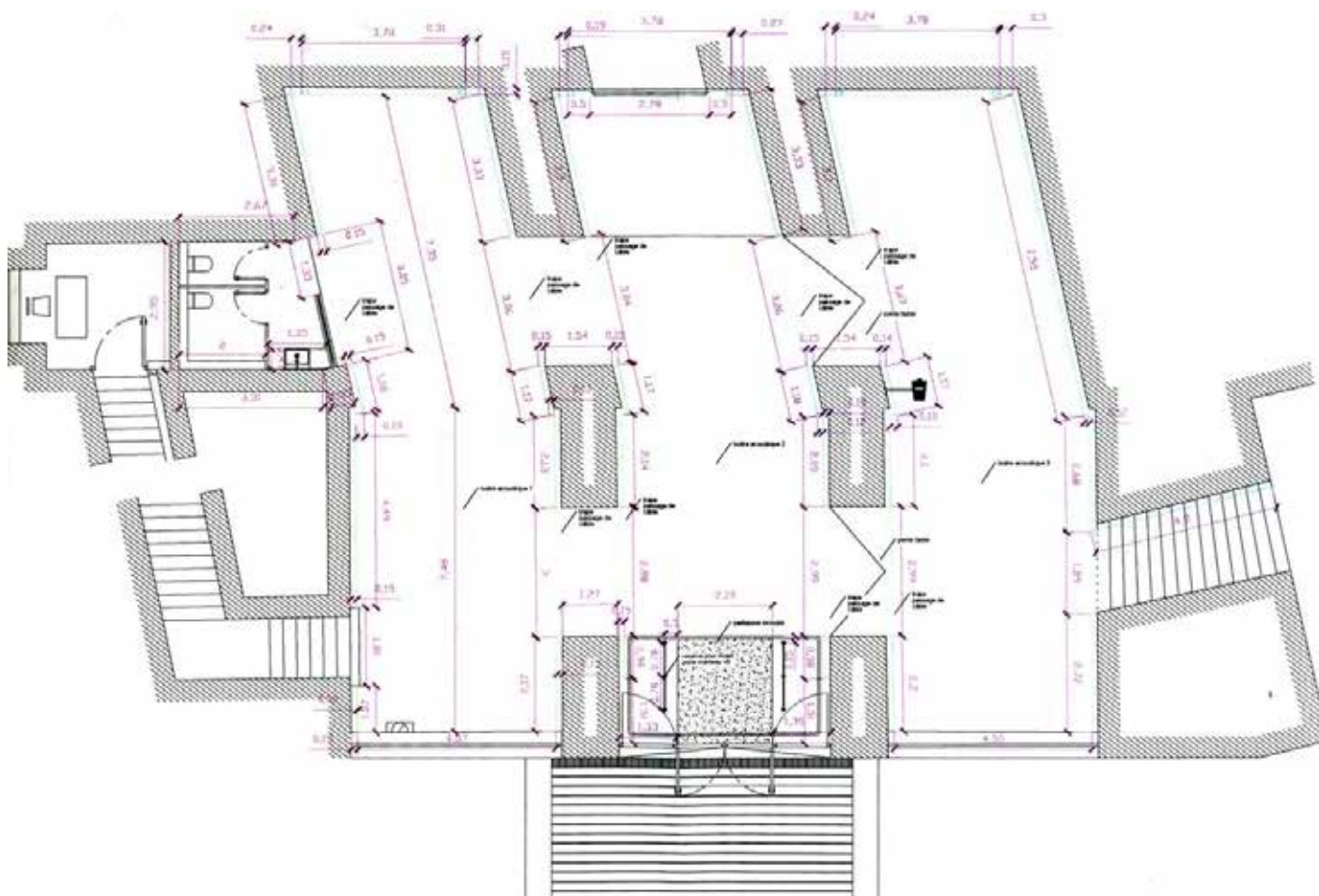
7. Gestion des déchets

Le tri sélectif étant mis en place sur le site de la Bastille, l'organisateur et ses prestataires s'engagent à la respecter. L'ensemble des containers du site est situé à l'extérieur du fort, devant le fossé, à 50 m avant le porche (voir sur le plan page 2). La clé pour ouvrir les poubelles sera mise à disposition de l'organisateur et de l'agent SIAPP.



Les containers trop remplis (trop lourds) ne pourront pas être enlevés par la Métro, merci de ne pas trop les remplir (au 3/4 maximum) ! Au-delà, merci de ramporter vos déchets. Il est interdit d'utiliser les poubelles situées au-dessus vers le restaurant « Chez le Per'Gras ».

Annexe 1 - Plan de la salle



Annexe 2 – Mobilier de la salle



Le mobilier de la salle est gracieusement mis à la disposition de l'organisateur

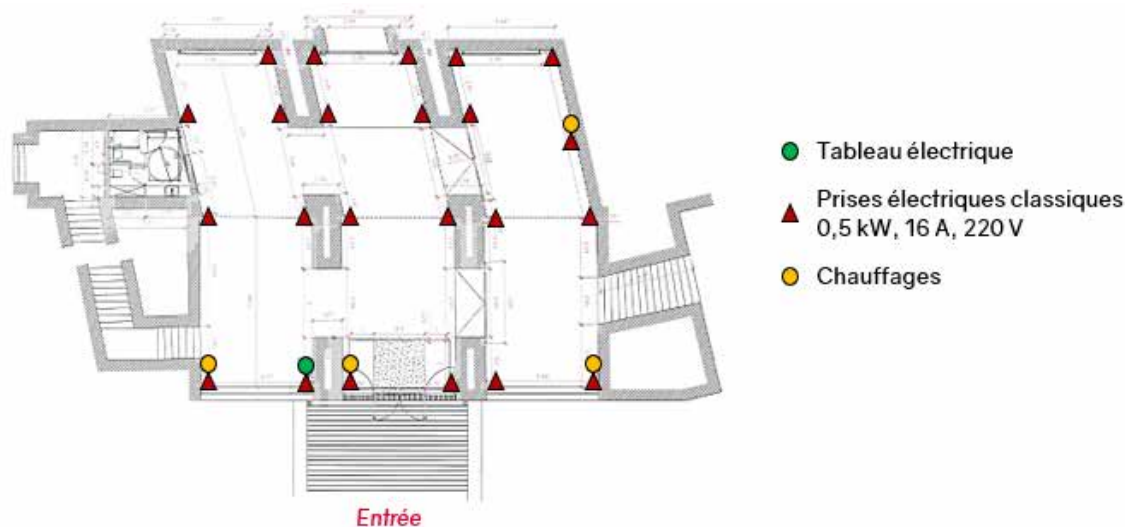
Il se situe dans la réserve (porte au fond de l'alcôve centrale). Après utilisation, le mobilier devra impérativement être nettoyé et rangé à l'identique dans la réserve.

Inventaire du mobilier et du matériel présents dans la salle Lesdiguières.

Réserve (chaises, tables, ...)	
Table rectangulaire 150 cm x 74 cm	9
Table rectangulaire 180 cm x 74 cm	7
Table ronde en plastique Ø 152 cm	14
Mange-debout Ø 80 cm	10
chaise en plastique fixe	114
Chaise en plastique pliante	6
Matériel électrique	
Chauffages électriques au murs	4
Divers	
Malle en bois fermée pour réserve papier WC	1
Cendrier extérieur	1
Paillason	1
Matériel nettoyage	
Balais	1
Balais Espagnol	1
Balai tête de loup	1
Raclettes	2
Pelle	1
Sceaux pour laver par terre	1
Équipements Salle	
Extincteur	6
Rideaux des baies vitrées	4
Rideaux du sas d'entrée	2
Attaches rideaux	2
Rideau traiteur	1
Portant en fer (vestiaire)	4
Cintres	250
Équipements Toilettes	
Poubelles inox WC	2
Balayettes toilettes	1
Corbeille sanitaire	1

Annexe 3 - Les branchements électriques

Plan des installations électriques de la salle : puissance générale disponible : 36 kW = 63 A.

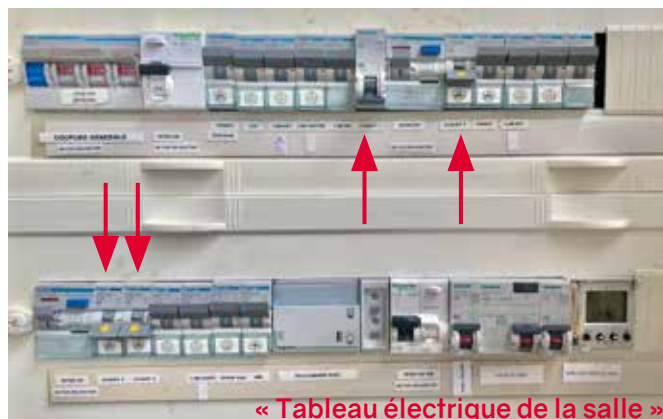


Procédure d'utilisation des différentes installations électriques :



Seul le régisseur technique de la salle (ou personne habilitée) est autorisé à intervenir dans le tableau électrique. Vous n'êtes autorisé à utiliser que le coffret annexe (sur le côté à gauche) qui commande les lumières de la salle.

Vous êtes exceptionnellement autorisés à manœuvrer les commandes de chauffage. Pour allumer les chauffages, actionner les interrupteurs « CHAUFF » indiqués par les flèches rouges sur la photo ci-dessous.



Bouton 1 à 6 : pour allumer les lustres suspendus

- Chaque lustre comporte un double éclairage : un dirigé vers le haut et un dirigé vers le bas.
- À chaque alcôve correspond donc 2 interrupteurs : actionner ceux correspondant à l'éclairage désiré.

Bouton 7 : pour allumer les leds lumineuses éclairant les 3 fonds d'alcôves et les 3 baies vitrées de la courtine

- Enclencher l'interrupteur.
- Choix et alternance des couleurs sur demande auprès du régisseur de la salle lors de l'état des lieux d'entrée.

« coffret annexe : commandes lumières »



En cas de problème électrique, contacter l'astreinte ou l'agent SIAPP s'il est présent. Par ailleurs, un système de sécurité incendie est en place dans la salle (détecteur de fumée, boîtier de déclenchement manuel, extincteurs...). En cas de départ de feu ou d'incendie, toujours se référer à l'agent SIAPP (la procédure à suivre se trouve dans le tableau électrique).