

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE MUNICIPALE

L'état des lieux se fait AVANT et APRÈS la manifestation

01- Tables et chaises

Lors de la mise en place des tables, ne pas les «glisser» mais les soulever.

Après nettoyage, ranger les tables et chaises dans le local prévu à cet effet (chaises par lot de 10).

02- Déchets divers

Les déchets doivent être déposés dans les conteneurs réservés à la Salle Municipale. Ces derniers doivent être déposés dans le bâtiment réservé aux poubelles près de la route départementale.

Le tri des déchets doit être effectué dans les poubelles respectives (déchets/verres/emballages)

03- Le nettoyage

Le matériel nécessaire pour l'entretien des locaux est mis à votre disposition, les produits ne sont pas fournis. **Le parquet doit UNIQUEMENT être balayé.**

Les utilisateurs de la salle apprécient de trouver une salle propre et bien entretenue, nous leur demandons de respecter le matériel mis à leur disposition.

Toute déprédation constatée sera facturée à l'utilisateur.

04- Consignes de sécurité

Les consignes de sécurité seront effectuée par l'exploitant concernant le gaz, l'électricité ainsi que les boutons d'alarme.

► le 15 (SAMU), le 17 (gendarmerie / police secours) et le 18 (pompiers).

Nom, prénom et numéro de téléphone du responsable de la sécurité chargée de la location de la salle :

.....

L'utilisateur s'engage à assurer la sécurité générale dans l'établissement et notamment à :

- . ne jamais dépasser les effectifs maximums autorisés dans l'établissement, et les locaux concernés par la présente convention ;
- . ne pas exercer d'autre type d'activité que celle autorisée par la présente convention ;
- . prendre les premières mesures de sécurité et notamment, à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie ;
- . connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie (consignes générales et consignes spécifiques à l'établissement), notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- . diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition de ceux-ci ;
- . informer et sensibiliser son personnel aux consignes d'évacuation et à la mise en œuvre des moyens de secours et organes de sécurité de l'établissement ;
- . assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
- . respecter les éventuelles configurations « type » autorisée par la commission de sécurité et l'exploitant pour l'aménagement de la salle (rangées de chaises, etc...) ;
- . ne pas modifier les installations électriques de l'établissement ;
- . utiliser les éventuelles dispositifs techniques permettant l'arrêt automatique de la manifestation en cours de en cas de déclenchement du système d'alarme (dispositifs de coupure sono, de remise en lumière, etc...) ;
- . ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité (catégorie M1, M2) ;
- . respecter, pour les salles de spectacles, les caractéristiques de réaction au feu des décors correspondant au mode de conception de la salle.

05- Les issues de secours

Les tables doivent être disposées de telle sorte que les portes soient facilement accessibles et permettent une évacuation rapide de la salle en cas de sinistre.

06- Accès WIFI GRATUIT

1/ Activez votre WIFI et recherchez le réseau «Le Phare»

2/ Ouvrez votre navigateur sur n'importe quelle adresse web, vous serez automatiquement redirigé vers le portail d'accès

3/ Choisissez «inscription», entrez votre email et un mot de passe. Acceptez les conditions générales et les offres partenaires et cliquez sur «accéder à internet»

4/ Vous recevez un email (dans 15 mn max) et cliquez sur le lien qu'il contient. Vous êtes connecté.

07- Les décorations

Les 2 barres métalliques situées à environ 4 mètres du sol sont destinées à recevoir les décorations Pas de décorations au plafond. Pas de scotch ni de punaises sur les murs !

08- Le compteur électrique

Relevé AVANT utilisation : 1er Relevé APRÈS utilisation: 1er

Une copie du présent règlement a été remise au locataire qui atteste en avoir pris connaissance

Signatures des 2 parties

NOM Prénom :

Date :

Faire précéder la signature de «Lu et approuvé»

Le locataire		Le représentant de la commune	
Avant	Après	Avant	Après

NE PAS OUBLIER DE REMETTRE LE CONTACTEUR DE L'ÉCLAIRAGE EXTÉRIEURE DE LA SALLE A ZÉRO