

Salle polyvalente Raymond SENCE

CONDITIONS de LOCATION

Table des matières

DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
TARIFS	1
MODALITÉS de RÉSERVATION DE LA SALLE.....	2
RÈGLEMENT – ENCAISSEMENT DES CHÈQUES	2
ANNULATION - DÉSISTEMENT	2
RESPONSABILITÉ - ASSURANCE	2
MATÉRIELS MIS À DISPOSITION.....	2
ÉTATS DES LIEUX CONTRADICTOIRES	3
REMISE DES CLEFS	3
RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	3
ANNEXE 1 – DOCUMENT DE RÉSERVATION	5
ANNEXE 2 – LISTE DES USTENSILES ET MATÉRIELS MIS À DISPOSITION	7
ANNEXE 3 – SUPPORT POUR L'ÉTAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE	8
ANNEXE 4 - RECOMMANDATION POUR LE NETTOYAGE ET LE RANGEMENT DES MATÉRIELS.....	10

La salle polyvalente Raymond Sence est classée dans la catégorie des Établissement Recevant du Public (ERP) du type L et N de 3^{ème} catégorie. Le bâtiment est accessible aux personnes en situation de handicap visuel, auditif, moteur et cognitif. Des issues de secours sont praticables en fauteuil roulant et permettent une évacuation rapide et sûre.

L'établissement est doté d'un équipement d'alarme de type 4, d'un éclairage de secours, de moyens portatifs d'extinctions, de trappes de désenfumage, qui répondent aux normes en vigueur et dispose d'une ligne téléphonique.

Sa capacité maximum d'accueil est de 357 personnes, public et personnel compris, elle comprend :

- Un hall d'entrée avec 2 locaux associatifs, un local sanitaire homme, un local sanitaire femme et un local sanitaire pour Personne à Mobilité Réduite (PMR).
- Une grande salle d'animation de 171 m² équipée d'un parquet de danse, avec scène intégrée.
- Une salle de 120 m² (extension).
- Une salle « Club des aînés » de 66 m² (petite salle).
- Une réserve de 34 m².
- Une cuisine de puissance supérieure à 20 kW, équipée d'un lave-vaisselle, d'un bac de plonge, de 2 gazinières avec 3 fours électriques, deux à chaleur tournante et un à chaleur statique et de brûleurs à gaz, de 2 hottes aspirantes, d'un bac de plonge dit « légumier », d'une armoire froide positive.
- Un local vaisselle.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de la commune de Grèges.

Son utilisation est réservée, par ordre de priorité, aux cérémonies et animations de la commune, aux associations de la commune et aux habitants de la commune. Les demandes n'entrant dans aucune de ces trois catégories, seront traitées au cas par cas par le Conseil Municipal qui fera part de son avis au demandeur.

Tous les règlements de Police sont applicables, les organisateurs devront se conformer aux lois et arrêtés en vigueur (autorisation de buvette, nuisances sonores, interdiction de fumer, d'utiliser des substances illicites, etc ...).

Dans le reste du document, la personne qui sollicite la mairie pour une location est appelée « bénéficiaire ».

TARIFS

Les tarifs sont votés en Conseil Municipal et sont révisables par délibération du Conseil, se reporter en annexe 1.



Location de la salle polyvalente Raymond SENCE - CONDITIONS de LOCATION

Une remise est accordée aux Grégeois ou à leurs enfants ayant fréquenté l'école communale, pour des manifestations bien précises justifiables par un acte d'état civil.

La manifestation doit se dérouler dans un délai de 3 semaines maximum suivant la date de l'événement.

Un relevé du compteur électrique sera effectué à la remise des clefs et à leur restitution. Un ajustement en +/- sera alors réalisé en fonction de la consommation calculée, au prix indiqué en annexe 1 (devis de réservation/facture).

MODALITÉS DE RÉSERVATION DE LA SALLE

Pour les associations communales, une réunion ad'hoc sera planifiée par M. Le Maire en fin d'année, afin que chaque association présente le calendrier de ses manifestations pour l'année suivante.

Pour les autres bénéficiaires, la réservation se fait auprès de **Mme VINCENT Dominique au 06 62 28 01 60**. Un document précisant les informations nécessaires sera renseigné, suivant le modèle en annexe, et permettra de donner un devis estimatif au bénéficiaire.

La réservation n'est effective qu'après accord sur le présent règlement et remise de 2 chèques de caution du montant indiqué en annexe 1 (devis de réservation/facture) et libellés à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC.

Le bénéficiaire ne pourra en aucun cas sous-louer la salle à une autre personne ou organiser une manifestation différente de celle prévue au contrat.

RÈGLEMENT – ENCAISSEMENT DES CHÈQUES

Le chèque d'arrhes est encaissé en fin de mois suivant sa remise.

Les 2 chèques de caution sont restitués au bénéficiaire à l'issue de l'état des lieux de sortie sauf si des dégradations, des bris de vaisselle ou des écarts de propreté sont constatés. Dans ce cas, les chèques ne seront rendus qu'après facture acquittée du montant des réparations, remplacement de vaisselle ou nettoyage (calculé sur la base du taux horaire de l'agent chargé du nettoyage). Si ces différents frais excèdent le montant de la caution, le bénéficiaire s'engage à régler la totalité des sommes engagées par la commune pour la remise en état.

Le règlement du solde de la location intervient en fin de prestation, à l'issue de l'état des lieux de sortie. Le bénéficiaire rédige un chèque du montant de la location minoré du montant des arrhes versées. Le chèque est encaissé en fin de mois suivant sa remise.

ANNULATION - DÉSISTEMENT

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer par écrit, la commune au moins un mois avant la date d'occupation prévue.

Si le désistement intervient moins d'un mois avant la date de la manifestation, le montant des arrhes restera acquis à la commune, au titre d'indemnité de dédit, sauf cas de force majeure :

- Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (sur fourniture d'un acte de décès et d'une pièce faisant apparaître le lien de parenté).
- Chômage ou licenciement (sur fourniture d'un justificatif).
- Maladie grave (sur fourniture d'un certificat médical).
- Hospitalisation (sur fourniture d'un certificat d'hospitalisation).

RESPONSABILITÉ - ASSURANCE

Tout utilisateur particulier ou association devra fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques liés à l'occupation de la salle dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée (incendie, vol, détériorations et dommages aux biens et aux personnes). **Cette attestation devra OBLIGATOIREMENT être libellée à son nom.**

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, sinistre ou détérioration de matériel ou d'objets entreposés dans les vestiaires, la salle, les locaux annexes et sur le parking.

Le bénéficiaire est responsable de la sécurité et du maintien de l'ordre, à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux, durant toute la durée de sa location.

MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Une liste récapitule les quantités d'ustensiles et de matériels mis à disposition (quantités renseignées dans la liste en annexe). Le bénéficiaire complète cette liste si nécessaire avec les ustensiles ou les matériels supplémentaires dont il aura besoin (matériels en réserve) avant de la remettre à la mairie, **au plus tard 1 semaine avant le début de la location** (document en annexe).

Les produits de nettoyage restent à charge de l'utilisateur, le matériel de nettoyage (balais, balais brosse, balayette, raclette, serpillère, seau, cuvette ...) est mis à disposition.



ÉTATS DES LIEUX CONTRADICTOIRES

Les états des lieux (document en annexe), à la réception et à la restitution des locaux, seront réalisés au plus près de l'événement en présence d'un représentant de la mairie. À cette occasion, tous les locaux et matériels mis à disposition seront présentés afin de faire constater leur disponibilité et leur propreté. Une copie signée des 2 parties sera remise au locataire.

REMISE DES CLEFS

La remise des clefs a lieu à l'issue de l'état des lieux d'entrée, en générale, le vendredi précédent la location à 14h00, sauf précision particulière apportée lors de la signature du contrat de location. Les associations locales étant prioritaires, elles peuvent avoir besoin le vendredi soir de la salle annexe et de l'accès à la cuisine. Dans ce cas, qui reste exceptionnel, un arrangement sera conclu afin que le bénéficiaire puisse tout de même accéder à la salle pour commencer à préparer sa manifestation dans les meilleures conditions.

La restitution des clefs, précédée par l'état des lieux de sortie, à lieu :

- Pour un vin d'honneur : **le matin du jour suivant à 08h00.**
- Pour une location d'une journée (1 ou 2 repas le même jour) : **le dimanche matin à 11h30.**
- Pour une location de 2 jours (1 repas le lendemain) : **le lundi après-midi à 14h00.**

La perte du trousseau de clefs entraînera la facturation d'une reproduction des clefs.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SÉCURITÉ

Tout organisateur d'un événement se tenant dans une salle municipale est responsable de la sécurité de son public (décret du 5 février 2007). Le bénéficiaire devra prendre toutes les dispositions visant à garantir la sécurité des personnes présentes.

Le bénéficiaire :

- Prend connaissance des consignes de sécurité (cheminements, emplacements des coupures d'urgence, des déclencheurs d'alarme, des extincteurs, ...) et s'engage à les respecter ainsi que les interdictions suivantes.
- Interdit toutes activités dangereuses et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité.
- Respecte impérativement la capacité maximum de l'espace loué. En cas de dépassement, la responsabilité civile et pénale du bénéficiaire pourra être engagée.

Il est interdit :

- De fumer dans l'ensemble des locaux mis à disposition.
- D'utiliser des systèmes à flamme nue et de mise à feu (torche, bougie, feu d'artifice, pétard ...).
- D'utiliser des appareils de cuisson ou de réchauffage autres que ceux à demeure dans la cuisine.
- D'entraver le fonctionnement des sorties de secours et d'encombrer leur accès et leur dégagement (à l'extérieur), les portes doivent restées libres d'accès et dégagées.
- D'entraver le fonctionnement des exutoires de fumée.
- D'encombrer l'accès aux extincteurs, aux boîtiers de déclenchement de l'alarme sonore et aux boîtiers de commande des exutoires de fumée.
- De stocker et/ou d'apporter du matériel en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur.
- D'utiliser les extincteurs situés dans la salle sauf en cas d'extrême nécessité.
- De modifier les installations électriques.
- De surcharger les installations électriques (utilisation de multiprises et/ou d'appareils dont la consommation dépasse le calibre du disjoncteur).
- D'utiliser des matériels ou installations particulières sans en informer préalablement la mairie.
- D'encombrer l'accès des véhicules de secours (pompiers, ambulances et SAMU).



En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- **Alerter les secours**
SAMU : 15, Police nationale : 17, Pompiers : 18, n° d'urgence européen : 112.
- Déclencher l'alarme incendie, si nécessaire.
- Prendre toutes les mesures pour éviter la panique.
- Assurer la sécurité des personnes.
- Ouvrir les portes de secours.
- Prévenir le représentant de la mairie.
- **IMPORTANT : Un défibrillateur automatisé externe (DAE) est à disposition sur le pignon de la mairie, côté entrée de l'école.**

UTILISATION

Il est prescrit :

- De respecter l'ensemble des biens et matériels mis à disposition ceci en veillant à leur bonne utilisation durant toute la location.
- De prendre connaissance et de respecter les consignes d'utilisation des différents matériels qui sont affichées aux endroits appropriés.
- De respecter la tranquillité des riverains de la salle :
 - En limitant le niveau sonore de la sono et en limitant les allées et venues à l'extérieur de la salle, particulièrement après 22 heures.
 - En veillant à ce que les convives soient discrets lors de leur départ.

Il est interdit :

- **De punaiser, d'agrafer, de clouer ou de coller quoique ce soit, au mur ou sur les boiseries. Des panneaux d'affichage et des fils tendus au plafond, sont prévus pour recevoir les décorations et les affichages.**
- De détériorer le matériel mis à disposition.
- D'utiliser le réseau de sonorisation de la salle (enceintes, prises, raccords ...).
- De laisser ouvertes les portes de secours.
- De monter des stands ou chapiteaux à l'extérieur de la salle.
- D'utiliser des installations techniques particulières (lumières, brouillards, ...) sans autorisation préalable.
- De stationner des véhicules dans l'enceinte de la salle.
- D'utiliser un barbecue à l'extérieur de la salle.
- De sortir les tables et les chaises mises à disposition, à l'extérieur.
- De réaliser des aménagements provisoires, qu'ils soient électriques ou matériels.
- De jeter des débris dans les cuvettes des WC.
- De lancer des cotillons (confettis, bombes de fil serpentin ...) à l'intérieur et à l'extérieur.
- D'utiliser des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments.
- De klaxonner à l'arrivée ou au départ sur le parking.
- D'introduire des animaux, même tenus en laisse (sauf les chiens d'accompagnement de personnes handicapées).

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent règlement ainsi que toutes les recommandations et les consignes de sécurité.

Fait à grèges, le

M. le Maire, Bertrand ARENT



ANNEXE 1 – DOCUMENT DE RÉSERVATION

- Date de location :
 - Nom : Prénom :Téléphone :
 - Adresse :
 - Adresse électronique :
 - Objet de la cérémonie :
 - Date de l'événement fêté :
 - Habitant de Grèges ou enfants ayant fréquenté l'école communale : NON OUI
- Si OUI, justificatif produit :

La location de la salle est conditionnée par l'acceptation sans réserves du règlement de location.

- Date et heure de réalisation de l'état des lieux d'entrée : _____
- Date et heure de réalisation de l'état des lieux de sortie : _____
- Remise de l'inventaire du matériel (document support d'inventaire page 6),
à rendre complété pour le : _____

Observations particulières :

.....

.....

.....

.....



ANNEXE 1 – DOCUMENT de RESERVATION (SUITE)

Devis de réservation / Facture

Nom : Téléphone : Date de loc. :

	Tarifs	DEVIS estimatif	FACTURE
<input type="checkbox"/> 1 repas	190 €		
<input type="checkbox"/> 2 repas le même jour	260 €		
<input type="checkbox"/> 1 repas le lendemain	125 €		
<input type="checkbox"/> 1 vin d'honneur SEUL	125 €		
<input type="checkbox"/> 1 vin d'honneur AVANT le repas, nb convives	0,90 €		
<input type="checkbox"/> Nombre de convives au(x) repas	/couvert		
<input type="checkbox"/> Location de l'extension (Après accord du conseil municipal)	85 €		
<input type="checkbox"/> Location petite salle (max 30 personnes)	85 €		
<input type="checkbox"/> Location petite salle (En complément de la salle principale)	60 €		
Sous total			
Remise accordée (sur fourniture d'un justificatif)		-	-
Sous total après remise			
<input type="checkbox"/> Forfait électricité	Période mai à septembre 50 €	X	X
	Période octobre à avril 90 €		
<input type="checkbox"/> La consommation relevée (S-E) permettra d'ajuster en + ou - le forfait	Compteur EDF à l'entrée (E)		
	Compteur EDF à la sortie (S)		
Sous Total ÉLECTRICITÉ [(S-E) x 0,60 €]			
Arrhes versées		-	-
TOTAL LOCATION			

<p><u>Restitution des chèques de caution</u></p> <p><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p>Si "NON" : Justifier la non restitution du ou des chèques.</p>	<p>Accord sur facture (n/d/v)</p>
--	-----------------------------------

Tous les chèques sont à libeller à l'ordre de : TRÉSOR PUBLIC

<input type="checkbox"/> Arrhes	Banque : Chèque n° : _____ Débiteur: _____
<input type="checkbox"/> Caution MÉNAGE 200 €	Banque : Chèque n° : _____ Débiteur : _____
<input type="checkbox"/> Caution MATÉRIELS 200 €	Banque : Chèque n° : _____ Débiteur : _____

ANNEXE 2 – LISTE DES USTENSILES ET MATÉRIELS MIS À DISPOSITION
 Nom : Date de location :

LISTE des USTENSILES de CUISINE MIS à DISPOSITION

Etagère 1	Nombre	Entrée	Sortie	Etagère 3	Nombre	Entrée	Sortie	Etagère 3	Nombre	Entrée	Sortie
Cafetière verseuse	5			Petite mouvette	5			Petite panche à découper		Entrée	Sortie
Sucrier	5			Tire-bouchon	5			Légumier		4	
Carafes à eau	10			Pelle à gateau	10			Plateau à fromage		2	
Bannette à pain	10			Cuillère à servir	10			Plat ovale		10	
Saucière	10			Couteau à pain	5			Plat rond		10	
Ménagère (sel, poivre, m.)	10			Couteau d'office	5			Poêle 28 cm		2	
Coupelle	100			Couteau à découper	5			Poêle 32 cm		2	
Etagère 2	Nombre	Entrée	Sortie	Fusil de boucher	1			Casserole		5	
Assiette à dessert	100			Fourchette à servir	10			Etagère 4	Nombre	Entrée	Sortie
Assiette plate	100			Fourchette à roti	5			Coupe champagne (13 cl)		72	
Saladier carré	10			Couteau	100			Verre à pastis (22 cl)		40	
Saladier rond	10			Fourchette	100			Verre à whisky (30 cl)		40	
Sous-tasse	100			Cuillère à soupe	100			Gde. planche à découper		1	
Tasse à café	100			Cuillère à café	100			Au sol	Nombre	Entrée	Sortie
Etagère 3	Nombre	Entrée	Sortie	Fourchette à poisson	100			Verre à vin blanc (15 cl)		72	
Ciseaux	1			Couteau à poisson	100			Verre à vin rouge (19 cl)		66	
Décapsuleur	5			Écumoir	1			Verre à eau (25 cl)		75	
Économe	5			Petite louche	3			Verre à digestif (10 cl)		53	
Ouvre-boîte	5			Grande louche	3			Range-couverts		3	
Portionneur à glace	5			Grande mouvette en bois	4			Plateau		5	

LISTE des MATÉRIELS DIVERS MIS à DISPOSITION

Nombre	Entrée	Sortie	Nombre	Entrée	Sortie	Nombre	Entrée	Sortie
Balais	2		Pelle à poussières	1		Raclette	1	
balais brosse	1		Porte manteaux	1		Seau	1	
Cuvette	1		Poubelle extérieure	3		Support d'affichage	6	
Poubelle d'intérieur	1		Toile à pavés	1		Chariot	5	
Table	26		Chaise	56				

USTENSILES et MATÉRIELS SUPPLÉMENTAIRE à METTRE à DISPOSITION (En RÉSERVE)

Nombre	Entrée	Sortie	Nombre	Entrée	Sortie	Nombre	Entrée	Sortie
Araignée			Fouet			Ramequin		
Assiette à dessert			Fourchette			Ravier		
Assiette plate			Petite louche			Saladier carré		
Assiette creuse			Grande louche			Saladier rond		
Bannette à pain			Marmite (25 l)			Seau à champagne		
Carafe à eau			Mouvette en bois (60 cm)			Sous-tasse		
Coupe champagne (13 cl)			Gde. passoire à légumes			Tasse à café		
Chinois			Petite passoire à légumes			Verre à vin blanc (15 cl)		
Couteau			Percolateur (70 tasses)			Verre à vin rouge (19 cl)		
Couteau à poisson			Plat ovale			Verre à eau (25 cl)		
Cuillère à café			Plat rond			Verre à digestif (10 cl)		
Essoreuse à salade (20 l)			Grande plaque à rôtir			Verre à pastis (22 cl)		
Faitout (60 l)			Petite plaque à rôtir			Verre à whisky (30 cl)		
Flûte à champagne (17 cl)			Plateau					
			Table			Chaise		

ANNEXE 3 – SUPPORT POUR L'ÉTAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE

Nom : Date de location :

ENTRÉE	Entrée	Sortie	Observations
La porte d'entrée est en bon état et fonctionne, les vitres sont propres			
Le sol est propre			
L'éclairage fonctionne			
La clef du local gaz est à sa place			
Les portes d'accès aux locaux réservés sont en bon état et fermées			
L'extincteur est à sa place et en bon état			
Les portes battantes d'accès à la grande salle sont en bon état et fonctionnent, les vitres sont propres			
WC HOMME	Entrée	Sortie	Observations
La porte d'accès est en bon état et fonctionne			
Le sol est propre			
L'éclairage fonctionne			
L'évier est propre, le robinet fonctionne, le siphon n'est pas bouché et ne fuit pas			
Les distributeurs de papier et liquide lave-mains sont approvisionnés		X	
Les cuvettes et les abattants des WC sont propres et en bon état			
Les distributeurs de papier hygiénique sont approvisionnés		X	
Les urinoirs sont propres			
Les chasses d'eau des WC et des urinoirs fonctionnent et ne fuient pas			
La poubelle est vide et propre			
WC FEMME	Entrée	Sortie	Observations
La porte d'accès est fonctionnelle			
Le sol est propre			
L'éclairage fonctionne			
L'évier est propre, le robinet fonctionne, le siphon n'est pas bouché et ne fuit pas			
Les distributeurs de papier et liquide lave-mains sont approvisionnés		X	
Les cuvettes et les abattants des WC sont propres			
Les distributeurs de papier hygiénique sont approvisionnés		X	
Les chasses d'eau fonctionnent et ne fuient pas			
La poubelle est vide et propre			
WC HANDICAPÉ	Entrée	Sortie	Observations
La porte d'accès est fonctionnelle			
Le sol est propre			
L'éclairage fonctionne			
L'évier est propre, le robinet fonctionne, le siphon n'est pas bouché et ne fuit pas			
Les distributeurs de papier et liquide lave-mains sont approvisionnés		X	
La cuvette et l'abattant des WC est propre			
Le distributeur de papier hygiénique est approvisionné		X	
La chasse d'eau fonctionne et ne fuit pas			
La poubelle est vide et propre			
EXTENSION	Entrée	Sortie	Observations
L'extincteur est à sa place et en bon état			
Le sol est propre			
L'éclairage fonctionne			
Le chauffage fonctionne			
Les murs sont propres			
Les issues de secours fonctionnent			
L'accès à la réserve est fermé			
PETITE SALLE	Entrée	Sortie	Observations
L'extincteur est à sa place et en bon état			
Le sol est propre			
L'éclairage fonctionne			
Le chauffage fonctionne			
Les murs sont propres			
Les issues de secours fonctionnent			



ANNEXE 3 – SUPPORT POUR L'ÉTAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE (SUITE)

CUISINE	Entrée	Sortie	Observations
L'extincteur est à sa place et en bon état			
L'armoire à pharmacie est complète et la porte est plombée			
Les portes d'accès entre la salle et la cuisine sont en bon état et fonctionnelles			
La porte d'accès aux poubelles est fonctionnelle			
La porte en fond de cuisine est condamnée, fermée			
L'éclairage fonctionne			
Le sol est propre			
Les drains d'évacuation ne sont pas bouchés			
Le bac de plonge est propre, le robinet fonctionne, la bonde est présente, pas de fuite sur l'évacuation			
La réserve est fermée			
Le local réserve est fermé			
Le lave-vaisselle est propre et fonctionne, la plaque filtre est en place ainsi que la bonde			
La plonge du légumier est propre, le robinet fonctionne, la bonde est présente, pas de fuite sur l'évacuation			
Le lave-mains du légumier est propre, le robinet fonctionne, pas de fuite sur l'évacuation			
Le four à chaleur statique est propre et fonctionne, la plaque à rôtir est en place			
La plaque de cuisson au-dessus du four à chaleur statique est propre et fonctionne			
Les fours à chaleur tournante sont propres et fonctionnent les plaques à rôtir sont en place			
Les hottes fonctionnent			
L'étuve est propre et fonctionne, les 10 clayettes sont en place			
Le congélateur fonctionne, les 3 bacs sont vides et propres			
L'armoire froide positive est propre et fonctionne, le bac de récupération des condensats est vide, les 10 clayettes sont en place			
GRANDE SALLE	Entrée	Sortie	Observations
L'extincteur est à sa place et en bon état			
Le parquet est propre			
L'éclairage fonctionne			
Le chauffage fonctionne			
Les murs et le plafond sont propres			
L'issue de secours fonctionne			
Les trappes de désenfumage sont fermées			
Les 6 panneaux d'affichage sont présents et en bon état			
Le tableau électrique est accessible			
L'accès à la réserve est fermé			
Le rideau de scène est en bon état et coulisse			
La scène est propre			
L'écran de projection est fermé			

Observations éventuelles :

.....

Par sa signature, le bénéficiaire accepte :

A l'entrée		A la sortie	
* Les tarifs, les modalités de réservation et le règlement intérieur. * L'inventaire des ustensiles et matériels. * L'état des lieux. * Le devis estimatif de location		* L'inventaire des ustensiles et matériels. * L'état des lieux. * La facture de location.	
Pour la commune	Le bénéficiaire	Pour la commune	Le bénéficiaire
Nom/Date/Visa	N/D/V	N/D/V	N/D/V

ANNEXE 4 - RECOMMANDATION POUR LE NETTOYAGE ET LE RANGEMENT DES MATÉRIELS

CUISINE

IMPORTANT

Toute la vaisselle et les ustensiles prélevés sur les étagères du placard de réserve, après avoir été nettoyés et essuyés, ne DOIVENT PAS être rangés sur les étagères du placard de réserve mais stockés sur les chariots mis à disposition.

- Fours : nettoyage au Décap four ou produit similaire (Attention aux joints de porte).
- Table de cuisson : nettoyage à l'eau chaude savonneuse et rinçage.
- Étuve : dégraissage et nettoyage à l'eau chaude savonneuse, rinçage avant essuyage. À l'issue, laisser les portes entre-ouvertes.
- Chambre froide positive : nettoyage à l'eau chaude savonneuse, rinçage avant séchage. À l'issue, laisser les portes entre-ouvertes. **Vidage et nettoyage du bac de récupération des condensats**, situé sous l'armoire, côté droit, avant de le remettre en place.
- Plonges inox et chariots : nettoyage à l'eau chaude savonneuse, rinçage avant essuyage.
- Vaisselle et ustensiles de cuisine : nettoyage, **ESSUYAGE** avant rangement sur les chariots.
- Contenants utilisés (moutardiers...) : vidange et nettoyage.
- Sol carrelé : lessivage à l'eau chaude.
- Déchets : triage et mise dans les poubelles prévues à cet effet. Les déchets ménagers sont mis en sacs poubelles fermés et déposés dans les conteneurs gris. Les déchets recyclables sont déposés dans les conteneurs jaunes. Les déchets verre sont à déposer au conteneur situé rue du Traverval.

Important : Pour le confort des riverains de la rue du Traverval, merci de déposer vos déchets verre à des horaires respectueux de leur repos.

- Lave-vaisselle : nettoyage et dégraissage à l'eau chaude savonneuse de la cuve, des filtres et des parties extérieures, rinçage et essuyage à l'issue.

Important : le lave-vaisselle est doté d'une alimentation automatique de produit de nettoyage et de rinçage, l'ajout de produit dans le bac est donc inutile. **Veillez à bien mettre en place la bonde dans le bac pour ne pas perdre d'eau chaude.**

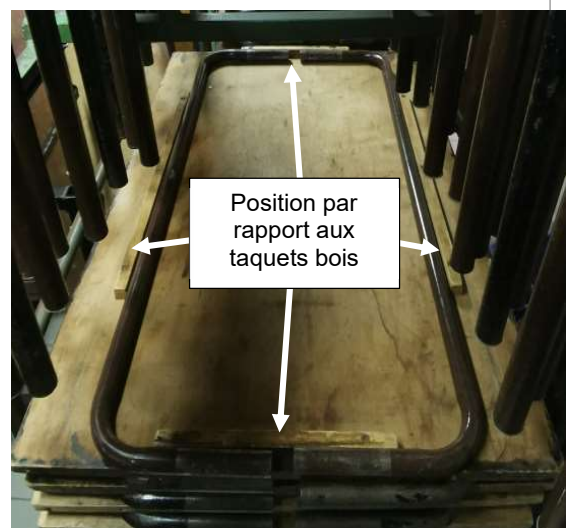
SALLE

- Parquet de danse : **il ne doit pas être lavé à grande eau mais simplement balayé**. Si toutefois des traces apparaissent par suite de déversements malencontreux d'aliments ou de boisson, nettoyer les taches avec une serpillière juste humide avant de les sécher.
- Tables : **Nettoyage et dégraissage** à l'eau chaude savonneuse, rinçage et essuyage avant rangement sur les chariots prévus à cet effet (20 tables/chariot), en respectant les préconisations ci-après.

Les pieds sont suspendus au-dessus des plateaux sur le chariot.



Les plateaux bois sont empilés avec les 2 allonges disposées comme indiqué sur le schéma.



ANNEXE 4 – RECOMMANDATIONS POUR LE NETTOYAGE ET LE RANGEMENT DES MATÉRIELS (suite)

Chaises : **Nettoyage et dégraissage** à l'eau chaude savonneuse, rinçage et essuyage avant d'être rangées sur les chariots prévus à cet effet, en respectant les préconisations ci-après (empilage sur la 2^{ème} entretoise, dossier tourné vers l'extérieur du chariot)

7 chaises par rangées, 4 rangées de chaises par côté, soit 56 chaises par chariot.

Respecter le sens de rangement comme indiqué sur les schémas.



Estrade : balayage et nettoyage à la serpillère humide (attention au parquet sous l'estrade) si nécessaire en cas de traces occasionnées par suite de déversements malencontreux d'aliments ou de boisson.

EXTENSION

Sol : Balayage et nettoyage à la serpillère.

SANITAIRES

- Faïences des sanitaires : Nettoyage avec un produit désinfectant.
- Poubelles : Vidage et nettoyage.
- Sol carrelé : Lessivage avec un produit désinfectant.

EXTERIEURS

- Abords de la salle : Nettoyage et ramassage des déchets (mégots, papier ...).
- Conteneurs poubelles : Rangement.