

**CONSIGNES D'UTILISATION**  
**DU CENTRE D'ANIMATIONS CULTURELLES ET SPORTIVES**  
**(Délibération du Conseil Municipal en date du 19/10/2012)**  
**L'UTILISATION DU CENTRE EST SOUMISE A L'ENGAGEMENT DES REGLES SUIVANTES**

### **1 - CAPACITE D'ACCUEIL**

Pour rester en conformité avec les règles de sécurité, le nombre de personnes autorisé à occuper les locaux est de 170 maximum (debout) et de 120 personnes assises (piste de danse libre).

### **LA SALLE ET SES ANNEXES SONT NON-FUMEURS**

### **2 - SECURITE**

#### **Dès le début de l'utilisation de la salle, l'utilisateur devra :**

- laisser libre l'accès des deux portes de secours vitrées de la salle,
- prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle et des numéros d'urgence (un téléphone, dont la ligne est restreinte, est mis à disposition sur le bar du hall d'accueil pour appeler ces numéros d'urgence),
- ne pas toucher aux différentes alarmes car elles ne peuvent être neutralisées que par des clés spéciales,
- repérer l'emplacement des extincteurs,
- prendre connaissance du plan d'évacuation.

#### **En cas de déclenchement intempestif :**

Lors de déclenchement de l'alarme, celle-ci sonne pendant 5 minutes **sans possibilité d'interruption**. A la fin de la sonnerie, il est nécessaire de réarmer le déclencheur manuel concerné et de s'assurer que toutes les conditions de sécurité sont réunies, puis remettre en service l'alarme.

### **3 - MOBILIERS ET EQUIPEMENTS**

#### **Sont mis à disposition de la location :**

- 34 tables pliantes de 4 personnes,
- 149 chaises (75 mauves et 74 oranges),
- 1 armoire frigo double porte,
- 1 cuisinière électrique 5 plaques double feu, hotte d'aspiration,
- 1 machine à laver la vaisselle avec les produits,
- 1 réfrigérateur inox 350L,
- 1 poste de désinfection des sols,
- 1 chariot de service et 2 tables inox
- 1 coffret électrique de branchement (sous le préau),
- 1 support de sacs poubelle.
- 1 table bistrot
- 3 penderies mobiles
- 1 micro-onde

### **4 - REMISE DES CLEFS, ETAT DE LIEUX ET RESTITUTION DES CLEFS**

La remise des clefs se fait le vendredi sur place ou sur rendez-vous avec le responsable communal.

#### **Lors de la remise des clefs, il sera procédé à :**

- un état des lieux avec remise des consignes d'utilisation et de sécurité,
- la signature des consignes d'utilisation et du règlement intérieur,
- la fourniture par le loueur d'une attestation d'assurance responsabilité civile, à son nom.  
*\* le loueur est seul responsable des dégradations et vols qui pourraient se produire depuis la remise des clés jusqu'à la restitution*
- la remise de 2 chèques de caution (500 € pour des dégradations éventuelles +100 € pour un rendu de salle non conforme aux exigences de l'état des lieux),
- la remise du chèque de location.

#### **La personne qui a loué la salle remet les documents, chèques et attestation, à son nom**

La restitution des clefs se fait le lundi matin sur place avec le responsable communal ou sur rendez-vous s'il s'agit d'une location en semaine.

Il est procédé à un nouvel état des lieux. En cas de problème (dégradation, vandalisme, etc. ...) le chèque de caution de 500 € sera conservé jusqu'à règlement du sinistre. Le chèque de caution de 100 € sera conservé si la salle et le matériel ne sont pas nettoyés et rangés (voir paragraphe n°5).

## 5 - RANGEMENT NETTOYAGE DE LA SALLE

Le nettoyage des locaux est dû par l'utilisateur (loueur privé ou association)

**La salle doit être rendue en parfait état de propreté:**

- tables, chaises, bar, office et plonge lavés et débarrassés de tout accessoire,
- armoire frigo, réfrigérateur, cuisinière et four vides et propres (portes ouvertes),
- machine à laver la vaisselle vide et propre (porte ouverte).

L'utilisateur laissera les chaises et les tables propres, chaises rangées par couleur et par 10, tables rangées suivant emplacements définis sur le plan joint. Les tables restantes doivent être empilées sur les chariots dans le local de rangement.

### **Poubelles :**

Tous les déchets doivent être mis en sac plastique (hors verre, emballages plastiques et cartons) et placés dans les poubelles extérieures ; un support de sac est fourni. Toutes les bouteilles vides et emballages doivent être déposés directement dans les conteneurs prévus à cet effet sur le point propre situé Chemin des Mignottes, dans le bourg.

Les poubelles des toilettes doivent être vidées de tous les sacs plastiques.

## 6 - BRUIT

Conformément au décret 98-1148 du 15/12/98, le niveau moyen de pression acoustique ne doit dépasser 105 décibels à l'intérieur de la salle. De gros efforts ont été réalisés sur l'acoustique ; pour qu'ils soient efficaces : **Tenir les portes et fenêtres fermées SVP.**

**Rappel de l'article R 632-2 du code pénal : "Les bruits et/ou tapages nocturnes, troublant la tranquillité d'autrui sont punis de l'amende prévue par les contraventions de 3<sup>ème</sup> classe pouvant aller jusqu'à 450 euros.**

**Le constat de l'infraction se fait par la GENDARMERIE sur plainte du voisinage.**

**L'UTILISATEUR EST SEUL RESPONSABLE DES TROUBLES OCCASIONNES**

## 7 - ELECTRICITE

Toutes les commandes électriques sont situées dans un tableau derrière le bar. A l'intérieur du tableau est affiché le fonctionnement de ces commandes.

\* Un autre tableau électrique, situé près de la scène, permet de commander également les projecteurs de scène et les lumières d'ambiance.

\* Deux autres tableaux, situés sur le mur de fond de scène, permettent les différents branchements des appareils des musiciens.

En cas de court-circuit, le disjoncteur général est situé dans l'armoire électrique derrière le bar.

Au départ des lieux, **veillez à l'extinction des lumières extérieures** et à la fermeture à clé des portes extérieures.

## 8- CHAUFFAGE

La salle est chauffée par air pulsé, commande à clef derrière le bar, complément de prix à la location.

Si vous avez choisi le chauffage de la salle, le responsable communal vous remettra la clef du boîtier de commande.

Veillez au départ des lieux, éteindre le chauffage.

## 9 – AFFICHAGE DECORATION

Il est interdit d'afficher ou de décorer à l'aide d'adhésifs, de punaises ou d'agrafes

Seule l'utilisation de pâte à fixer est autorisée

## 10 - HYGIENE ALIMENTAIRE

En raison des normes d'hygiène prévues dans les salles polyvalentes, il est conseillé à l'utilisateur de prendre un traiteur agréé, équipé d'un matériel transportable conforme aux normes sanitaires.

## 11 - STATIONNEMENT - EXTERIEUR

Il est demandé de respecter les plantations, de laisser libre les voies d'accès à la salle libre et de respecter les règles de stationnement sur la voie publique.

Aucun véhicule n'est autorisé à stationner sur l'allée d'accès à l'entrée principale. Un accès pour musiciens et personne handicapée est réservé à l'arrière du bâtiment, l'accès traiteur est prévu sous le préau.

## 12 - FEUX D'ARTIFICE

Le tir d'un feu d'artifice est soumis à une autorisation du Maire et doit faire l'objet d'une demande écrite **au minimum 60 jours avant les festivités**. Le non-respect de cette procédure entraînera automatiquement un refus.

Mention écrite de l'utilisateur  
"Lu et approuvé"

Le  
Nom et signature