

GUIDE DU LOCATAIRE  
DE LA SALLE POLYVALENTE  
« Les Trois Rivières »  
Rue des Lilas, LA ROCHE BLANCHE



VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 2212-1 et L. 2212-2,  
VU la délibération du Conseil Municipal : DCM 2018-03 du 22 janvier 2018 approuvant le règlement intérieur de la salle polyvalente de LA ROCHE BLANCHE,  
Le Maire,

## SOMMAIRE

<b>. REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE -----</b>	<b>3</b>
<b>. CONSIGNES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ-----</b>	<b>12</b>
- Numéros d'urgence .....	12
- Consignes de sécurité et interdictions .....	13
- Consignes d'évacuation .....	14
- Liste des équipements de sécurité .....	17
<b>. CONSIGNES INTERVENANTS EXTÉRIEURS ET STATIONNEMENT -----</b>	<b>19</b>
<b>. LISTE DES ÉQUIPEMENTS ET FONCTIONNEMENT -----</b>	<b>21</b>
- Le Hall .....	21
- La grande salle .....	23
- La petite salle .....	27
- La cuisine .....	27
<b>. CONSIGNES DE MÉNAGE ET REMISE EN PLACE -----</b>	<b>31</b>
<b>. REGISTRE DE SÉCURITÉ ET REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ -----</b>	<b>33</b>

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE « Les Trois Rivières » Rue des Lilas, LA ROCHE BLANCHE



# SOMMAIRE DU REGLEMENT INTERIEUR

<b>TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES -----</b>	<b>5</b>
Article I.1. : Objet .....	5
Article I.2. : Utilisateurs .....	5
<b>TITRE II – RÉSERVATIONS ET ANNULATIONS -----</b>	<b>5</b>
Article II.1. : Réservations .....	5
Article II.1.1. : Formules .....	5
Article II.1.2. : Vaisselle .....	5
Article II.1.3. : Horaires et périodes .....	5
Article II.1.4. : Pré-réservations .....	5
Article II.1.5. : Pièces à fournir .....	6
Article II.2. : Réservations récurrentes .....	6
Article II.3. : Annulations .....	7
<b>TITRE III – UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE -----</b>	<b>7</b>
Article III.1. : Description des locaux et capacité d'accueil .....	7
Article III.2. : Liste des équipements .....	7
Article III.3. : Accès au bâtiment et parking .....	7
Article III.4. : État des lieux .....	8
Article III.5. : Remise des clefs et mise à disposition de la salle .....	8
Article III.6. : Débits de boisson .....	8
Article III.7. : Nettoyage des locaux, des espaces extérieurs et gestion des déchets .....	8
Article III.8. : Bruit et nuisances sonores .....	9
Article III.9. : Interdictions .....	9
<b>TITRE IV – RESPONSABILITÉS ET SANCTIONS -----</b>	<b>10</b>
Article IV.1. : Vols et intrusions .....	10
Article IV.2. : Maintien de l'ordre .....	10
Article IV.3. : Non-respect des consignes et des interdictions .....	10
Article IV.4. : Dégradations des locaux et des espaces verts .....	10
<b>TITRE V – DISPOSITIONS FINALES -----</b>	<b>10</b>

## **TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article I.1. : Objet**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle polyvalente de LA ROCHE BLANCHE.

### **Article I.2. : Utilisateurs**

Les conditions d'utilisation s'imposent aux utilisateurs de la salle polyvalente :

- Associations (commune)
- École (commune)
- Particuliers (commune / hors commune)
- Intervenants extérieurs : traiteurs, animateurs, groupes de musique ...

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les sous-locations sont interdites.

## **TITRE II – PROCÉDURES DE RÉSERVATIONS**

### **Article II.1. : Réservations**

Les réservations de la salle polyvalente sont à effectuer auprès des services administratifs de la Mairie située au 171 rue Saint-Michel durant les horaires d'accueil.

#### **Article II.1.1. : Formules**

La salle polyvalente peut être réservée selon plusieurs formules :

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| . Grande salle                    | . Grande salle + cuisine                |
| . Petite salle                    | . Petite salle + cuisine                |
| . Grande salle + petite + cuisine | . Grande salle + petite salle + cuisine |

#### **Article II.1.2. : Vaisselle**

Pour les utilisateurs « commune », la vaisselle est mise à leur disposition sur demande lors de la réservation via un formulaire dédié disponible sur le site internet de la commune ou en mairie. Cette demande ne sera pas prise en compte si elle n'intervient pas dans les 15 jours avant la date de la location. Pour les utilisateurs « hors commune », la vaisselle n'est pas mise à leur disposition.

#### **Article II.1.3. : Horaires et périodes**

En période scolaire, les locations ne sont admises que les week-ends.

En période de vacances scolaires, les locations sont possibles en semaine.

Les disponibilités des salles sont consultables sur l'agenda figurant sur le site internet de la commune ou directement en mairie auprès des services.

Une même salle ne sera pas louée deux jours de suite à deux locataires différents.

#### **Article II.1.4. : Pré-réservations**

Une option sur une location pourra être demandée auprès des services de la mairie soit par mail via le formulaire « contact » présent sur le site internet de la commune, soit directement auprès des services par téléphone ou physiquement lors des heures d'accueil.

L'option ne sera valable que 8 jours. Au-delà de cette période, sans confirmation et remise d'un dossier complet du demandeur, l'option sera annulée.

### Article II.1.5. : Pièces à fournir

Seuls des dossiers complets permettront de valider les réservations. Les dossiers devront comprendre :

- **Le contrat de location** : il devra être complété et signé (donné en mairie ou téléchargeable sur le site internet de la commune)
- **Assurance** : l'utilisateur devra justifier d'une attestation d'assurance couvrant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à disposition dans tous les cas où elle serait recherchée
  - à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
  - à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Ville.

A ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

Pour les associations, cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la Ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

- Une copie d'un justificatif de domicile et de la carte nationale d'identité du signataire.
- **Un chèque de réservation** : correspondant à 30% du montant de location déposé au moment de la réservation (chèque non-encaissé et restitué à l'issue de la location).
- **Un chèque de caution valant dépôt de garantie** : d'un montant de 2000€ à la remise des clés (chèque non-encaissé et restitué à l'issue de la location si aucun souci n'a été rencontré). Une partie de la caution peut être déduite par exemple, en cas de perte du pass général, ou en cas de dégradation de l'écran du vidéoprojecteur, d'un micro...

**Le paiement de la location se fera après l'état des lieux de sortie. Le locataire recevra par courrier une facture de la trésorerie.**

**N.B.** : Les chèques mentionnés ci-dessus devront être libellés à l'ordre du Trésor Public.

### Article II.2. : Réservations récurrentes

Pour les événements récurrents organisés par les associations d'une année sur l'autre, les associations devront transmettre leur planning au moins avant le 15 décembre de chaque année pour l'année suivante afin que les créneaux soient bloqués.

Concernant les activités organisées par les associations ou celles de l'école (sport, loisirs, culture ...) ayant lieu durant la période scolaire, la mise à disposition fera l'objet d'une convention spécifique.

### Article II.3. : Annulations

#### Annulation à l'initiative de l'utilisateur :

- Au-delà de 15 jours avant la réservation, le chèque de réservation sera encaissé par la mairie.
- Si la réservation est annulée moins de 15 jours avant la location, la Mairie pourra exiger le montant de la location.

#### Annulation à l'initiative de la Mairie :

- Pour des motifs d'intérêt général la Mairie pourra annuler de plein droit la location sans donner lieu à un dédommagement de quelque nature.
- Les chèques de cautions seront alors rendus à l'utilisateur.

## TITRE III – UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

### Article III.1. : Description des locaux et capacité d'accueil

Adresse de la salle : rue des lilas

Capacité du parking : 35 places dont 3 PMR

Salles	Capacité d'accueil (nbre. de pers. debout)
Hall d'entrée Sanitaires femmes Sanitaires hommes Sanitaires PMR	Non concerné
Grande salle polyvalente	310
Scène Local Sono Bar Local frigos	Non concerné
Petite salle polyvalente	123
Cuisine	Non concerné



Pour des raisons de sécurité, les capacités d'accueils présentées ci-dessus sont les maximums autorisés et devront être strictement respectés sans quoi, la responsabilité de l'utilisateur pourra être engagée et la location annulée de plein droit par les autorités compétentes et sans contrepartie pour l'utilisateur.

### Article III.2. : Liste des équipements

La liste des équipements est fournie dans le « guide des locataires » mis à disposition sur le site internet de la commune et fourni lors de la location.

### Article III.3. : Accès au bâtiment et parking

Deux parkings accolés à la salle sont mis à disposition des utilisateurs aux mêmes heures et dates que la location. L'accès au bâtiment doit être sécurisé et permettre l'intervention des secours :

- Les véhicules ne devront pas être stationnés en dehors des places prévues à cet effet.
- Les véhicules ne devront pas empiéter sur la voie publique ou sur les espaces verts.

Les intervenants extérieurs tels que les traiteurs, les animateurs ou les groupes de musique, ainsi que les camions réfrigérés devront utiliser les emplacements définis par la Mairie et mis à disposition des utilisateurs dans le « guide du locataire » remis lors de l'état des lieux.

L'utilisateur devra sous sa responsabilité, transmettre et faire respecter les consignes ainsi inscrites.

### Article III.4. : État des lieux et fonctionnement de la salle polyvalente

#### Etat des lieux :

- Chaque location donnera lieu à un état des lieux d'entrée et à un état des lieux de sortie.
- Les états des lieux se feront entre un représentant de la Mairie et locataire
- S'agissant des associations, les états des lieux devront être effectués par un représentant légal dûment autorisé.
- Dans le cas où le locataire ne pourrait se rendre disponible lors de l'état des lieux d'entrée, la location sera annulée de plein droit sans donner lieu à dédommagement.
- Dans le cas où le locataire ne se présentait pas lors de l'état des lieux de sortie, l'état des lieux du représentant de la mairie fera foi
- **Le fonctionnement de la salle polyvalente :** Le fonctionnement de la salle polyvalente est expliqué aux utilisateurs lors de l'état des lieux et consigné dans le « guide du locataire » mis à disposition des locataires. (Consignes de sécurité, fonctionnement des équipements, gestion des déchets, remise en place du mobilier ...)

Une permanence est par ailleurs assurée par des représentants de la Mairie en cas de souci.

En cas de non-respect des consignes données, l'utilisateur engage sa responsabilité.

### Article III.5. : Remise des clefs et mise à disposition de la salle

Les clefs doivent être retirées en Mairie la veille de la location pendant les horaires d'ouverture du secrétariat :

Lundi : 14h-18h / Mercredi : 14h-17h / Mardi, jeudi, vendredi : 9h-12h

La salle est mise à disposition des utilisateurs :

- Location le samedi : à 16h30 le vendredi
- Location le dimanche : à 16h30 le samedi

### Article III.6. : Débits de boisson

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

L'article L.3334-2 du Code de la Santé Publique précise que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de CINQ autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de police (débits de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants...).

Pour les associations, la vente de boissons à la buvette du 1er et 2ème groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la mairie 15 jours avant la manifestation.

### Article III.7. : Nettoyage des locaux, des espaces extérieurs et gestion des déchets

Avant de quitter les lieux, les utilisateurs sont tenus de :

- Passer le balai dans les salles louées, le hall et les sanitaires.
- Nettoyer les sanitaires, la cuisine (si louée) et le coin bar (Grande salle) et les rendre dans le même état que lors de l'entrée dans les locaux.
- Ranger et nettoyer les tables et les chaises conformément aux consignes présentées lors de l'état des lieux et inscrites dans le « guide du locataire » mis à disposition des utilisateurs.
- Mettre les ordures dans des sacs et les rassembler dans les conteneurs prévus à cet effet.
- Nettoyer les extérieurs : pelouses, parkings ... (mégots, papiers ...)
- Nettoyer la vaisselle empruntée et les équipements utilisés (fours, frigos, ...)

- Dans le cas où il est fait appel à un traiteur, le locataire est tenu de faire enlever la vaisselle au plus tard le jour suivant avant 9 heures afin de permettre aux agents d'effectuer l'entretien des locaux.
- Retirer les affichages liés à la manifestation

En cas de non-respect des consignes, la caution ménage sera encaissée par la Commune.

### Article III.8. : Bruit et nuisances sonores

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence. Conformément au Code Pénal et à l'article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le locataire devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention.

Ainsi, à partir de 22h, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits. A 2h du matin, l'alimentation électrique de la sono prend fin.

Il est impératif de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage.

Il est donc recommandé :

- De maintenir fermées les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.
- De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon.)

Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie.

### Article III.9. : Interdictions et consignes de sécurité

INTERDICTIONS	CONSIGNES DE SÉCURITÉ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser des branchements "sauvages"</li> <li>- Modifier les installations existantes</li> <li>- Faire un feu, barbecue, fumer, vapoter</li> <li>- Mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le gaz</li> <li>- Apport de mobilier extérieur à la salle sans autorisation</li> <li>- L'utilisation de ruban adhésifs, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support / fixer en dehors des supports</li> <li>- L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements</li> <li>- L'utilisation de ballons, vélo, engins à moteur ... dans la salle</li> <li>- Dépassement de la capacité d'accueil de la salle</li> <li>- Dormir dans la salle</li> <li>- Affichage en dehors du hall</li> <li>- Confettis, bougies</li> <li>- Feu d'artifice</li> <li>- Lâchers de ballon, Lampions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre connaissance du plan d'évacuation : emplacement des sorties de secours, déclencheurs manuels, extincteurs</li> <li>- Prendre connaissance des consignes d'évacuation</li> <li>- Prendre connaissance du fonctionnement des équipements</li> <li>- Ces éléments sont présentés dans le "guide de l'utilisateur" et rappelés lors de l'état des lieux</li> <li>- Les abords immédiats des moyens de secours sont dégagés : extincteurs ...</li> <li>- Maintenir les portes de sortie et de sorties de secours déverrouillées et leurs abords dégagés</li> <li>- Les extincteurs ne sont utilisés qu'en cas d'extrême urgence. Prévenir la mairie si un extincteur a été percuté</li> <li>- Si la manifestation prévoit des installations techniques particulières, demander l'avis de la mairie</li> <li>- Laisser l'accès pompier dégagé et ne pas encombrer le parking en dehors des places prévues au stationnement</li> </ul>

## **TITRE IV – RESPONSABILITÉS ET SANCTIONS**

### **Article IV.1. : Vols et intrusions**

Durant la durée de la location, la responsabilité de la Commune ne saurait être engagée en cas de vol.

En cas d'intrusion à la suite d'une location ne donnant pas lieu à une effraction (portes laissées ouvertes par l'utilisateur), la responsabilité de l'utilisateur pourra être engagée.

### **Article IV.2. : Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

En cas d'incident, la Mairie se réserve le droit d'exclure l'utilisateur durant la période de son choix.

### **Article IV.3. : Non-respect des consignes et des interdictions**

En cas de non-respect des consignes générales de fonctionnement de la salle polyvalente, la Mairie se réserve le droit :

- D'exclure l'utilisateur durant la période de son choix.
- D'encaisser le chèque de caution valant dépôt de garantie.

### **Article IV.4. : Dégradations des locaux et des espaces extérieurs**

En cas de dégradation des locaux, des équipements et des espaces extérieurs, la Mairie retiendra la caution valant dépôt de garantie ou la caution correspondante au matériel mis à disposition, et sera en mesure de demander à l'utilisateur de réparer les dégâts à hauteur des dommages causés.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Tous les dégâts occasionnés seront à la charge du demandeur (responsable de l'association ou particulier) En cas de vandalisme, il s'ensuivra des pénalités à l'encontre de l'association ou du particulier. Ces pénalités, laissées à l'appréciation de M. le Maire en fonction de l'importance des dégâts constatés et pourront être d'un montant de tout ou partie de la caution ou plus. Il pourra s'en suivre l'interdiction d'utilisation des salles communales à l'avenir.

## **TITRE V – DISPOSITIONS FINALES**

### **Modifications du règlement intérieur :**

La Mairie de LA ROCHE BLANCHE se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement sans préavis et chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

M. le Maire veillera à l'application du présent règlement.

Le fait d'utiliser les locaux signifie de la part des utilisateurs la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter ses conditions. Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil Municipal en date du 22 janvier 2018.

Il pourra en tout temps être modifié par le Conseil Municipal s'il le juge opportun.

**Modifications des tarifs des locations :**

La Mairie révisé chaque année les tarifs des locations de la salle polyvalente en Conseil Municipal.  
Le tarif qui s'appliquera à la location sera celui affiché lors de la signature du contrat.

# CONSIGNES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ

**ATTENTION :** pour un appel sortant, taper sur « 0 » avant de composer le numéro.

Numéro de téléphone de la salle : 02.40.98.40.93

Adresse de la salle : rue des Lilas 44522 LA ROCHE BLANCHE

## **NUMÉROS D'URGENCE :**

SAMU	15 ou 112
POMPIERS	18 ou 112
POLICE	17
CENTRE ANTI-POISON ANGERS	02 41 48 21 21
PHARMACIE DE GARDE	32 37
INSPECTION DU TRAVAIL	02 40 12 35 66

## **PERMANENCES DE LA SALLE 2022 :**

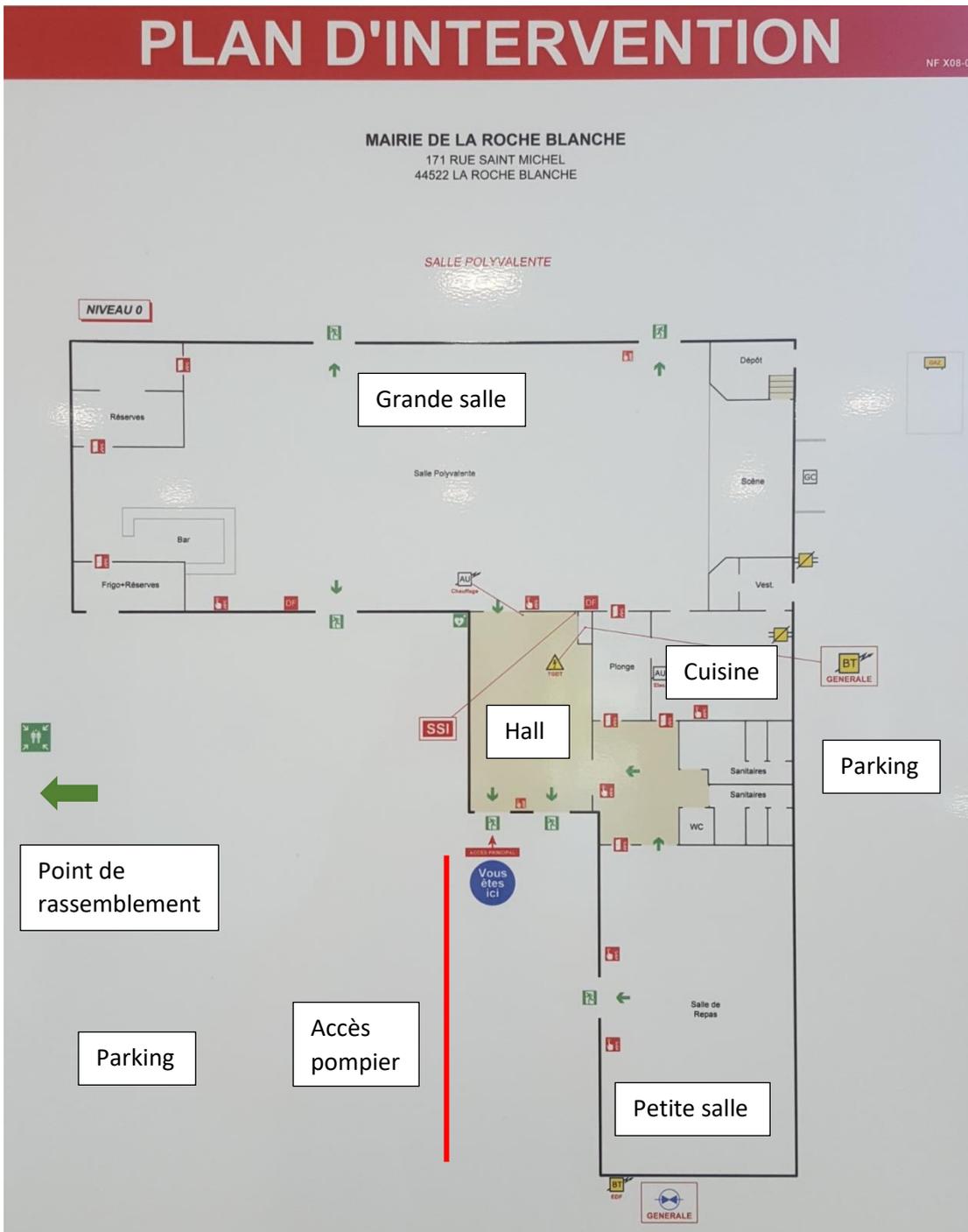
JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Christelle PHILIPPEAU 07 68 52 78 49	Jacques PRAUD 06 83 95 87 55	Charbel GAUTIER 06 88 67 58 43	Delphine CLOUET 06 45 75 51 56	Ronan CLÉMENCEAU 06 73 34 31 61	Christelle PHILIPPEAU 07 68 52 78 49
Laurent PAGEAU 06 23 17 74 68	Isabelle BRICAUD 06 68 34 48 83	David ANJORAND 06 83 42 08 85	Rémi MERCIER 07 80 33 62 00	Arnaud FRIBAULT 06 87 21 04 18	Laurent PAGEAU 06 23 17 74 68
Ingrid ROBERT 06 03 99 29 32	Claudia ESNEAULT 06 06 42 42 05	Freddy SOURISSEAU 06 76 74 85 66	Anne BRICAUD 06 85 20 90 84	Maud RABJEAU 06 77 33 81 69	Ingrid ROBERT 06 03 99 29 32

JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Jacques PRAUD 06 83 95 87 55	Charbel GAUTIER 06 88 67 58 43	Delphine CLOUET 06 45 75 51 56	Ronan CLÉMENCEAU 06 73 34 31 61	Christelle PHILIPPEAU 07 68 52 78 49	Jacques PRAUD 06 83 95 87 55
Isabelle BRICAUD 06 68 34 48 83	David ANJORAND 06 83 42 08 85	Rémi MERCIER 07 80 33 62 00	Arnaud FRIBAULT 06 87 21 04 18	Laurent PAGEAU 06 23 17 74 68	Isabelle BRICAUD 06 68 34 48 83
Claudia ESNEAULT 06 06 42 42 05	Freddy SOURISSEAU	Anne BRICAUD	Maud RABJEAU	Ingrid ROBERT 06 03 99 29 32	Claudia ESNEAULT 06 06 42 42 05

**. INTERDICTIONS ET CONSIGNES DE SÉCURITÉ :**

<b>INTERDICTIONS</b>	<b>CONSIGNES DE SÉCURITÉ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser des branchements "sauvages"</li> <li>- Modifier les installations existantes</li> <li>- Faire un feu, barbecue, fumer, vapoter</li> <li>- Mise en place d'appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le gaz</li> <li>- Apport de mobilier extérieur à la salle sans autorisation</li> <li>- L'utilisation de ruban adhésifs, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support / fixer en dehors des supports</li> <li>- L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements</li> <li>- L'utilisation de ballons, vélo, engins à moteur ... dans la salle</li> <li>- Dépassement de la capacité d'accueil de la salle</li> <li>- Dormir dans la salle</li> <li>- Affichage en dehors du hall</li> <li>- Confettis, bougies</li> <li>- Feu d'artifice</li> <li>- Lâchers de ballon, Lampions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre connaissance du plan d'évacuation : emplacement des sorties de secours, déclencheurs manuels, extincteurs</li> <li>- Prendre connaissance des consignes d'évacuation</li> <li>- Prendre connaissance du fonctionnement des équipements</li> <li>- Ces éléments sont présentés dans le "guide de l'utilisateur" et rappelés lors de l'état des lieux</li> <li>- Les abords immédiats des moyens de secours sont dégagés : extincteurs ...</li> <li>- Maintenir les portes de sortie et de sorties de secours déverrouillées et leurs abords dégagés</li> <li>- Les extincteurs ne sont utilisés qu'en cas d'extrême urgence. Prévenir la mairie si un extincteur a été percuté</li> <li>- Si la manifestation prévoit des installations techniques particulières, demander l'avis de la mairie</li> <li>- Laisser l'accès pompier dégagé et ne pas encombrer le parking en dehors des places prévues au stationnement</li> </ul>

**CONSIGNES D'ÉVACUATION :**



**En cas d'évacuation, désigner :**

- un guide file : son rôle est de guider la file et d'éviter les mouvements de panique
- un serre file : son rôle est de vérifier toutes les pièces (toilettes, ... ) et de partir en dernier

**. CAS N°1 :**

**J'APERÇOIS UN INCENDIE SE DÉCLARER**

Je garde  
mon calme

J'évalue la  
situation

Je vais chercher une personne formée à la manipulation des extincteurs

**L'INCENDIE N'A PU ÊTRE MAITRISÉ**



Je déclenche **L'ALARME**



**PRÉVENIR** ou **FAIRE PRÉVENIR** les sapeurs-pompiers : **18** ou **112** par téléphone

Je les **INFORME** sur :

- Le lieu :
  - Salle Polyvalente : rue des Lilas – 44 522 LA ROCHE BLANCHE
  - Lieu de l'incendie : exemple - armoire électrique ...
- La nature : salle polyvalente - ..... personnes - ...
- Mon identité, mes coordonnées (téléphone portable)
- Les actions menées : évacuation, extincteur ...
- Les éventuels blessés : ...



**ÉVACUER** sans précipitation ni panique en vous conformant aux indications données par le « **Guide-File** » et le « **Serre-File** » et aux dispositions de la **consigne d'évacuation**.

**. CAS N°2 :**

**J'ENTENDS L'ALARME INCENDIE**

Cesser immédiatement mon activité



Suivre les indications du « Guide file » et du « Serre file »



Se diriger vers l'issue de secours désignée par le « Guide file »



Rejoindre le Point de rassemblement situé sur le parking  
et matérialisé par des bandes jaunes →



Répondre à l'appel effectué

**Recommandations complémentaires :**

Ne pas s'affoler

En cas de fumée se baisser, l'air frais est en bas

NE REVENEZ JAMAIS EN ARRIERE

NE RETOURNEZ PAS SUR LES LIEUX DU SINISTRE sans l'accord des pompiers

**. LISTE DES ÉQUIPEMENTS DE SÉCURITÉ :**

**. Déclencheur manuel de l'alarme :**

Si un incendie se déclare, appuyer sur l'alarme incendie (boitiers rouges).

Un signal sonore retentit.

Afin d'annuler ce signal, merci de contacter l'une des personnes responsables de la salle.



**. Coupure d'urgence électrique :**

Dans le hall d'entrée, près de la porte d'accès à la grande salle, un coup de poing d'urgence a été installé

Ce dernier est à utiliser en cas de besoin de couper l'intégralité de l'électricité du site.

Afin de remettre en route l'électricité, merci de contacter l'une des personnes responsables de la salle.



**. Désenfumage :**

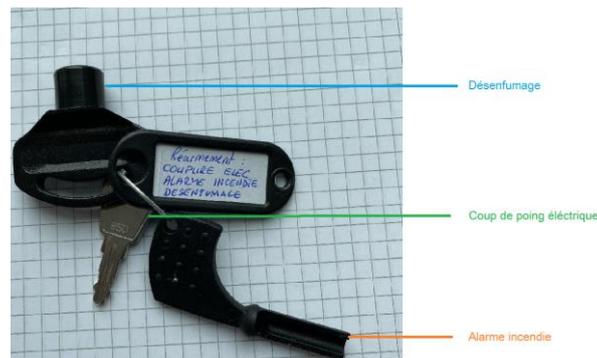
En cas de départ de feu, veuillez déclencher le désenfumage situé dans la grande salle en rentrant à gauche entre 2 baies vitrées

Afin de réenclencher le module de désenfumage, merci de contacter l'une des personnes responsables de la salle.



**. Clés de réarmement :**

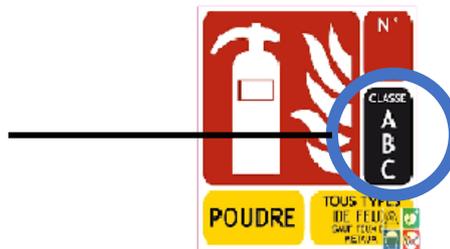
Voici les clés de réarmement (seulement à disposition des responsables de la salle)



## . Extincteurs :

Avant utilisation, vérifier la classe de l'extincteur indiquée sur le panneau situé au-dessus de l'extincteur :

- Classe A : bois, tissus, papier, carton
- Classe B : hydrocarbures, solvants, graisse ...
- Classe C : butane, propane, gaz ...
- Classe D : poudre aluminium ...
- Classe E : risques électriques



## Conseils d'utilisation :

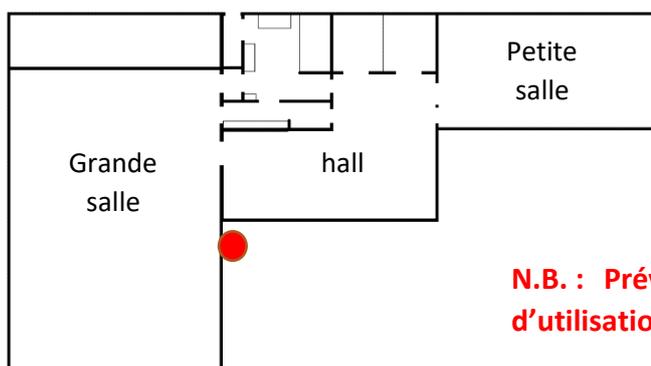
1. Identifier le type de feu et prendre l'extincteur adapté
2. Dégoupiller.
3. Percuter la poignée en détournant le visage.
3. S'approcher du foyer : 2m à 2,50m.
4. Se baisser et viser.
5. Maintenir la pression sur la poignée et balayer la base des flammes.



## . Défibrillateur :

Suivre les consignes indiquées par l'appareil en cas d'utilisation.

Le défibrillateur est situé à l'extérieur de la salle.



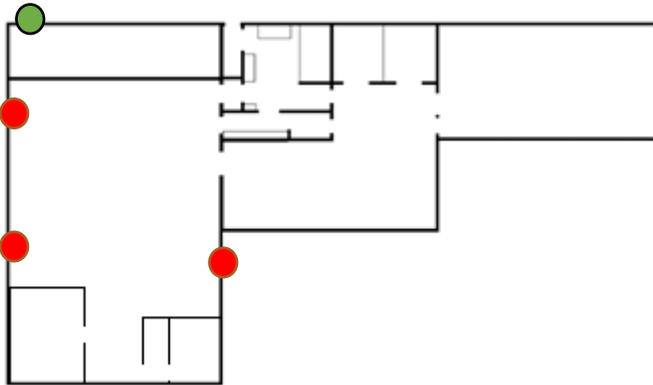
**N.B. : Prévenir impérativement la mairie en cas d'utilisation de l'un de ces équipements.**

# CONSIGNES INTERVENANTS EXTÉRIEURS ET STATIONNEMENT

## . LES GROUPES DE MUSIQUE :

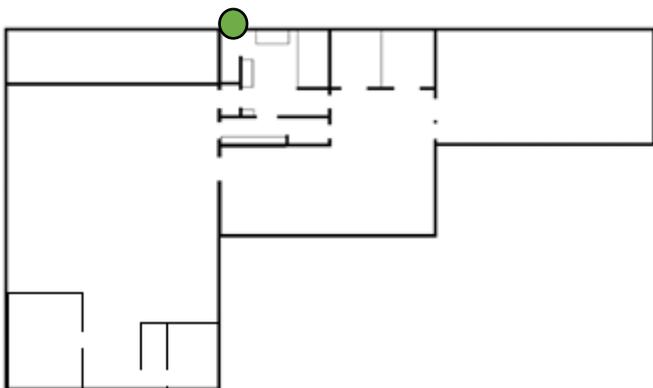
L'accès à la salle des groupes de musique doit se faire par les portes suivantes : ●

Il est interdit d'emprunter les portes marquées ● qui sont des portes de secours :



## . LES TRAITEURS :

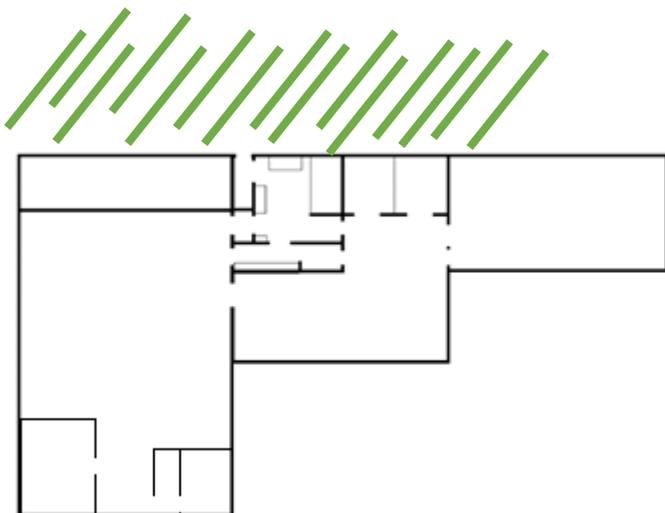
L'accès à la salle du traiteur doit se faire par la porte arrière de la cuisine



Les camions itinérants de type « food truck » devront se mettre derrière la salle : 

**Interdiction :**

- de se placer sur la pelouse
- de se placer sur le parking principal (afin de garantir les accès pompiers)



**La vaisselle :** Nettoyer la vaisselle empruntée et les équipements utilisés (fours, frigos, ...). Dans le cas où la vaisselle est prise via un prestataire extérieur, le locataire est tenu de faire enlever la vaisselle au plus tard le jour suivant avant 9 heures afin de permettre aux agents d'effectuer l'entretien des locaux.

**. STATIONNEMENT :**

Les intervenants extérieurs comme les particuliers ont interdiction de stationner sur les pelouses, les trottoirs ou sur le city parc sans quoi les uns comme les autres s'exposent à une amende de classe 4 :

- 135 € d'amende forfaitaire
- Immobilisation et / ou mise en fourrière

De plus, en cas de dégradation d'un extérieur (pelouse ...) la caution pourra être prélevée.

# LISTE DES ÉQUIPEMENTS ET FONCTIONNEMENT

## . LE HALL :

### . L'alarme

Une alarme a été installée (Boitier en entrant dans la salle à droite)

Vous devez la désactiver en arrivant et l'activer en repartant. Pour cela, apposer le badge bleu devant le boitier (cf photo)

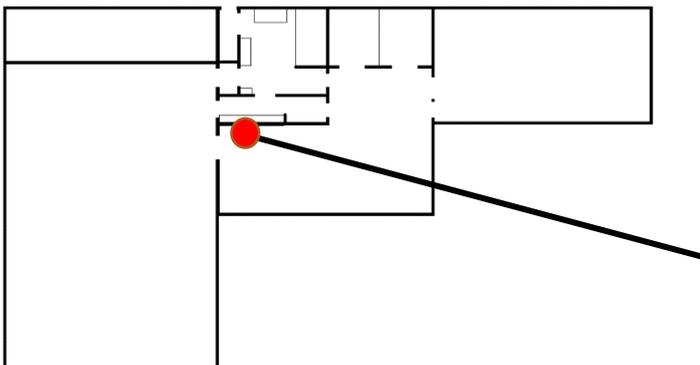
Vous avez 30 secondes pour quitter la salle une fois le bip enclenché.



. **Clés :** En cas de perte du Pass Général, le remplacement de l'ensemble des barillets de la salle sera nécessaire. La caution sera prélevée.

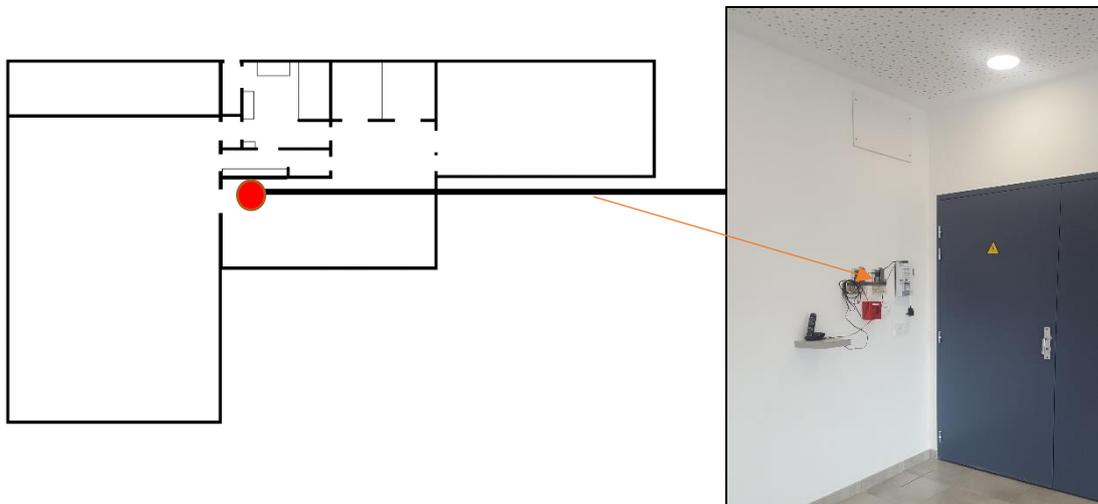
. **Le téléphone :** appuyer sur la touche « 0 » avant de composer le numéro.  
(pas en fonctionnement actuellement)

Numéro de téléphone de la salle : 02.40.98.40.93

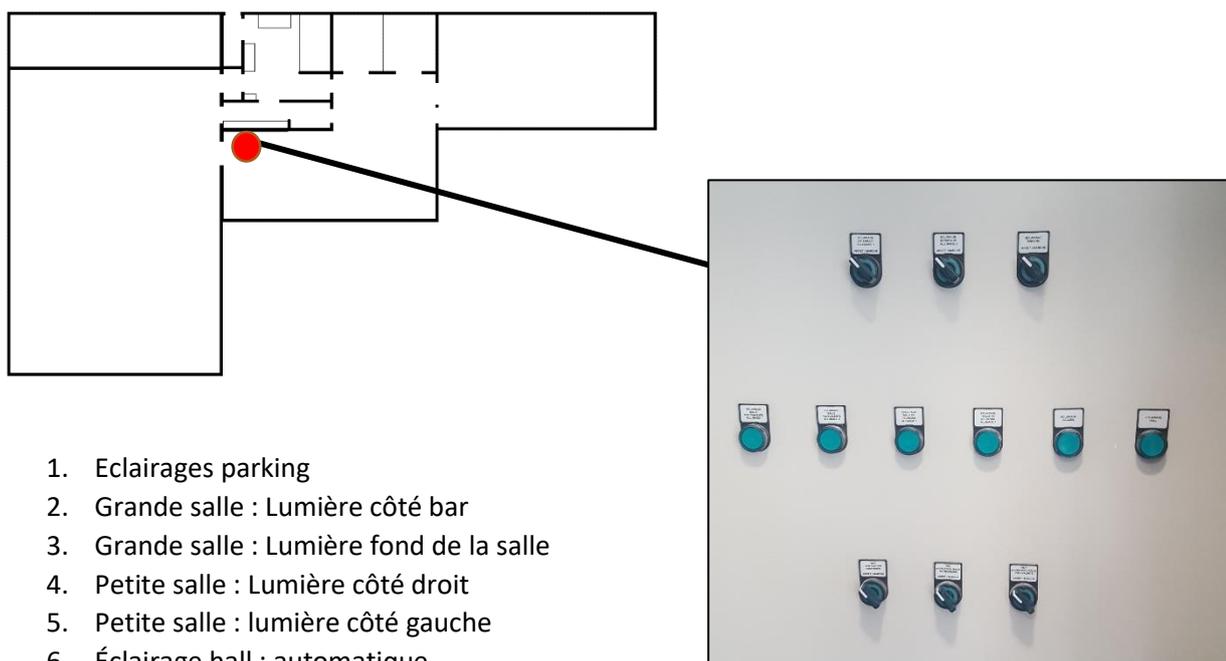


. **Le chauffage / La climatisation** : les locataires ont **interdiction** de toucher au réglage du chauffage ou de la climatisation, et doivent contacter l'élu de permanence en cas de besoin.

Les locataires ont seulement la possibilité d'allumer ou éteindre la climatisation, notamment lorsque les portes sont ouvertes pour aérer la salle : la climatisation doit être éteinte.



. **L'éclairage** : les locataires ont **interdiction** d'ouvrir le **plastron de l'armoire électrique**.



1. Eclairages parking
2. Grande salle : Lumière côté bar
3. Grande salle : Lumière fond de la salle
4. Petite salle : Lumière côté droit
5. Petite salle : lumière côté gauche
6. Éclairage hall : automatique

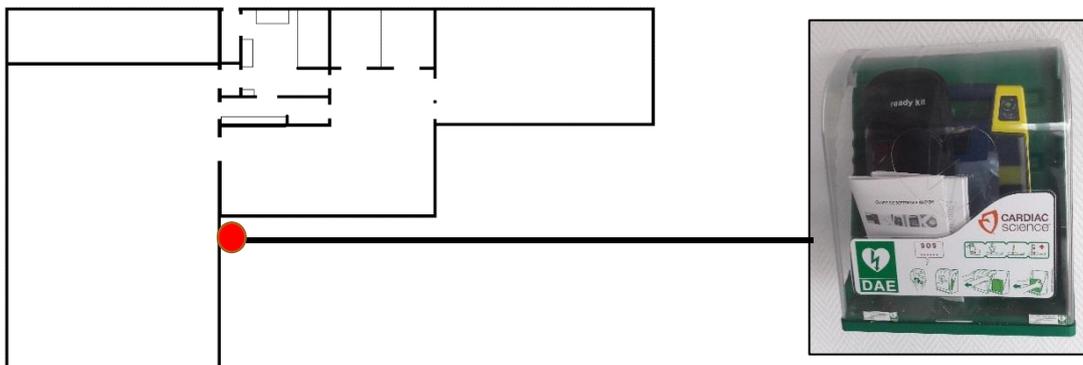
**N.B. :** - lors du départ du locataire, tous les voyants de l'armoire doivent être éteints.

- l'éclairage du hall et du parking s'éteindra automatiquement.

. Le défibrillateur : situé à l'extérieur de la salle.

A utiliser **en cas d'urgence**, prévenir la mairie si le dispositif a été utilisé.

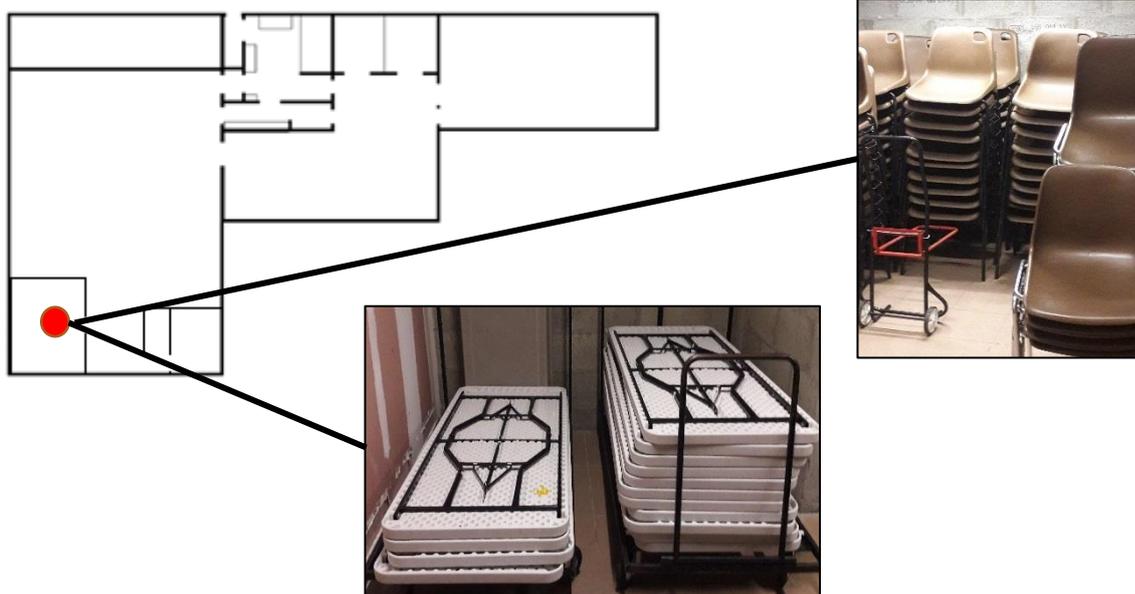
Suivre les consignes indiquées par l'appareil en cas d'utilisation.



## . LA GRANDE SALLE :

. Dimensions : 23.40m x 11.70m. Scène : 4m x 7m

. **Les tables et les chaises** du local de rangement sont mises à disposition des locataires

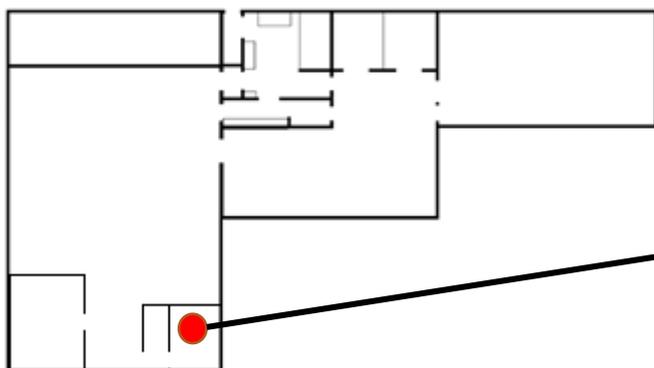


**N.B.** : - les chaises doivent être rangées, empilées

- le rangement des tables doit se faire sur les chariots. **Les tables ne doivent pas être mises plateau contre plateau** afin d'éviter les moisissures.

. Quantité et dimensions :  
 . 295 chaises  
 . 50 tables de 6 personnes 0.76m x 1.83m  
 . 15 tables en bois : 0.75m x 3.10m

. Les frigos : ils sont à brancher avant utilisation



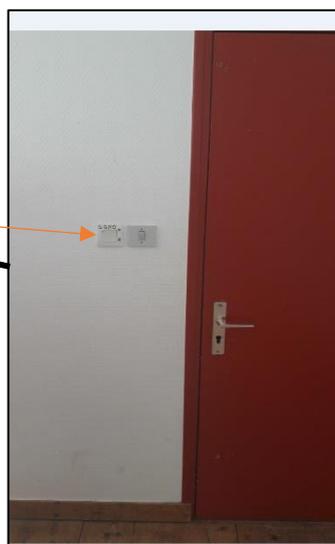
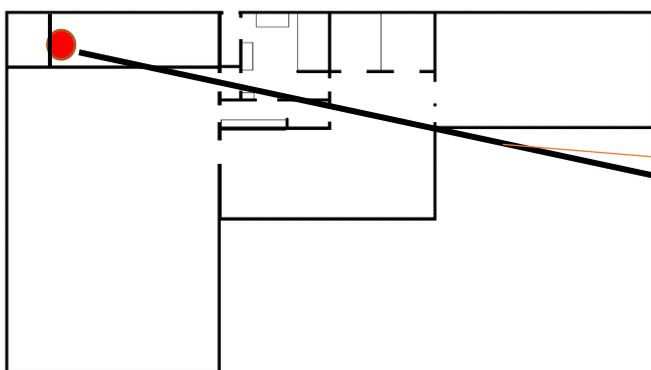
. La sono :

Il suffit d'actionner le bouton situé sur le podium près de la porte de la loge.

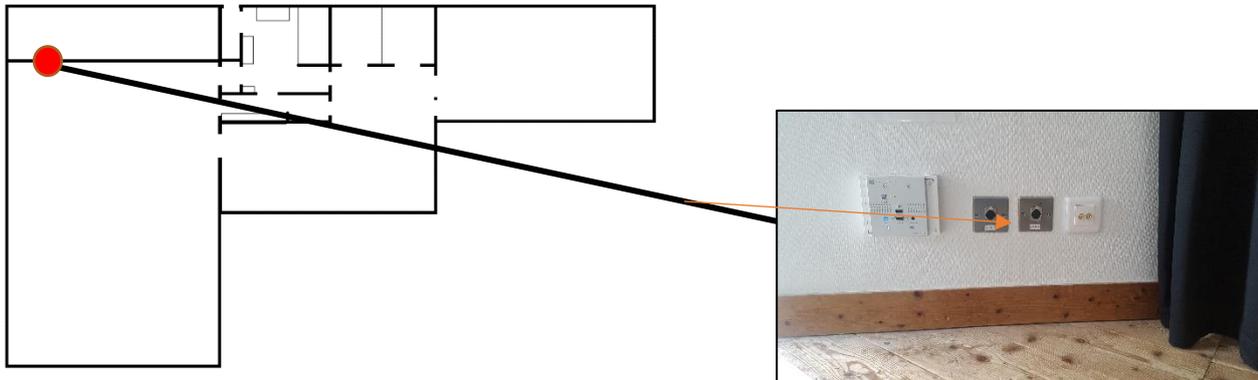
Ensuite, recherchez avec votre appareil en bluetooth le réseau BLUE. Puis connectez-vous.

En cas de soucis, merci de contacter l'une des personnes responsables de la salle.

**N.B. :** attention, la sono sera coupée automatiquement à 2h du matin, aussi, afin de ne pas endommager le matériel, penser à le couper en amont.



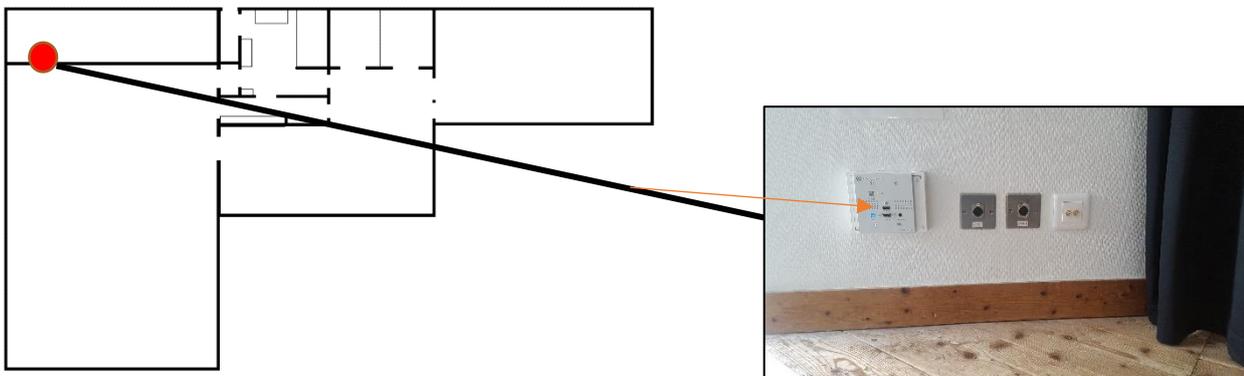
. **Le micro** : brancher le micro sur la prise et allumer la sono, avec l'interrupteur photographié sur la page précédente.



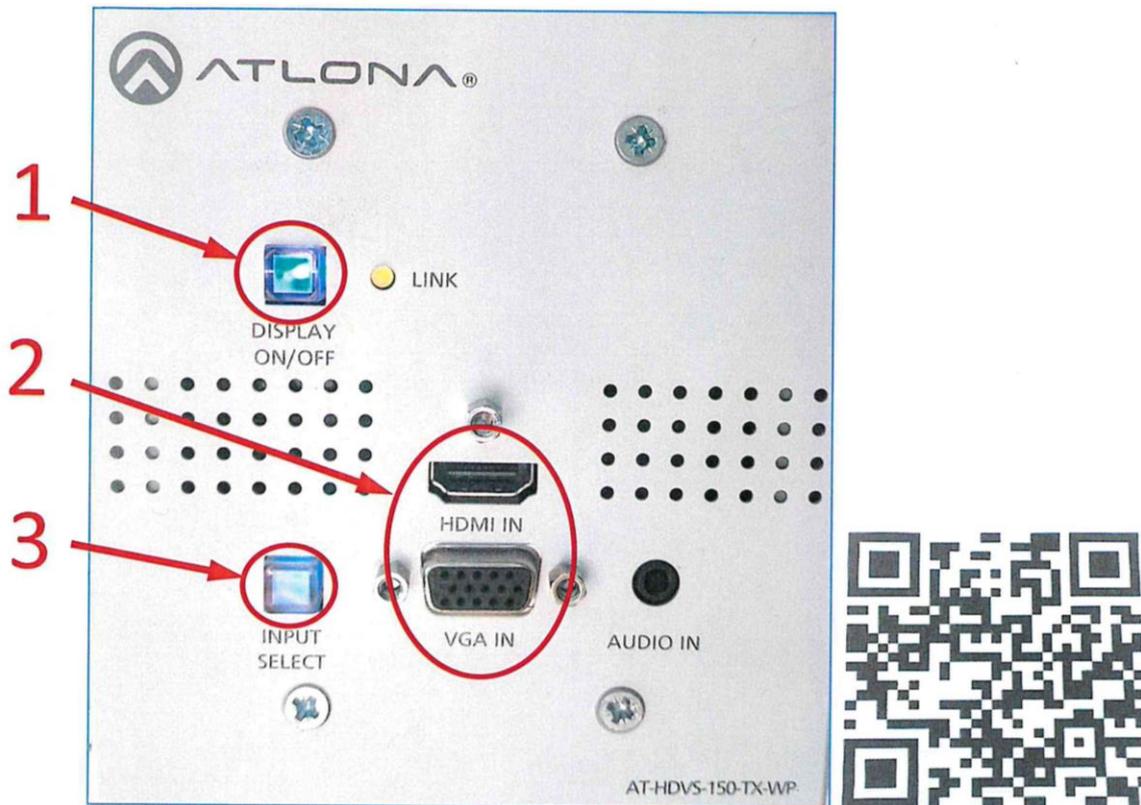
. **Le vidéoprojecteur** :

Le mode d'emploi est en page suivante. (câble HDMI ou VGA non fourni)

Le boîtier se situe à gauche de l'estrade.



## MODE D'EMPLOI VIDEOPROJECTION



1 – Appuyer une fois sur le bouton du haut « DISPLAY ».  
Le vidéoprojecteur s'allume, et l'écran descend après quelques secondes.

2 – Brancher un câble (HMDI ou VGA), relié à l'ordinateur.

3 – Sélectionner la source d'entrée « INPUT » (HDMI ou VGA).  
Vérifier la source qui s'affiche sur l'écran.

**Option sans fil :** Activer le réseau wifi.

Apple : Flasher le QR Code ci-dessus, et Installer EPSON IProjection.

Android : Installer MIRACAST, ou Paramètres/Connexion & partage/Affichage sans fil (sélectionner EBC69B33). Le son sort alors sur le vidéoprojecteur.

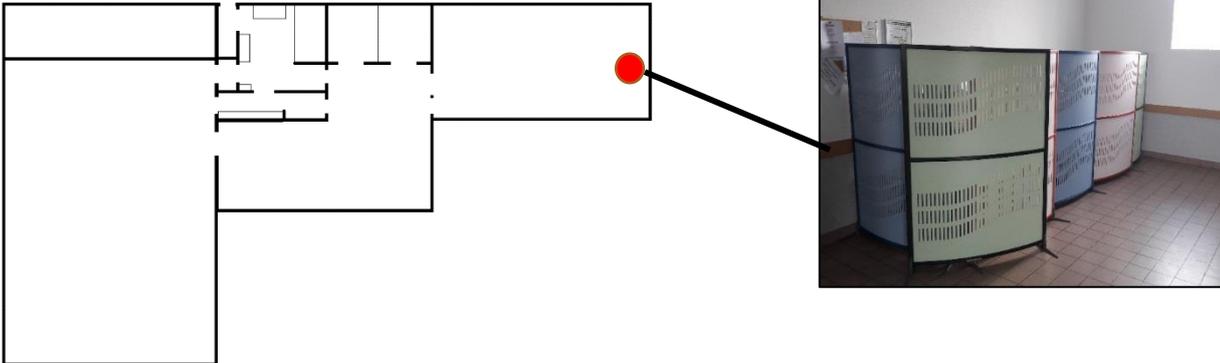
Pour envoyer le son vers la salle : Activer l'interrupteur SONO, puis activer le bluetooth sur votre smartphone (se connecter au réseau bluetooth « BLUE »),  
OU relier l'équipement avec un câble, entre la sortie casque (jack 3,5mm), vers entrée sono (connectique double RCA dorée)

4 – FIN : Appuyer une fois sur le bouton du haut « DISPLAY ».  
L'écran remonte, et le projecteur s'éteint automatiquement après quelques secondes.

## . LA PETITE SALLE :

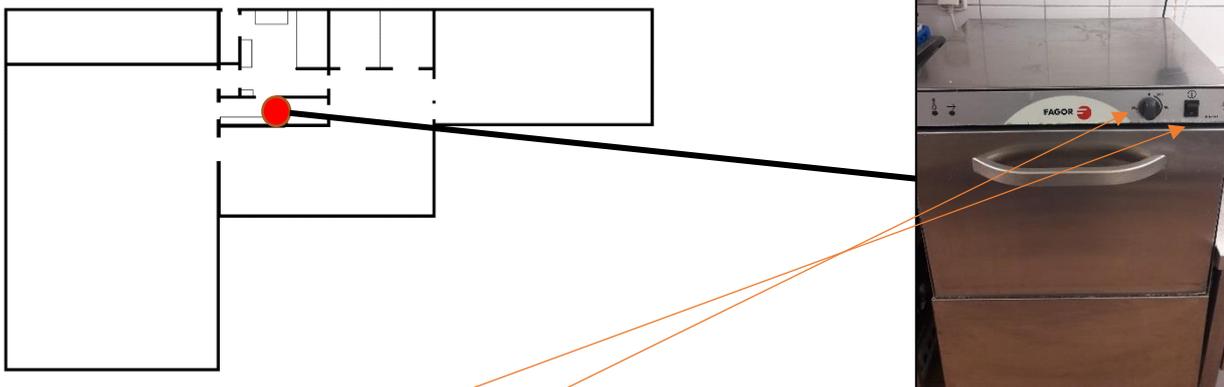
. Dimensions : 14.40m x 8.60m.

. **Les tables et chaises de cantine :** derrière les claustras, les locataires ont **interdiction** de s'en servir.



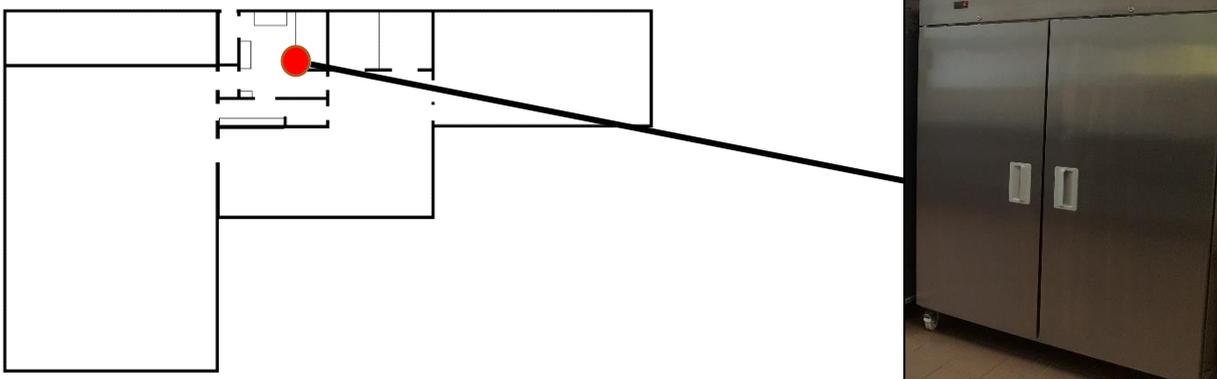
## . LA CUISINE :

. **Le lave-vaisselle :**

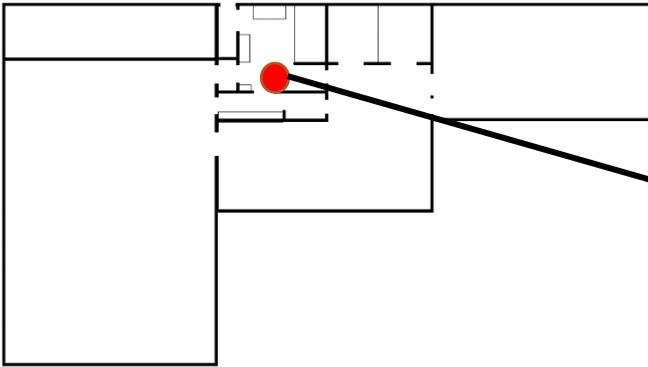


1. Allumer /éteindre
2. Minuteur (en seconde)

. **Le frigo :** Les grilles du frigo ne doivent pas être déplacées

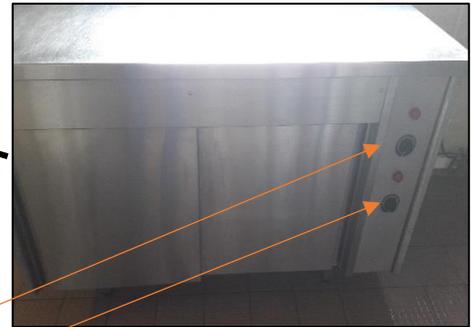
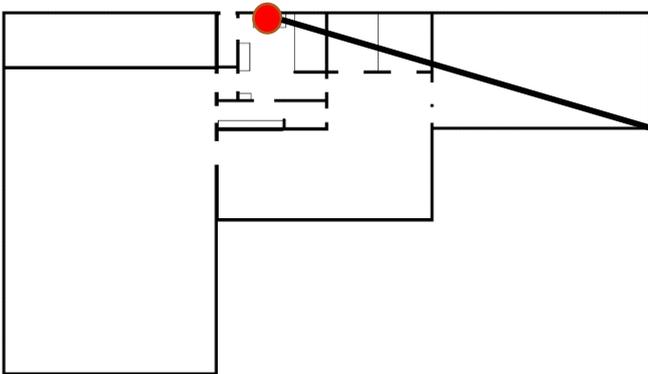


**. Arrêt d'urgence :**



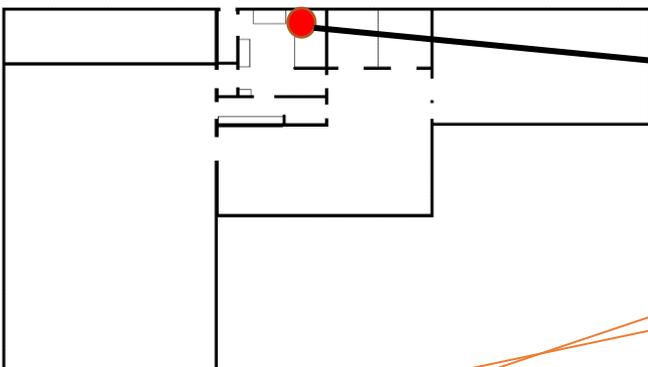
En cas d'incident, insérer la clef, presser le bouton d'arrêt d'urgence des équipements.

**. Le chauffe-plat :**



1. Allumer / éteindre le chauffe-plat du haut
2. Allumer /éteindre le chauffe-plat du bas

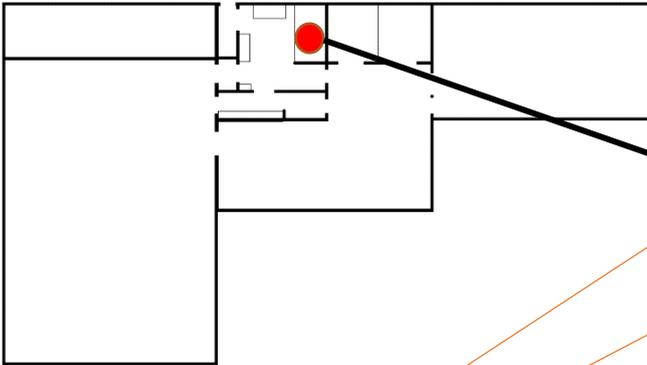
**. Mise en marche des fours et équipements au gaz**



1. Allumer la hotte
2. Allumer le gaz

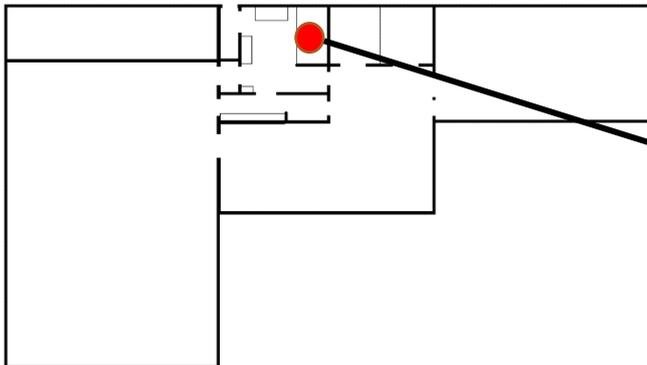
**N.B. : une fois cette manipulation effectuée, vous pouvez utiliser les équipements fonctionnant au gaz qui suivent :**

**. Le four de remise en température :**



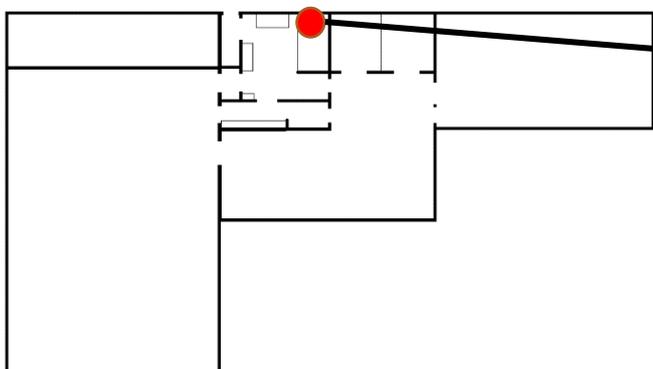
1. Allumer / éteindre
2. Thermostat

**. La gazinière :**



1. Allumer / éteindre le gaz
2. Allumer le feu via une allumette

. Le four :



1. Marche / Arrêt
2. Modes de cuisson
3. Température
4. Minuteur

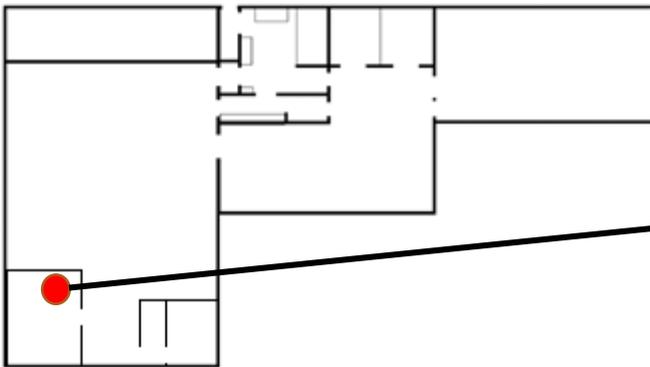


11 grilles à disposition, 10 niveaux dans le four

# CONSIGNES DE MÉNAGE ET REMISE EN PLACE

Avant l'état des lieux de sortie, le locataire doit impérativement :

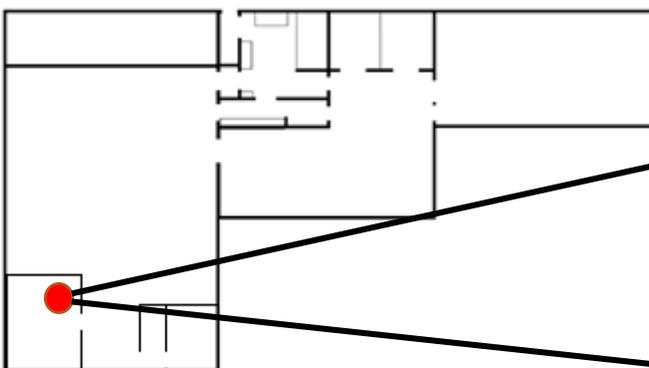
- **Le sol :** Passer le balai dans les salles louées, le hall et les sanitaires.



- **Les sanitaires et la cuisine :** Nettoyer les sanitaires, la cuisine (si louée) et le coin bar (Grande salle) et les rendre dans le même état que lors de l'entrée dans les locaux.

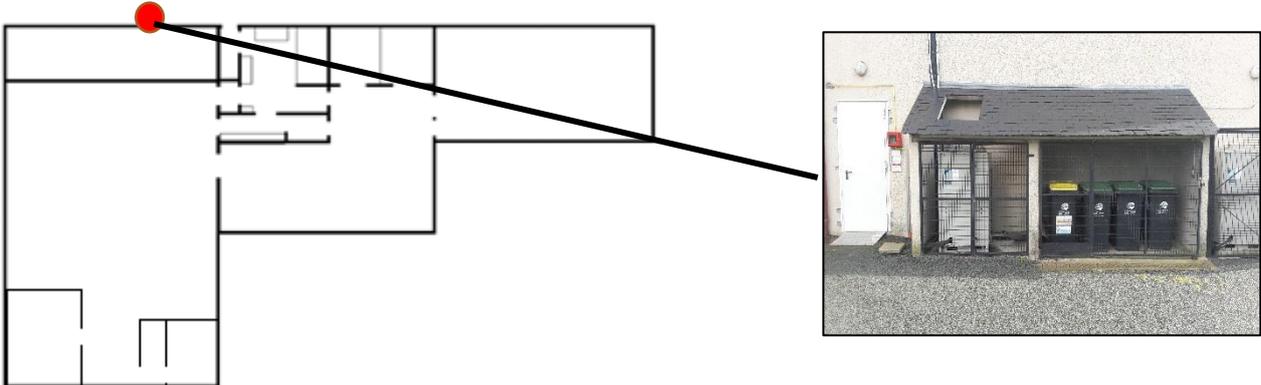
**N.B. :** Les locataires sont tenus d'utiliser leurs propres produits de nettoyage

- **Les tables et les chaises :** Ranger et nettoyer les tables et les chaises conformément aux consignes présentées lors de l'état des lieux et inscrites dans le « guide du locataire » mis à disposition des utilisateurs.



**N.B. :** - les chaises doivent être rangées, empilées

- **Les poubelles :** Mettre les ordures triées dans des sacs et les rassembler dans les conteneurs prévus à cet effet. Pour la poubelle de tri sélectif : ne pas utiliser de sac jaune, mettre les emballages directement dans le conteneur jaune



- **Les extérieurs :** Nettoyer les extérieurs : pelouses, parkings ... (mégots, papiers ...)
- **La vaisselle :** Nettoyer la vaisselle empruntée et les équipements utilisés (fours, frigos, ...). Dans le cas où il est fait appel à un traiteur, le locataire est tenu de faire enlever la vaisselle au plus tard le jour suivant avant 9 heures afin de permettre aux agents d'effectuer l'entretien des locaux.
- **Les affichages :** Retirer les affichages liés à la manifestation

**N.B. : En cas de non-respect des consignes, une partie de la caution sera encaissée par la Commune.**

# REGISTRE DE SÉCURITÉ ET REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ

## **REGISTRE DE SÉCURITÉ DU BÂTIMENT :**

- Le registre de sécurité est mis à disposition de la commission de sécurité en Mairie.

## **REGISTRE D'ACCESSIBILITÉ :**

- Le registre d'accessibilité est consultable sur demande aux heures d'ouverture de la mairie :
  - Lundi : 14h-18h
  - Mardi : 9h-12h
  - Mercredi : 14h-17h
  - Jeudi : 9h-12h
  - Vendredi : 9h-12h