

RÉSERVATION SALLE PARET

Association

LES REMISES DE CLES SE FONT AUPRES DU SECRETARIAT DE MAIRIE AUX
HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC
04 74 87 23 09 (48 H 00 à l'avance)

Nom du demandeur :

Association :

Adresse :

Téléphone :E-Mail :

Objet de la manifestation :

Je désire réserver la salle :

Du : à partir de H

Au : Jusqu'à H

Caution obligatoire d'un montant de **180€** (chèque à l'ordre du Trésor Public)



Réservation matériel : **25 TABLES – 200 CHAISES – 150 VERRES**

	OUI	NOMBRES
Tables	☐	/25
Chaises	☐	/200
Verres	☐	/150
Frigo	☐	
Congélateur	☐	
Micro	☐	

Chavanay le,

Signature du demandeur :

Demande Accordée - Refusée

**Le Maire,
Patrick Métral**



SALLE PARET

CONVENTION DE SECURITE

La mise à disposition des la salle PARET par la commune de Chavanay à :

.....
(nom de l'association ou de l'organisateur)

Implique le respect des consignes de cette convention de sécurité, en application de
l'article MS 46 paragraphe 3 de l'arrêté du 25 juin 1980

✧ Identité de l'organisateur :

✧ activités autorisées :

✧ périodes, jours et heures d'utilisation.....

✧ effectif maximal autorisé : 150 places assises ou 200 places debout

✧ N° d'urgences (affichés à l'entrée de la salle)

- SAMU : 15 ou 112
- GENDARMERIE : 17 ou 112
- SAPEURS POMPIERS : 18 ou 112
- CENTRE ANTI-POISON Lyon : 04 72 11 69 11

✧ Existence :

- d'une alarme incendie
- d'un téléphone de secours

- 3 extincteurs :

- un coulisse gauche
- un entrée
- un espace buvette

- 1 issue de secours : coté droit de la salle, coulisse droite

- porte avec barre anti-panique coté droit au milieu de la salle

Cette porte donne sur le terrain contigü, équipé d'un portillon basculant au fond ouest,
permettent l'évacuation et l'éloignement du public

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes de sécurité et du renseignement d'évacuation de la salle

Le Maire,
Patrick METRAL

l'organisateur



CONSIGNES D'UTILISATION DE LA SALLE PARET

Article 1 : Ouverture de la salle :

Les deux battants du grand portail de l'allée doivent être impérativement accrochés contre les murs durant la manifestation. (Par volonté du propriétaire des murs).

Pour éclairer le hall d'entrée et la lumière de circulation, tourner la clé qui se trouve à gauche au dessus de la porte d'entrée. (Cette clé doit rester sur place).

Ensuite éclairer le restant de la salle au tableau situé vers le bar au dessus de la machine à glaçons. (Respecter les indications inscrites sur le tableau).

Article 2 : Environnement de la salle/ conditions particulières :

Les issues de secours ne seront ouvertes qu'en cas d'urgence évidemment. Les jardins attenants étant privés, ils ne doivent pas servir de jardin d'agrément afin de ne pas nuire au voisinage.

Aucun véhicule ne doit stationner dans le hall d'entrée.

Article 3 : Utilisation de l'électroménager :

Le compresseur des chambres froides (sous le bar) sera mis en route en début de prestation et devra être impérativement arrêté en fin de prestation.

Les portes des chambres froides doivent restées ouvertes quand elles sont vides ;
(*attention suite aux derniers travaux, tous ces portes ne sont pas utilisables*)

Le frigo pourra être utilisé pour l'alimentaire et boissons en bouteille et cubis (pas de caisse ni fût de bière) ce frigo devra et rendu propre après utilisation

L'utilisation du congélateur est réservée au comité des fêtes. En cas de besoin en faire une demande expresse lors de la réservation de la salle.

La machine à glaçons, le congélateur et le frigo (propriété du comité des fêtes) doivent rester en marche – NE PAS ARRETER !!!

Article 4 : Utilisation du chauffage/ventilation :

La ventilation pourra être utilisée suivant les indications inscrites sur le tableau et doit être impérativement arrêtée en fin de prestation.

Le chauffage pourra être mis en route en appuyant sur le bouton poussoir situé au bas du tableau électrique, il se coupera automatiquement 3H plus tard.

Les chauffe-eaux doivent rester en fonction de marche.

Il est formellement interdit de suspendre des guirlandes après les rampes de spots et de déposer les ampoules, de clouer, agraffer, punaiser sur les murs et cloisons.

Article 5 : Ménage /ordures ménagères :

La salle doit être nettoyée, et rendue en l'état.

Les poubelles doivent être stockées dans le hall d'entrée dans des sacs plastique, d'un poids restreint et soigneusement fermés. *(ATTENTION !!! pas de bouteilles en verre ou plastique)*

Les bouteilles vides en verre ou plastique ainsi que les cartons ou papiers seront stockés à part et déposés dans les containers prévus pour le tri sélectif

Les autres déchets ménagers seront déposés dans la poubelle.

Tout déchet ou sac n'étant pas déposé dans la poubelle ne pourra pas être collecté.

Article 6 : Rangement de la salle/fin de la prestation :

Les chaises doivent être propres et empilées par 10 et stockées sur la partie plancher, de façon à ne pas gêner pour le nettoyage du carrelage.

Les tables doivent être propres et stockées derrière le paravent.

Les caisses de boissons devant être livrées par un limonadier devront être stockées dans le hall d'entrée pour ne pas empêcher le nettoyage de la salle.

Tout objet, matériel, meuble cassé ou détérioré doit être signalé à la responsable de la salle lors de la remise des clés en fin de prestation.

En fin de prestation toutes les portes doivent être fermées scrupuleusement.

Les compresseurs de chambre froide doivent être arrêtés.

La lumière de circulation ne sera éteinte que par la clé du boîtier d'entrée

Le Maire

Patrick MÉTRAL

