Ville de
BOUXIÈRES-AUX-DAMES

ANNEXE 1 — CHARTE D'UTILISATION

Salle Jacques Barth · Commune de Bouxières-aux-Dames

Document annexé à la convention de mise à disposition de la salle Jacques Barth. Le bénéficiaire s'engage à faire respecter les présentes consignes par les participants, prestataires et intervenants placés sous sa responsabilité.

1. Accès, occupation et sécurité

- Respecter la capacité maximale de 80 personnes, personnel de service et d'animation compris.
- N'utiliser que les locaux et équipements mis à disposition ; laisser libres les issues, dégagements et équipements de secours.
- Ne pas modifier les installations électriques ni les réglages des équipements de cuisine, de réfrigération, de congélation ou de chauffage.
- Ne pas couper volontairement l'électricité ou le gaz, sauf nécessité de sécurité ; signaler immédiatement toute anomalie à la commune.
- Ne pas utiliser de trépieds chauffants, pétards, fusées, feux de Bengale, feux d'artifice ou autres dispositifs pyrotechniques dans la salle et à ses abords immédiats.
- Ne pas installer de décorations inflammables ou susceptibles de gêner les dispositifs de sécurité.
- Brancher les équipements de sonorisation sur les prises prévues à cet effet, au fond de la salle.

En cas d'urgence : appeler les secours (18 ou 112), faire évacuer les lieux si nécessaire et prévenir la commune. Respecter les consignes d'évacuation affichées dans la salle.

2. Bruit et respect du voisinage

- Respecter le voisinage et prévenir les nuisances sonores, notamment lors des arrivées et départs.
- Ne pas dépasser le seuil de 97 dB prévu par le limiteur acoustique de la salle ; au-delà, une coupure automatique de l'alimentation électrique peut intervenir.

- Ne pas neutraliser, déplacer ou modifier la programmation du limiteur acoustique.
- Veiller au comportement des participants à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.

3. Usage des locaux et des abords

- Ne pas introduire ni entreposer de skateboards, rollers, bicyclettes ou cyclomoteurs dans le bâtiment.
- Ne pas admettre d'animaux de compagnie dans la salle principale, sauf autorisation écrite exceptionnelle du maire, ni dans l'office ; respecter les droits d'accès prévus par la loi pour les chiens d'assistance.
- Ne pas utiliser d'agrafes, de punaises ou de fixations susceptibles d'endommager les murs et peintures.
- Ne pas obstruer les éviers et canalisations.
- Déposer les mégots dans le cendrier prévu à cet effet ; vider le cendrier et ramasser les mégots au sol.
- Éviter la circulation, le stationnement de véhicules et le dépôt de matériel sur les enrobés rouges autour de la salle.
- Maintenir portes et fenêtres fermées en période de chauffe.

4. Cuisine, vaisselle et équipements

- Utiliser uniquement le matériel mis à disposition et figurant à l'inventaire.
- Respecter les notices d'utilisation des équipements de cuisine et du lave-vaisselle.
- Rincer la vaisselle avant son passage au lave-vaisselle ; vider et nettoyer le filtre et le bac après utilisation.
- Nettoyer et dégraisser les appareils ménagers, le four (intérieur et extérieur), les brûleurs et le tiroir du piano de cuisson ainsi que la plaque de chauffe.
- Regrouper la vaisselle propre par catégorie pour faciliter le contre-inventaire.
- Signaler toute casse ou anomalie ; ne pas remplacer soi-même le matériel manquant ou cassé.

5. Déchets, nettoyage et rangement

- Trier les déchets : ordures ménagères dans le bac gris, recyclables dans le bac ou les sacs jaunes et verre dans les points de collecte prévus.
- Vider les poubelles dans les conteneurs adaptés et ne laisser aucun déchet dans les locaux.
- Balayer la salle, l'office, le bar et les sanitaires, sans laver les sols, conformément aux consignes propres à cette salle.
- Nettoyer et dégraisser les tables, puis les démonter et les ranger sur les chariots prévus.
- Nettoyer les chaises, les empiler par 15 et les ranger à l'emplacement prévu.
- Restituer les équipements de cuisine et le lave-vaisselle propres ; laisser les locaux et les abords dans un état conforme à l'état des lieux initial.

6. État des lieux, restitution et incidents

- Participer à l'inventaire et à l'état des lieux d'entrée ; vérifier les quantités et l'état du matériel avant de signer.
- Respecter les horaires fixés pour la remise des clés, la restitution et le contre-inventaire.
- Libérer entièrement la salle de tous les objets personnels et matériels apportés avant le contre-inventaire.

- Restituer la vaisselle lavée, regroupée et le mobilier rangé aux emplacements prévus.
- Signaler sans délai toute dégradation, panne, perte de clé ou incident survenu pendant l'occupation.

7. Obligations de l'organisateur

- Assurer la bonne tenue de la manifestation, la discipline des participants et le respect des espaces autorisés.
- Faire respecter les consignes de sécurité, de tranquillité publique et d'hygiène applicables.
- Effectuer les démarches nécessaires à la manifestation (assurance, droits musicaux, buvette ou autorisations particulières, le cas échéant).
- Répondre des dommages qui lui sont imputables dans les conditions prévues par la convention et la réglementation applicable.

8. Documents et consignes complémentaires

- Prendre connaissance de la convention de mise à disposition et des consignes d'évacuation incendie affichées ou remises.
- Respecter les indications communiquées lors de l'état des lieux et de la remise des clés.
- En cas de difficulté pendant la location, contacter l'élu d'astreinte au 06 72 14 01 00 (coordonnées à confirmer avant diffusion).