Ville de
BOUXIÈRES-AUX-DAMES

ANNEXE 1 — CHARTE D'UTILISATION

Salle Lambing · Commune de Bouxières-aux-Dames

Document annexé à la convention de mise à disposition de la salle Lambing. 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 annoncée de 250 personnes, personnel d'animation et de service compris, sous réserve des prescriptions de sécurité applicables.
- N'utiliser que les locaux et équipements expressément mis à disposition ; ne pas encombrer les issues, dégagements, accès des secours et équipements de sécurité.
- Ne pas modifier les installations électriques, les branchements fixes ou les réglages des équipements de cuisine, de réfrigération, de congélation et de chauffage.
- Ne pas couper volontairement l'électricité ou le gaz, sauf nécessité immédiate de sécurité. Signaler sans délai toute anomalie aux contacts communiqués lors de la remise des clés.
- Ne pas utiliser de trépieds chauffants ni de dispositifs pyrotechniques (pétards, fusées, feux de Bengale, feux d'artifice) 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 services de secours (18 ou 112), faire évacuer les lieux si nécessaire et prévenir la commune. Les consignes et plans d'évacuation affichés dans la salle doivent être respectés.

2. Bruit et respect du voisinage

- Respecter le voisinage et éviter les nuisances sonores, notamment lors des arrivées et départs.

- Respecter le fonctionnement du limiteur acoustique installé dans la salle. Le seuil indiqué dans le règlement existant est de 97 dB ; ne jamais tenter de le contourner, de le débrancher ou d'en modifier les réglages.
- Tenir compte du fait que le dispositif peut provoquer une coupure automatique de l'alimentation électrique lorsque son seuil est dépassé.

3. Usage des locaux et des abords

- Ne pas utiliser ni entreposer de skateboards, rollers, bicyclettes ou cyclomoteurs à l'intérieur des bâtiments.
- Ne pas faire entrer d'animaux de compagnie dans la salle principale ni dans l'office, sauf autorisation écrite de la commune ; cette disposition ne fait pas obstacle aux droits légaux d'accès des personnes accompagnées d'un chien guide ou d'assistance.
- Ne pas fixer de décorations avec des agrafes, punaises ou autres dispositifs susceptibles de détériorer les murs et peintures.
- Ne pas obstruer les éviers ou les canalisations.
- Déposer les mégots dans les cendriers prévus à cet effet et ramasser ceux laissés aux abords.
- Éviter la circulation, le stationnement de véhicules et l'entreposage de matériel sur les revêtements rouges autour de la salle.
- Maintenir les portes et fenêtres fermées pendant les périodes de chauffage.

4. Cuisine, vaisselle et équipements

- Respecter les modes d'emploi et les consignes affichées sur les équipements.
- Rincer la vaisselle avant son passage au lave-vaisselle et restituer l'ensemble de la vaisselle propre, complète et regroupée par catégorie.
- Nettoyer et dégraisser les appareils ménagers, le four (intérieur et extérieur), les brûleurs du piano, le tiroir sous les brûleurs et la plaque de chauffe.
- Vider et nettoyer le filtre et le bac du lave-vaisselle avant restitution.
- Ne pas remplacer de sa propre initiative le matériel cassé ou manquant ; le signaler lors du contre-inventaire.

5. Déchets, nettoyage et rangement

- Trier les déchets : ordures ménagères dans le bac gris, recyclables dans le bac ou les sacs jaunes, verre dans les points de collecte prévus.
- Vider les poubelles dans les bacs adaptés et ne laisser aucun déchet ou objet personnel dans les locaux.
- Balayer la salle, l'office, le bar et les sanitaires ; ne pas laver les sols si les consignes d'entretien de la commune prescrivent uniquement un balayage.
- 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 leur emplacement prévu.
- Restituer les locaux et les équipements dans l'état de propreté attendu et conformément à l'état des lieux d'entrée.

6. État des lieux, restitution et incidents

- Être présent aux rendez-vous d'état des lieux et d'inventaire convenus avec les services municipaux.
- Vérifier les quantités et l'état du matériel lors de l'inventaire d'entrée ; signaler immédiatement toute anomalie avant signature.
- Libérer intégralement les locaux, retirer les effets personnels et permettre le contre-inventaire à l'heure convenue.
- Restituer les clés selon les modalités communiquées par la mairie.
- Signaler immédiatement tout dommage, dysfonctionnement, incident de sécurité ou matériel manquant.

Les dommages, pertes ou manquements constatés sont traités dans les conditions prévues par la convention et les décisions tarifaires applicables. La présente charte ne crée pas, à elle seule, de pénalité forfaitaire supplémentaire.

7. Obligations de l'organisateur

Le bénéficiaire veille à la bonne tenue de la manifestation, à la sécurité des participants et au respect des règles de tranquillité publique. Il lui appartient d'effectuer, selon la nature de son événement, les démarches et déclarations nécessaires (notamment autorisation de débit de boissons temporaire, droits musicaux, emploi de personnel et règles d'hygiène alimentaire).

8. Documents et consignes complémentaires

La présente charte s'applique conjointement à la convention de location, à l'inventaire contradictoire, aux consignes de sécurité affichées et aux éventuelles instructions particulières remises par la commune. En cas de divergence, la commune devra clarifier les dispositions applicables avant la manifestation.