



Commune de LANTRAC
Lieu-dit le vourzet
Tel mairie : 04 71 08 54 01
Mail : commune-de-lantriac@orange.fr

PRESENTATION ET UTILISATION DE LA SALLE DES FETES DU COMPLEXE DU VOURZET



REGLEMENT INTERIEUR **DE LA SALLE DES FETES DU COMPLEXE DU VOURZET**

Département HAUTE LOIRE
Commune de Lantriac



TITRE I- DISPOSITIONS GENERALES

Article 1-Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle des Fêtes de Lantriac, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant sur la commune.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Lantriac.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline d'après les périodes suivantes :

Week-end	du samedi matin au lundi matin
Jour férié	de 9h du matin au lendemain 9 heures
Jour de semaine (du lundi au jeudi).....	de 9h du matin au lendemain 9 heures
½ journée (forfait 4h) sauf vendredi.....	matin, après midi ou soirée
Mariage.....	du vendredi après-midi au lundi matin 9 heures

Article 3 – Réservation

*3-1 Association de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion de la commission municipale « Jeunesse-Loisirs et Sports » et le monde associatif de la commune.

Cette planification intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités. En cas de litiges ou de désaccords, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé la décision de la commission « Jeunesse-Loisirs et Sports » fera autorité.

*3-2 Particuliers, société et organismes ou associations extérieurs à la commune

Les opérations de réservations se font auprès du gestionnaire du site. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de 6 mois à l'avance, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 – Dispositions particulières

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis ou tennis de table qui peuvent par ailleurs utiliser la Salle de Sports (Gymnase)

L'utilisation de la salle des fêtes à lieu conformément au planning établi par la commission « Jeunesse-Loisirs et Sports »

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau horaire attribué pour la saison.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un représentant de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation de la Salle des Fêtes, la responsabilité de la commune de Lantriac est en tout point dérogée, dans la mesure où elle n'assume que la location.

Les clés de la Salle des Fêtes devront être retirées au secrétariat de Mairie de la commune de Lantriac, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, 24h avant la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage. L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

TITRE III- SECURITE-HYGIENE-MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 –Utilisation de la Salle des Fêtes

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d' introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 92 dB.

Si vous n'utilisez pas la sono de la salle et que vous avez une sono personnelle vous devez impérativement vous brancher sur les prises qui sont sous la sono de la scène ou sous celle du gymnase.

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur
- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono,
- ne pas neutraliser les capteurs de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système)
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle, après 22h. Seul le matériel prévu à cet effet pourra être utilisé à l'extérieur après avis du gestionnaire.
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquements de portières....)

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Interdiction formelle de fumer et de vapoter dans la salle (présence de détecteurs de fumée)

Article 7 – 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 enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

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

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle des Fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée et selon le schéma fourni (manuel d'utilisation et photos dans les lieux de rangement)

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITE

Article 9- Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue pour responsable de vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 10- Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V –PUBLICITE- REDEVANCE

Article11 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

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

Article 12 – Redevance

La mise à disposition de la salle et de ses équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial. Chaque association bénéficie d'une gratuité par an à choisir sur l'une des deux salles communales.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- La signature d'une demande de location (lors de la réservation)
- La signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation)
- Une caution versée 15 jours avant l'organisation,
- Le montant de la location payé d'avance 15 jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage et nettoyage des sols etc...). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1^{er} janvier suivant. (voir tarifs en annexes)

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

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

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Lantriac se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Lantriac, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Lantriac dans la séance du 17 septembre 2018.

Le Maire,

La Salle des Fêtes de Lantriac comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 872m², dont

- 363 m² pour la salle proprement dite avec la scène.

Sonorisation de base pour animation avec 2 micros et haut-parleurs

Limiteur de bruit pour sonorisation festive

Chauffage par plafond rayonnant climatisation réversible.

CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES DE LANTRAC



Entre

Monsieur Pierre BRESSELLE, Maire de la Commune de LANTRAC
d'une part,

Et

Monsieur, madame, ou M. ou Mme le président de l'association
domicilié(e) :
Téléphone :
d'autre part,

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes:

- L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter:
 - > À utiliser les locaux, l'équipement, le matériel, la sonorisation, ou les ustensiles de cuisine ci-dessus désignés, à l'exception de tous autres,
 - > À rendre en parfait état le bien loué.
- L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

La période d'utilisation des locaux s'étendra duau.....

Objet précis de l'occupation - Nombre de participants

Objet :

Nombre de personnes :

L'usage de la musique amplifiée est autorisé dans le respect des conditions énumérées dans le règlement de la salle des fêtes.

Mesures de sécurité

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

Assurance

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro _____, elle a été souscrite le _____ auprès de _____

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

Responsabilité

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur notamment en ce qui concerne la sécurité; la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite. Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins, sous peine de contravention (art. L 2 212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

État des lieux

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux.

Le deuxième aura lieu lorsque L'organisateur rendra les locaux.

Prix

Le présent droit d'utilisation est accordé àmoyennant le règlement de la somme deeuros.

La prise de possession des locaux se fera après paiement auprès de la Mairie.

Caution de garantie

Une caution de 1000€ (en cas de dégradation) et 350€ (caution de ménage) sera déposée en garantie des dommages éventuels. En cas de perte des clés, la somme de 100€ sera réclamée.

Fait à Lantriac, le

L'Organisateur, responsable de la location : Le Maire, Pierre BRESSELLE



Un Cadre de Vie

CONTRAT DE LOCATION
DE LA SALLE DES FETES DU COMPLEXE DU VOURZET –
ENTRE :

D'une part, la Commune de LANTRAC représentée par son Maire, Pierre BRESSELLE ou la personne déléguée à cet effet,

D'autre part,
Adresse
Nom du Signataire
Téléphone
Désigné par la présente par le terme «preneur ».

I – DESIGNATION DU BATIMENT

« Salle des Fêtes » - lieu-dit Le Vourzet – 43260 LANTRAC

1°) La location porte sur :

- une salle pouvant recevoir :
 - 304 personnes dans la partie festive
 - 264 personnes dans la partie sportive
- 1 hall d'entrée (comprenant un vestiaire)
- 1 bar
- 2 blocs sanitaires et 1 sanitaire handicapés
- 1 estrade

2°) La location peut également s'étendre à :

- la cuisine équipée

II – OBJET DE LA LOCATION

L'objet de la location est stipulé en annexe à la présente.
Toute sous-location est interdite.

Les dates et durées sont indiquées en annexe.

III – ETAT DES LIEUX

Il sera procédé entre la Commune (soit 1 membre du Conseil Municipal, soit 1 Agent Communal), à la vérification des matériels, afin d'éviter ultérieurement toute contestation éventuelle.

IV – LE PRIX

Le prix de location de l'immeuble est fixé en annexe. Le Preneur fera son affaire des frais de pompiers, de police et de gendarmerie, s'il y a lieu.

V – MODALITES DE REGLEMENT

Des arrhes correspondant à 25 % du montant de la location seront versées lors de la réservation de la salle. Le preneur devra également déposer au Secrétariat de la Mairie un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public, qui lui sera remis dans la semaine qui suivra la location si aucune détérioration ou dégradation n'a été constatée.

Dans le cas contraire, la caution ne constitue pas une limite mais une provision.

Le solde de la location sera versé lors de la remise du chèque de caution.

A noter : il est interdit de punaiser, de clouter ou de pointer toute décoration sur les murs, le plafond et murs mobiles.

VI – BRUITS

Les portes et fenêtres devront être fermées pendant la durée de la manifestation, afin de ne pas gêner le voisinage.

L'utilisation de la coursive est interdite après 22h. seul le mobilier prévu à cet effet peut être utilisé à l'extérieur après avis du gestionnaire.

Le système de désenfumage ne doit pas être manœuvré, sinon risque de détérioration du système automatique.

La salle est équipée d'un système de limitation sonore qui, en cas de déclenchement ne peut être remis en service que par le bailleur.

Toute sonorisation devra obligatoirement être branchée sur les prises de courant situées sur la scène réservées à cet effet. Il est strictement interdit d'utiliser toutes autres prises de courant. Tout contrevenant sera poursuivi et passible de sanctions.

VII – LIBERATION DE L'IMMEUBLE

La durée de location prévue à la présente comprend notamment une période suffisante pour libérer l'immeuble par l'enlèvement de tout matériel, accessoires, objets divers nécessaires au déroulement de la manifestation et apportés dans l'immeuble par le Preneur.

Avant de quitter les lieux, il est vivement recommandé de vérifier la fermeture des portes de secours.

Le Preneur devra couper l'interrupteur général d'électricité sur le tableau situé dans le vestiaire, avant son départ.

VIII – RESPONSABILITE

Le Preneur dégage la Commune de toute responsabilité en cas d'incendie, explosion, inondation, troubles Divers et pour tout événement non imputable à la Commune ou ses agents. En particulier, il ne pourra être demandé de dommages et intérêts à la Commune dans le cas où l'ensemble loué ne pourrait être effectivement utilisé par le Preneur par suite d'événement présentant un caractère de force majeure. La responsabilité de la salle est à la charge du Preneur jusqu'à la remise des clefs.

IX – ASSURANCES

Le Preneur doit obligatoirement souscrire une police d'assurance le garantissant en matière :

- de responsabilité civile, du fait d'organisateur de la manifestation.
- d'incendie, vol et dégâts des eaux, pour ses matériels et ses marchandises.

Le Preneur renonce, en cas de sinistre, à exercer tous recours contre la Commune Propriétaire.

Pour information, la police de la Commune «RISQUES INCENDIE » prévoit une clause de renonciation au recours auprès des locataires. Cette clause n'existe pas en « Responsabilité Civile ».

X – DECLARATIONS ADMINISTRATIVES – ATTESTATIONS

Avant la prise en possession des locaux, le Preneur devra présenter à la Commune les déclarations administratives nécessaires à l'organisation de la manifestation et notamment :

- le récépissé de déclaration au titre de la réglementation de la Société des droits d'auteurs et compositeurs.
- l'attestation de police d'assurance garantissant les risques définis à l'article IX
- l'autorisation de buvette temporaire (à réclamer à la Mairie).

Le Preneur soussigné reconnaît avoir pris connaissance de la convention de location.

Fait à Lantriac, le

Le Preneur, Le Maire,

(Faire précéder la signature de la mention « LU et APPROUVE »).



CONVENTION D'UTILISATION DU GYMNASSE DE LANTRAC

Entre

Monsieur Pierre BRESSELLE, Maire de la Commune de LANTRAC
d'une part,

Et

Monsieur, madame, ou M. ou Mme le président de l'association
domicilié(e) :
Téléphone :
d'autre part,

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes:

- L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter:
 - > À utiliser les locaux, l'équipement, le matériel, la sonorisation, ci-dessus désignés, à l'exception de tous autres,
 - > À rendre en parfait état le bien loué.
- L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

La période d'utilisation des locaux s'étendra duau.....

Objet précis de l'occupation - Nombre de participants

Objet :

Nombre de personnes :

L'usage de la musique amplifiée est autorisé dans le respect des conditions énumérées dans le règlement de la salle des fêtes

Mesures de sécurité

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

Assurance

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro _____, elle a été souscrite le _____ auprès de _____.

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

Responsabilité

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur notamment en ce qui concerne la sécurité; la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins, sous peine de contravention (art. L 2 212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

État des lieux

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux.

Le deuxième aura lieu lorsque L'organisateur rendra les locaux.

Prix

Le présent droit d'utilisation est accordé àmoyennant le règlement de la somme deeuros.

La prise de possession des locaux se fera après paiement auprès de la Mairie.

Caution de garantie

Une caution de 1000€ (en cas de dégradation) et 350€ (caution de ménage) sera déposée en garantie des dommages éventuels.

Fait à Lantriac, le

L'Organisateur, responsable de la location : Le Maire

TARIFS LOCATION SALLE DES FETES COMPLEXE DU VOURZET

	Commune	Hors commune
Professionnels de la restauration	900 €	900 €
Mariages (du vendredi soir au lundi matin) et nouvel an	400 €	700 €
Weekends	350 €	600 €
Jours de semaine - sans cuisine - avec cuisine	150 € 200 €	200 € 250 €
Demi-journée (forfait 4h)	100 €	150 €

- Gratuité pour les écoles, bibliothèque et culture, comité des fêtes et pour toutes sortes de manifestations à but non lucratif et ouvertes à tous.
- Une location gratuite par association de la commune sur une des deux salles communales ensuite facturée 200€
- Caution de 1000€ en cas de dégradation et 350€ de caution de ménage
- Caution clé pour les associations de 100€ qui sera encaissée lors de remise.

INVENTAIRE ET EQUIPEMENT DE LA SALLE DES FETES

EN CUISINE

- 1 armoire réfrigérée
- 1 four vapeur
- 1 maintien au chaud
- 1 piano 4 feux
- 1 table inox
- 1 table du chef
- 1 lave main
- 1 évier
- 2 tables desserte

EN PLONGE

- -1 plonge inox 2 bacs
- -1 lave-vaisselle et ses paniers (mode d'emploi en annexes)

AU BAR

- -un évier
- -une machine à glaçons
- un lave verres
- des armoires frigo

AU GARDE MANGER

- étagères d'angles

LA SALLE

Les tables et les chaises sont rangées aux emplacements prévus à cet effet (plan en annexes)
Des photos sont mises dans les pièces de stockage afin de vous faciliter le rangement.

La décoration

Le locataire peut décorer la salle à sa façon sans détérioration.

Pas de punaises et scotch interdit sur les peintures.

Ne rien suspendre au système de chauffage.

Matériel à disposition pour usage intérieur uniquement :

- 250 chaises assemblables
- 30 tables 183*76
- 10 tables 244*76
- 2 tables 153*76

Matériel à disposition pour usage extérieur uniquement :

- 10 tables de réception 220*70
- 20 bancs de réception 220*250

Matériel réservé aux spectacles et conférences :

- 50 chaises polyvalentes tissu

HALL D'ENTREE

- 4 mange debout
- 12 tabourets

INVENTAIRE ET EQUIPEMENT DU GYMNASSE

BASKET

- 2 buts de basket compétition
- 2 buts de basket muraux pour entrainement
- 2 buts de basket mobiles pour entrainement

HAND BALL

- Ensemble buts et filets

VOLLEY BALL

- 3 ensemble poteaux et filets

TENNIS

- Ensemble poteaux et filets

BADMINTON

- 7 ensembles poteaux mobiles lestés ancrés avec filets

RANGEMENTS

- 2 chariots de rangement avec râtelier pour volley ou tennis
- 1 chariot de rangement avec râtelier pour badminton

AFFICHAGE

- 1 panneau électronique de scores
- 1 afficheur possession 24/14 secondes

RANGEMENT ET NETTOYAGE

L'utilisateur exige une salle propre à la remise des clés. Afin de satisfaire le suivant, veuillez assurer un nettoyage optimal. Merci

Réfrigérateur et congélateurs (manuel d'utilisation en annexes)

Les nettoyer correctement et les laisser ouverts après les avoir arrêtés.

Fourneaux (manuel d'utilisation en annexes)

Nettoyer correctement les fours et les brûleurs.

Lave-vaisselle et lave verres (manuel d'utilisation en annexes)

Le lave-vaisselle doit être nettoyé et vidangé

Le sol

Le sol doit être balayé soigneusement

Enlever les tâches à l'eau claire.

Les sanitaires la cuisine et la plonge

Les laver et les rincer.

Nettoyer soigneusement les urinoirs et les cuvettes.

Vider les poubelles.

Les produits de nettoyage manuel ne sont pas fournis.

Produits à prévoir

-torchons et serviettes

Produits fournis

-Le produit lave-vaisselle ainsi que le produit rinçage

-Les ustensiles de nettoyages se trouvent rangés dans le local poubelles.

-Produit vaisselle à la main

- Papier toilette essuie mains et savon dans les sanitaires

PLAN SALLE DES FETES

