



Mairie d'Ouessant
Bourg de Lampaul
29242 Ouessant
☎ : 02.98.48.80.06
✉ :

LIVRET LOCATION SALLES COMMUNALES

Sommaire

- Règlement intérieur (p. 1 à 7)
- Liste des salles et tarifs (p. 8)
- Fiche d'utilisation et de nettoyage des locaux, plans. (p. 9-10)
- Fiche de réservation et convention de location à signer (p.11-12)
- Etat des lieux (p.13-14)
- Protocole de désinfection (p. 15)

Règlement Intérieur des salles Communales

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales d'Ouessant, réservées prioritairement aux activités organisées par la commune, le mouvement associatif local, les écoles et les particuliers résidant dans la commune.

Les salles proposées par la commune, selon les activités, sont les suivantes :

SALLE N°	
1	La salle de la Mairie
2	La cantine
3	La salle polyvalente (+)
4	- grande salle (229 m ²)
4	- petite salle (62 m ²)
5	La salle du Camping
6	Salle Omnisport
	(+) : Possibilité d'un office /cuisine

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

Les salles communales ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune d'Ouessant.

Les salles communales ont pour deuxième vocation de permettre aux particuliers de la Commune ou extérieurs (associations, groupes, organismes, particuliers, entreprises...) de bénéficier de salles événementielles.

Les salles communales ont pour vocation d'accueillir par ordre de priorité :

- les activités associatives de la Commune
- les particuliers ou entreprises de la Commune
- les associations, entreprises ou particuliers extérieurs

La commune de Ouessant se réserve la priorité d'utilisation dans tous les cas de figure.

Les salles communales seront à la disposition des demandeurs, dans l'exercice de leurs activités associatives ou privées ou lors de manifestations spécifiques, selon les modalités fixées ci-après.

Il peut être proposé au locataire, selon les salles retenues, l'utilisation d'un office et/ou de vaisselle, de sonorisation, d'appareil de vidéo-projection selon le catalogue de la commune et les disponibilités.

L'office de la salle polyvalente ne pourra pas être utilisée simultanément par deux locataires. La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

=> Week-end : du vendredi 14 heures au lundi 11 heures.

=> Jour semaine : de 9 heures du matin au lendemain 11 heures. (Surlendemain si jour férié)

Pour les périodes de durées supérieures à un weekend, les jours de la mise à disposition et de libération seront spécifiés selon les demandes et salles proposées.

Article 3 - Réservation

- **3-1 Associations de la commune**

Le planning annuel d'utilisation des salles communales est établi chaque année, sous la responsabilité de la Commission Loisirs de la commune.

Pour l'utilisation récurrente annuelle des salles communales, priorité sera donnée à la Commune, aux associations et manifestations vis-à-vis des périodes et dates.

Cette première planification intervient dès le mois d'octobre pour l'ensemble des activités, de l'année suivante.

La planification sera complétée au fil des autres demandes, en tenant compte de la chronologie de ces dernières.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire fera autorité.

- **3-2 Particuliers, sociétés & organismes ou associations extérieures à la commune**

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h00 à 17 h30 (16h le vendredi) ou sur la base de demandes écrites (courriers ou courriels).

Il appartiendra aux demandeurs de vérifier auprès du secrétariat de Mairie, de la prise en compte de leur demande et/ou de la confirmation de leur souhait.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation des différentes salles communales est exigé pour son bon fonctionnement.

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

Article 5 - Dispositions particulières

Les salles communales, à l'exception de la Salle omnisport, ne pourront pas être utilisées pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball etc., et d'une manière générale toutes activités engendrant des projections d'objets ou similaires....

L'utilisation des salles Polyvalentes a lieu conformément au planning établi par la Commission Loisirs. L'annulation de réservation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie. Le Maire se réserve le droit d'annuler les réservations en cours en cas d'interventions techniques ou 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 responsable de la manifestation, lequel devra être joignable et disponible pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

L'organisateur devra veiller à faire respecter les règles de sécurité en vigueur, notamment le nombre de personnes maximum en même temps dans la salle retenue.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles communales, la responsabilité de la commune d'Ouessant est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

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.

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 - Utilisation des salles polyvalentes

Un état des lieux sera établi lors de la prise de possession de(s) (la) salle(s), puis lors de la restitution de celle(s)-ci.

L'état des lieux sera établi sur la base de points suivants :

- ⇒ 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 et des radiateurs après chaque activité.
- ⇒ **A chaque lieu/salle polyvalente est rattaché un périmètre extérieur (zones accès piétons et véhicules, parking, zone fumeur, aménagement extérieur, ...) qui devra également être rendu nettoyé et débarrassé de tous détrit.**
- ⇒ 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,
- ⇒ **La liste non exhaustive des interdictions :**
 - procéder à des modifications sur les installations existantes,
 - bloquer les issues de secours,
 - fumer à l'intérieur de(s) salle(s) polyvalente(s) et annexes associées mises à disposition
 - utiliser des chariots de manutention non adaptés (pneumatiques ou protection sur roues obligatoires)
 - déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
 - utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
 - coller des affiches publicitaires ou banderoles sur les murs de la salle ou des annexes

- de planter des clous, crochets ou agrafes sur les murs, le mobilier (tables, chaises, armoires ...), portes, ...
- d'utiliser tout mode de cuisson avec flamme vive,
- d'utiliser des pétards, des pièces d'artifice, de tirer un feu d'artifice ou tout autre article pyrotechnique, à l'intérieur des locaux ainsi que sur le parking, et dans l'environnement attenant à la salle.
- d'amener des animaux, sauf dans le cadre d'une exposition ou un spectacle spécifique.
 - ⇒ **Civilité :**
- L'utilisateur veillera à ce que l'utilisation de la sonorisation ne trouble pas le repos du voisinage,
- le tapage nocturne (cris, klaxon, pétards etc.) est interdit aux abords des -salles.

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

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

Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la ou les salles(s) communales (s), ainsi que les sanitaires devront être rendus dans l'état où ils ont été mis à disposition.

Les opérations de remise en ordre (rangement et nettoyage) seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Dans le cas d'un nettoyage insuffisant de la ou des salle(s) polyvalente(s), des abords et zones extérieures associées ou d'un mauvais rangement, un surcoût sera appliqué au locataire selon les tarifs en vigueur.

En cas de dégradations importantes, au-delà d'un coût dépassant largement le montant de la caution, les frais de remise en état ou en conformité seront facturés au locataire.

Le locataire se doit de faire le tri des déchets dans les poubelles selon les indications et de déposer les sacs dans les containers extérieurs situés dans l'aire aménagée au nord de la salle.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

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 ou pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

La Municipalité ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles polyvalentes et de 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 commune.

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 commune.

TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE

Article 11 - Publicité

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 8 jours avant la manifestation.

La mise en place de tracts publicitaires ou autre publicité ne pourra se faire que durant les manifestations, et après accord du locataire momentané de la salle.

Article 12 – Redevance Dispositions générales

La mise à disposition des salles communales et des équipements est gratuite pour les associations d'Ouessant et les actions caritatives. Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux et après réception de l'avis des sommes à payer.

Pour chaque mise à disposition ou location, les éléments de dossier ci-après devront être établis :

- ⇒ la signature d'une convention de location par le responsable de la manifestation,
- ⇒ un chèque d'arrhes représentant 50% du montant de la location de la salle joint à la convention de location. Ce chèque sera restitué à l'issue de la location et le locataire sera invité à régler la totalité de la location à réception de l'avis des sommes à payer.
- ⇒ un chèque de caution remis au moment de la remise des clés.

Pour certaines salles, il y a un tarif été du 01 Avril au 30 Septembre et un tarif d'hiver.

Les tarifs de location sont votés annuellement par le conseil municipal (voir en annexe).

Redevance

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, mise à disposition des sanitaires, ...).

Arrhes

Au moment de la signature de la convention de location, des arrhes seront demandés à hauteur de 50 % du montant total de la location.

Si une manifestation autorisée ne peut avoir lieu pour une raison quelconque et que la résiliation de la location n'est pas signifiée au service de la mairie un mois avant la date de réservation initiale, le chèque d'arrhes représentant 50% du tarif de la location sera encaissé en dédommagement (sauf cas de force majeure avéré.).

Caution

Une caution est demandée à tout locataire payant ou à titre gratuit, privé ou associatif (Voir tarifs en annexe).

Le chèque sera à déposer à la mairie au moment de la remise des clés.

Le chèque sera établi à l'ordre du Trésor Public.

Le chèque sera rendu si aucun dégât n'est constaté lors de l'état des lieux réalisé à la fin de la location.

En cas de dégâts constatés durant la location, la commune facturera au responsable les travaux de remise en état, après paiement de cette facture la caution sera restituée, en cas de non-paiement elle sera encaissée.

Tarif ménage

Si les locaux ne sont pas rendus en bon état de propreté et nécessitent une intervention des services municipaux, la prestation sera facturée au locataire pour un montant de 100,00 € suivant état des lieux de sortie.

Fixation des tarifs

Les tarifs (location, caution etc...) sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

En cas de réservation pour l'année suivante, les tarifs des salles communales pourront avoir changé. Le montant appliqué sera celui de l'année où la salle est effectivement mise à disposition. Le montant versé au moment effectif de la location pourra donc être différent de celui prévu au moment de la signature de la convention de location.

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 d'Ouessant 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 d'Ouessant, 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 Ouessant, le 12 avril 2019.

Le Maire,
Denis PALLUEL

<u>Objet</u>	<u>Tarifs 2024</u>
<u>Salles et locaux</u>	
<u>Salle mairie</u>	<u>110</u>
<u>Salle camping</u>	<u>54</u>
<u>Salle polyvalente (229 m²)</u>	
<u>Particuliers, groupes Ouessant</u>	
<u>Été (avril à septembre)</u>	<u>276</u>
<u>Hiver</u>	<u>384</u>
<u>Particuliers, groupes extérieurs</u>	
<u>Été (avril à septembre)</u>	<u>510</u>
<u>Hiver (octobre à mars)</u>	<u>628</u>
<u>Office en supplément de la salle</u>	<u>60</u>
<u>Petite salle 60m²</u>	<u>110</u>
<u>Caution pour la salle polyvalente (un chèque sera demandé à tout locataire payant ou à titre gratuit, privé ou associatif)</u>	<u>1000</u>
<u>Sono et /ou vidéo projection</u>	
<u>Particuliers Ouessant</u>	<u>52</u>
<u>Extérieurs</u>	<u>104</u>
<u>Caution</u>	<u>1000</u>
<u>Praticables (7 unités disponibles) L'unité</u>	<u>10</u> <u>Caution 400</u>
<u>Ménage complémentaire mairie si non conforme</u>	<u>110</u>

CONSIGNES DE NETTOYAGE ET D'UTILISATION DE LA SALLE

Matériel de nettoyage mis à disposition :

- aspirateur
- balais
- seaux
- produits adaptés...
- attention : torchons non fournis !

L'OFFICE :

- **Ventilation** : ne pas oublier de mettre les hottes en route (local lave-vaisselle et local cuisine) et de les éteindre.
- La **vaisselle** doit être lavée, essuyée, puis rangée dans les armoires adéquates, comme vous l'avez trouvée en arrivant.
- **Frigo** : ne pas oublier de le nettoyer (éponge ou chiffon légèrement humide avec produit adapté) et de remettre les grilles en place après nettoyage.
- **Lave-vaisselle** : se conformer à la notice d'utilisation ; il doit être vidé, vidangé et nettoyé.
- **Four** : En fonctionnement, il doit impérativement être rempli d'eau (voir notice d'utilisation). Après utilisation, il faut nettoyer les plaques et l'intérieur du four (vidanger en ôtant le bouchon).
- **Piano (plaques électriques)** : il doit être rendu en parfait état de propreté.
- **Percolateur** : il doit être vidé et nettoyé.

Nettoyage de l'office : il doit être nettoyé en profondeur :

- **Faïences** : nettoyées
- **Eviers** : en cours d'utilisation, il faut impérativement utiliser la grille de protection qui permet d'empêcher les gros déchets de partir dans la vidange. Il faut ensuite qu'ils soient nettoyés, et débouchés si nécessaire.
- **Plan de travail** : propre.
- **Sol** : balayé et nettoyé avec la centrale de désinfection. L'évacuation du sol doit être également nettoyée et débouchée si nécessaire.

DECHETS

Ils doivent être disposés dans les conteneurs stockés au nord de la salle.

- **Poubelles** : vidées dans les conteneurs
- **Tri sélectif** : les bouteilles en verre ou plastique, ainsi que les cartons doivent être déposés dans les containers adaptés.
- Eviter au maximum de jeter les restes alimentaires. (Les gens qui ont des poules ou autres animaux seront contents de les récupérer !)

LES SANITAIRES, HALL D'ENTREE :

- Sanitaires :
- § Bien penser à vider les poubelles sans exception.
- § le sol doit être lavé et les sanitaires nettoyés impeccablement -
- Hall : doit être balayé et nettoyé.

Les SALLES :

Tables et chaises :

- Les **tables** devront être lavées, pliées et stockées horizontalement sur les chariots.
 - Les **chaises** devront être lavées, puis stockées verticalement sur les chariots
- Les chariots de tables et/ou de chaises pourront être mis dans les réserves (au sud ou au nord)
Ceux qui ne pourront pas être mis dans les réserves pourront être disposés le long des salles ou du hall.

Le sol des salles et du hall II

devra être balayé et nettoyé.

Les murs :

- Il est interdit de planter des punaises, agrafes ou crochets dans les murs. Deux câbles sont déjà installés pour permettre d'accrocher des décorations.
- Tout élément ajouté (ballons, décorations, ficelles...) devra être enlevé. - Il est interdit de pendre quoi que ce soit aux enceintes.

Sonorisation

- Se conformer à la notice. On peut brancher un ou plusieurs micros, un téléphone ou un ordinateur portable. Il y a également un lecteur de CD.
- Ne déposer aucun liquide sur la console (verre ou bouteille...)
- Ne débrancher aucun fil à l'arrière.
- Ne pas oublier de l'éteindre.

Vidéoprojecteur. (voir notice d'utilisation)

L'écran est rétractable (serrure et clé au-dessus de la sono). Le vidéoprojecteur est connecté à la sono.

LES ABORDS DE LA SALLE :

Ils devront rester propres et sans mégots de cigarettes par terre.

Vérifier les abords extérieurs de la salle (devant et derrière) ainsi que le parking. Aucun élément de mobilier (tables, chaises) ne doit être laissé dehors.

A l'issue de la manifestation, merci de penser à :

- **éteindre toutes les lumières et appareils électriques**
- **éteindre les chauffages**

Numéros de téléphone en cas de nécessité :

- ⇒ Standard Mairie, aux heures d'ouverture : 02 98 48 80 06
- ⇒ Le Maire – Denis PALLUEL : 06 84 08 53 10
- ⇒ Le garde-champêtre: 06 84 08 53 11

Fiche de réservation / contrat de location

Salle communale Ouessant

Nom du demandeur (si association ou personne morale préciser le nom du responsable) :

.....

Adresse :

Téléphone : Mail.....

Date de location :

Nature de la manifestation :

.....

La salle devra être utilisée strictement conformément à la demande après autorisation de la Commune. Toute utilisation non conforme à la demande qui a été acceptée engagera la responsabilité du locataire.

Horaires d'utilisation :

Nombre de personnes maximum :

Salle et matériel demandés (cocher la ou les cases correspondantes)

Salle de la mairie	<input type="checkbox"/>
Salle du camping	<input type="checkbox"/>
Cantine	<input type="checkbox"/>
Salle Omnisport	<input type="checkbox"/>
Grande salle polyvalente (229m ²)	<input type="checkbox"/>
Petite salle polyvalente (62m ²)	<input type="checkbox"/>
Office	<input type="checkbox"/>
Vaisselle	<input type="checkbox"/>
Sono/vidéoprojecteur	<input type="checkbox"/>

	quantité
Tables de 6 personnes	
Chaises	
Bancs	

Montant de la location (voir fiche « liste des salles et tarifs)

-Caution (chèque à remettre lors de la remise des clés)

Cochez la ou les cases correspondantes

- salle polyvalente ou la cantine : 1 000 €
- Sono et/ ou vidéoprojecteur : 1 000 €

Le montant de la caution sera restitué lors de l'état des lieux sortant si aucun problème n'est détecté à l'issue de la location.

En cas de détérioration du matériel, des locaux ou d'un état de propreté insuffisant nécessitant une intervention d'une entreprise de nettoyage ou du personnel communal, la commune pourra encaisser tout ou partie de la caution ou/et facturer le nettoyage non fait.

Arrhes (50% du montant de la location de la salle)

Montant versé (50% du prix de la location)

Si la location est annulée par le demandeur sans raison valable, les arrhes seront conservés (Article 12 du règlement intérieur)

Joindre un chèque à l'ordre du « Trésor Public » en remettant la fiche de réservation
Attention : la location ne sera prise en compte qu'après remise du chèque d'arrhes

Date et heure de remise des clés souhaitée

A prendre le à A
rendre le à

Etat des lieux

Le jour et l'heure sont fixés après concertation entre les services de la Commune et le locataire.

L'état des lieux d'entrée se fait du lundi au vendredi, de préférence la veille de la manifestation.

L'état des lieux de sortie se fait dans la mesure du possible le plus tôt possible après la manifestation, et le lundi en cas de manifestation le week-end.

Une fiche d'état des lieux d'entrée et de sortie est établie et signée par la Commune et le locataire.

Je soussigné, reconnais avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur en tant que responsable de la manifestation qui fait l'objet de la demande de location

vigueur et m'engage à le respecter. J'ai pris bonne note que mon dossier sera réputé complet s'il contient le présent formulaire dûment rempli signé par le demandeur et par la Commune et dont un exemplaire m'aura été remis. En cas de vente de boisson alcoolisée, je m'engage à faire une demande d'autorisation de débit de boisson temporaire.

Pour les associations, j'ai pris bonne note que ma demande ne pourra être instruite que si j'ai préalablement fourni une attestation d'assurance en cours de validité.

Fait à le

Le demandeur,

Le Maire ou son représentant,

(Mentionner à la main « lu et approuvé »)

Etat des lieux salle polyvalente d'Ouessant

Entrée le

Sortie le

Désignation	Etat avant				Commentaires	Etat après				Commentaires
	T r è s b o n	B o n	M o y e n	M a u v a i s		T r è s b o n	B o n	M o y e n	M a u v a i s	
Grande salle polyvalente										
Sol										
Murs										
Portes/fenêtres										
Electricité										
Sono										
Ecran et vidéo										
Petite salle polyvalente										
Sol										
Murs										
Portes/ fenêtres										
Electricité										
Sono										
Videoproj.										
Sanitaires et couloir										
Sol										
Murs										
Portes/fenêtres										
Electricité										
Lavabos et miroirs										
Urinoirs, cuvettes WC										
Office et couloir										
Sol										
Murs										
Portes/fenêtres										
Electricité										
Eviers										
Frigos (2)										
Congélateur										

Four																								
Piano																								
Lave-vaisselle																								
Tables inox																								
	Etat avant						Etat après																	
Mobilier	Oui	Non										Oui	Non											
Tables nettoyées et rangées																								
Chaises nettoyées et rangées																								
Podium nettoyé et rangé																								
Vaisselle nettoyée et rangée (inventaire à faire)																								
Déchets	oui	non										Oui	Non											
Poubelles vidées																								
Poubelles propres																								
Extincteurs	Oui	Non										Oui	Non											
En place et en état de fonctionnement																								
Aire de déchets	oui	non										Oui	Non											
Déchets triés																								
Aire propre																								
Abords salle	oui	non										Oui	Non											
Abords nettoyés et propres																								
Signatures																								
	La Commune,						Le locataire,						La Commune,						Le locataire,					

Protocole de désinfection des salles après location

Dans le cadre de la situation sanitaire COVID, nous demandons à toute personne louant une salle communale de procéder à une désinfection en plus du nettoyage. Nous mettons à disposition, selon les salles, des lingettes imprégnées ou un spray répondant aux normes NF14476. (Les torchons ou lingettes microfibrilles pour nettoyer avec le spray ne sont pas fournis)

Pré-requis : La ou les personnes chargées de la désinfection doivent se laver les mains avant et après. Il en est de même pour la ou les personnes qui installent et rangent le matériel mis à disposition. Le port du masque est obligatoire.

En premier lieu, nous recommandons d'aérer, puis d'effectuer la désinfection du matériel avant de finaliser le ménage, et de finir la désinfection juste avant de quitter la salle.

Lors de l'état des lieux de sortie, il faudra se laver les mains avant de faire le tour des locaux.

	fait par	Date/heure
aération de la salle		
désinfection des tables : dessus et dessous		
chaises : dessus et dessous de l'assise		
chaises : avant et arrière du dossier		
chariots de chaises		
chariots de tables		
interrupteurs		
poignées de fenêtres		
poignées de portes : placards		
poignées de portes : sanitaires		
poignées de portes : salles		
poignées de portes : cuisine		
portes battantes : de chaque côté		
Sono : boutons et câbles utilisés		
Vidéoprojecteur : télécommande + câble HDMI		
Ecran de projection		

Cette fiche sera à remettre à l'agent faisant l'état des lieux de sortie ou à l'accueil de la mairie.