

DATE et HEURE du début de la réservation : .....

DATE et HEURE de fin de la réservation : .....

**HORAIRES DE MISE A DISPOSITION DE L'AUDITORIUM PRENANT EN COMPTE LE TEMPS D'INSTALLATION DU MATERIEL AINSI QUE LE DEMONTAGE**

Nom de l'association : .....

Nom du demandeur : .....

Adresse de facturation : .....

N° de tél : .....N° de Mobile : .....

Mail : .....

OBJET DE LA MANIFESTATION : .....

 Lors des conditions sanitaires actuelles, **100€ de désinfection du matériel** vous sera facturé

AUDITORIUM : 99 places assises			
	MATÉRIEL OU SERVICE	NOMBRE OU BESOIN	TARIF (*)
<b>SCÈNE ET ÉQUIPEMENT DE BASE</b>	Tables		Associations carnacoises : .....
	Chaises		
	Micro avec fil sur pied		
	Écran de projection et vidéoprojecteur 5200 Lumenes en HDMI		Autres demandeurs : .....
	Projecteurs		
	Loge		
<b>RÉGIE COMPLÈTE</b>	Mise à disposition d'un régisseur mandaté par la mairie (par jour de 10h maximum)		.....
<b>TOTAL DES PRESTATIONS :</b>			.....

(\*) Se référer aux tarifs communaux de l'année concernée

## IMPORTANT : CONDITIONS D'UTILISATION DE L'AUDITORIUM

Les clés sont à retirer puis à redéposer à l'Espace Culturel Terraqué aux heures de rdv convenues.

### 1 état des lieux d'entrée est prévu avec 1 agent :

- Choix du niveau de l'éclairage
- Choix du niveau de la sonorisation
- Procédure d'évacuation incendie

**Les réglages seront vus pendant l'état des lieux, tout déclenchement abusif de l'astreinte sera facturé.**

**La connexion au vidéoprojecteur se fait uniquement en HDMI : c'est à l'utilisateur de prévoir le matériel compatible (au cas où, un ordinateur est fourni, ainsi que le câble de branchement).**

### 1 état des lieux de sortie est prévu avec 1 agent :

- Vérification de l'état général
- Vérification de l'éclairage
- Vérification de la sonorisation

**Votre présence lors de l'état des lieux est obligatoire**

Le : .....  
A.....h.....

Le : .....  
A.....h.....

Le demandeur doit remettre, au service de réservation en mairie une attestation d'assurance couvrant les risques encourus (incendie, dégâts des eaux, responsabilité civile), à la signature du présent acte de réservation.

Attestation reçue le :  
.....

### Mesures de sécurité :

- L'utilisateur s'engage à respecter la capacité d'accueil de la salle (99 places assises).
- En quittant les lieux, l'utilisateur devra veiller à ce que personne ne soit resté dans le bâtiment, à éteindre l'ensemble du matériel et des lumières depuis le tableau situé dans l'auditorium, à refermer toutes les portes et à mettre l'alarme.
- **Il est interdit de fumer dans l'Espace Culturel Terraqué.**
- **Il est interdit de manipuler les perches, les rampes d'éclairage, les projecteurs et le vidéoprojecteur.**

## PROCÉDURE ÉVACUATION INCENDIE

Zone concernée : Espace Culturel Terraqué : hall et auditorium.

Personnes présentes sur site : occupant et public.

**Les présentes consignes reprennent le rôle de chaque acteur lors du déclenchement de l'alarme incendie et la phase d'évacuation.**

### DÉCLENCHEMENT DE L'ALARME INCENDIE

PERSONNES MOBILISEES	ÉTAPES
Occupant	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Faire évacuer le public dans le calme :</li> <li>✓ Prendre son trousseau de clés du bâtiment, une chasuble, une torche et un téléphone.</li> <li>✓ Guider les visiteurs vers les sorties de secours et le point de rassemblement.</li> <li>✓ <b>NE PAS UTILISER L'ASCENSEUR.</b></li> <li>✓ Prendre en charge les personnes à mobilité réduite.</li> <li>✓ Vérifier que personne ne reste dans les sanitaires et le hall.</li> <li>✓ Réfermer si possible les portes et fenêtres derrière son passage.</li> <li>✓ Verrouiller la porte du hall pour que personne n'entre dans le bâtiment.</li> </ul>
Occupant	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Repérer la zone de déclenchement de l'incendie sur l'écran de la centrale la plus proche.</li> <li>2. Prendre son trousseau de clés du bâtiment et se rendre sur la zone de déclenchement de l'incendie pour constater la situation.</li> </ol>
Occupant + Astreinte	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. En cas de fausse alerte, appeler l'adjoint d'astreinte (06-48-83-24-01) qui déclenchera l'intervention pour réarmer la centrale incendie et autorisera l'accès au public.</li> </ol>
Occupant	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Début d'incendie. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rester calme, éviter de paniquer.</li> <li>✓ Si possible, isoler le feu en fermant (sans verrouiller) la porte de la pièce où le feu s'est déclenché (portes et fenêtres).</li> <li>✓ Prendre son trousseau de clés et sortir du bâtiment.</li> <li>✓ <b>NE PAS UTILISER L'ASCENSEUR.</b></li> </ul> </li> <li>1. Alerter les secours (18 ou 112) en précisant : <ul style="list-style-type: none"> <li>« Je suis M. X, occupant de l'auditorium à l'Espace Culturel Terraqué, 26 rue du Tumulus à Carnac : un incendie s'est déclaré (préciser la localisation du sinistre/partie du bâtiment). Les espaces ouverts au public ont été vérifiés et évacués. Je vous attends devant le bâtiment. »</li> </ul> </li> <li>2. Alerter l'adjoint d'astreinte : 06-48-83-24-01.</li> </ol>

<p><b>VU POUR ACCEPTATION,</b></p> <p>A....., le .....20.....</p> <p style="text-align: center;">Signature du demandeur</p>	<p><b>BON POUR RÉSERVATION DÉFINITIVE</b></p> <p>A Carnac, le .....20.....</p> <p>Pour le Maire l'Adjointe Déléguée,</p>    <p style="text-align: right;">Christine LAMANDÉ</p>
<p>- Fiche à retourner à la Mairie de Carnac, complétée et signée.</p>	