

# **REGLEMENT INTERIEUR / CONVENTION SALLES MUNICIPALES TINO ROSSI THEATRE HENRI MARTINET**

<b>TITRE 1 : Arrêté portant réglementation des locations des salles culturelles de spectacle</b>	<b>PAGE 2 à 5</b>
<b>TITRE 2 : Dossier de sécurité et de sureté (Vigipirate) de la manifestation</b>	<b>PAGE 6 à 8</b>
<b>TITRE 3 : Prestations diverses de matériel</b>	<b>PAGE 9</b>
<b>TITRE 4 : Convention de mise à disposition</b>	<b>PAGE 10</b>
<b>TITRE 5 : demande d'ouverture temporaire d'un débit de boissons</b>	<b>PAGE 11</b>

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT, CONTACTER LA RESPONSABLE DES LOCATIONS :**  
**MME SANDRA BROSSA AU 04 91 67 17 78**

REPUBLIQUE FRANCAISE  
Liberté-Egalité-Fraternité

ARRETE DU MAIRE

LIBERTES PUBLIQUES ET POUVOIRS DE POLICE  
AUTRES ACTES REGLEMENTAIRES

REGLEMENTATION DES LOCATIONS DES SALLES CULTURELLES DE SPECTACLE  
( Espace Tino Rossi et Théâtre Henri Martinet)

Nous, Monique SLISSA, Maire des Pennes Mirabeau,  
VU le code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2211-1 et L 2212.1 et suivants, relatifs aux pouvoirs généraux du Maire en matière de Police.  
VU les articles 141 et suivants du Code Pénal  
VU l'arrêté du 25 juin 1980 relatif à la sécurité des établissements recevant du public  
VU les délibérations N° 317x15 et 320x15 du 21 décembre 2015  
CONSIDERANT qu'il importe de fixer la réglementation intérieure des salles culturelles afin d'assurer les conditions rationnelles d'exploitation et d'utilisation

ARRETONS

**ARTICLE 1 : Conditions relatives à la demande de réservation**

Toute demande de réservation de la salle demeure soumise au respect des conditions suivantes :

- Des statuts de l'association mis à jour avec noms et adresse personnelle des membres du bureau.
- D'un document émanant de la Préfecture justifiant de la domiciliation du siège social de l'entreprise ou de l'association.
- D'une attestation d'assurance «Responsabilité Civile », « Dégâts matériels » et « intoxication alimentaire » (dans le cadre de l'organisation d'un repas).
- L'attestation d'ouverture de débit de boissons (dans le cadre de vente ou distribution de boissons).
- D'un chèque de caution ( à remettre au service gestionnaire 48h avant la manifestation)
- D'un chèque d'acompte de 30% du montant total du coût de la location. Le restant dû sera remis au service gestionnaire 30 jours au plus tard avant la date de la location.
- D'un dossier descriptif complet de la manifestation au plus tard deux mois avant la date de la location (joint en annexe et téléchargeable sur le site de la ville)

Dans le cas où la demande de réservation ne serait pas accompagnée de la totalité des documents susvisés, la réservation deviendrait alors caduque et le pétitionnaire ne pourrait se prévaloir d'aucun préjudice à l'encontre de la commune.

En ce qui concerne les locations, **La salle ouvre aux locataires sur une période de 12h.** Les temps de répétitions et ou d'installations et de rangements sont compris dans la durée de location. Au choix :

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 10h - 12h et 14h - 24h <input type="checkbox"/> | 12h - 24h <input type="checkbox"/> |
| 10h - 12h et 16h - 2h <input type="checkbox"/>  | 14h - 2h <input type="checkbox"/>  |
| 10h - 12h et 17h - 3h <input type="checkbox"/>  | 15h - 3h <input type="checkbox"/>  |
| 10h - 12h et 18h - 4h <input type="checkbox"/>  | 16h - 4h <input type="checkbox"/>  |

**La manifestation devra impérativement prendre fin à 2 heures du matin à la salle Tino Rossi, et à 1 heure du matin au Théâtre Henri Martinet**

La location de la salle Tino Rossi comprend la mise à disposition des tables et des chaises affectées à la salle, soit des tables et des chaises en configuration repas pour 332 personnes, et des chaises en configuration spectacle pour 550 personnes, ou 700 personnes debout.

Les organisateurs ne pourront utiliser le local cuisine qu'à des fins d'entrepôt ou réchauffage des aliments en respectant les préconisations du guide des bonnes pratiques d'hygiène à destination des consommateurs (disponible sur le site de la Documentation Française aux références 9782110768513) . Aucune préparation n'est autorisée sur place.

En aucun cas, les salles ne pourront recevoir un nombre supérieur de personnes par rapport à leur capacité d'accueil.

**ARTICLE 2 : Etat des lieux**

Avant et après chaque manifestation, un état des lieux contradictoire sera effectué en présence d'un responsable de l'organisation et un responsable de la salle.

En cas de litige, la situation sera jugée par la Commission Municipale compétente.

Dans le cas où des dégradations consécutives à la manifestation seraient relevées, l'utilisateur de la salle devra alors régler les réparations de la remise en état dans un premier temps par l'utilisation des chèques de caution puis par un titre de recettes afin de compléter le montant de ladite réparation.

**ARTICLE 3 : Obligations du locataire liées à la salle**

**Tout prêt ou toute sous-location est strictement interdite.** Dans le cas où cette disposition ne serait pas respectée, la régie conservera le chèque de caution.

Conformément au décret 92.478 du 29 mai 1992 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est rappelé qu'il est formellement **interdit de fumer** dans l'enceinte des salles.

Le hall de la salle polyvalente de Tino ROSSI est équipé d'un bar réservé à la vente de boissons.

En cas de vente ou de distribution de boisson, le locataire devra être à jour de **toutes les licences obligatoires**. La vente de boissons conditionnées dans des bouteilles en verre est interdite. Toute boisson vendue au public doit être servie dans un verre en plastique.

Sont à la charge du locataire :

La préparation de la salle ainsi que le nettoyage.

La mise en place de chaises, tables, éléments scéniques ou décoratifs.

Rangement des chaises par pile de 10 ; les tables devront être rangées après utilisation dans le local prévu à cet effet.

Le nettoyage de la salle et des locaux annexes utilisés à l'issue de la manifestation.

La fourniture des produits consommables.

La surveillance pendant la manifestation.

La gestion et la surveillance du parking, des accès et du balisage extérieur.

**ARTICLE 4 : Obligations du locataire sur les installations techniques**

Il est strictement interdit aux usagers d'utiliser l'échafaudage roulant dont dispose la salle T. ROSSI, dans la mesure où cet équipement est uniquement réservé au personnel municipal dûment habilité.

Toute installation technique mise en place pour le déroulement de la manifestation devra être vérifiée par un technicien compétent. Sont concernés :

Le raccordement et l'alimentation d'une source électrique autre que celle en place.

Les décors devront être aux normes de sécurité (classe M1 non inflammable ).

Toute implantation dans la salle, sur scène, dans les dégagements ou locaux annexes d'appareillages supplémentaires pour lesquels un emplacement n'est pas expressément prévu devra faire l'objet d'une demande au plus tard 2 mois avant la date d'occupation.

Ne pas installer de sièges supplémentaires.

Ne pas démonter les installations de sonorisation ou de lumière existant dans la salle.

Respecter les capacités précisées dans l'article 1 ou par les préconisations du service sécurité.

#### **ARTICLE 5 : Obligations du locataire liées à la manifestation**

Les organisateurs devront prendre contact avec le responsable de la salle au moins 48h avant toute manifestation (tél. Tino Rossi : 04.42.02.92.04 / Martinet : 04.91.67.17.79).

Pour toute manifestation, un piquet d'incendie est obligatoire à la charge de l'organisateur, sur l'ensemble des salles.

Le respect des règles de sécurité incombe à l'organisateur qui est administrativement responsable du bon déroulement de sa manifestation. Celui-ci devra signaler par écrit, sur le registre de sécurité, toute anomalie ou incident qui pourrait se produire tant sur le plan du fonctionnement des installations techniques que sur celui du respect des règles ou consignes de sécurité.

L'organisateur devra s'assurer qu'aucune voiture ne stationne devant la salle ainsi que devant toutes les issues de secours et voies d'accès pompiers.

#### **ARTICLE 6 : Tarifs et caution**

<b>TARIFS SALLE TINO ROSSI – ANNÉE 2019</b>	
Associations extérieures + sono + éclairages + régisseur	1 550,00 € (acompte 465,00€)
Entreprises privées	2200 € (acompte 660,00 €)
Associations communes + sono + éclairages + régisseur (1ère location)	610,00 € (acompte 183,00 €)
Associations communes + sono + éclairages + régisseur (2ème location)	900,00 € (acompte 270,00 €)
Associations communes + sono + éclairages + régisseur (3ème location)	1520,00 € (acompte 456,00 €)
Location pour les journées du 31/12 et du 01/01 : location uniquement aux associations	3280 € (acompte 984 €)
Caution ( obligatoire même en cas de gratuité )	1 040,00 €
Caution défaut de nettoyage	60,00 €
Comité d'entreprise commune + sono + éclairages + régisseur	620,00 € (acompte 186,00 €)
Comité d'entreprise hors commune + sono + éclairages + régisseur	1 460,00 € (acompte 438 €)
Salons ou expositions (associations locales )	250,00 € (acompte 75 €)
Vente au déballage sur le parking T. Rossi	Droit de place en vigueur

<b>TARIFS THÉÂTRE HENRI MARTINET – ANNÉE 2019</b>	
Associations commune + sono + éclairages + régisseur	500 € (acompte 150 €)
Caution	210,00 €
Associations hors commune + sono + éclairages + régisseur	1200 € (acompte 360 €)

Un chèque de règlement d'acompte doit être fourni avec le dossier contenant les documents nécessaires à la réservation de la location. Le restant dû doit être fourni au plus tard 30 jours avant la date de la location. Si la réservation doit être annulée par le demandeur, il le fera par écrit au moins 1 mois avant la date arrêtée pour la manifestation. L'acompte de 30% n'est pas remboursable.

Le délai de conservation du chèque de caution ne pouvant excéder 8 jours conformément à l'instruction interministérielle sur les régies de recettes, **il devra être fourni au service Culture 48h avant la manifestation, sans cela cette convention ne serait pas conforme.**

**Les chèques devront être libellés à l'ordre du Trésor Public.**

La caution sera rendue lors de l'état des lieux si celui-ci est conforme à la situation initiale ; dans le cas contraire, il sera procédé à l'encaissement du chèque.

**ARTICLE 7 : Responsabilité**

La municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident en cas de non respect du présent règlement, ou de non respect de la convention ou de la non observation des règles relatives à la sécurité et de la sûreté du public.

La municipalité décline toute responsabilité quant aux accidents ou incidents pouvant intervenir lors de la manifestation. Le demandeur doit obligatoirement posséder une assurance "Responsabilité Civile", "Dégâts matériels" et "intoxication alimentaire".

Les services sécurité de la ville se réservent le droit, en fonction de la réglementation et de la nature de la manifestation, de limiter le nombre d'entrées ou de l'annuler si elle juge que le public accueilli peut courir un danger, ou causer un trouble à l'ordre public. L'annulation n'ouvrira aucun droit à indemnisation.

**ARTICLE 8 : Application du règlement**

M. le Directeur Général des Services, Mme la Directrice de la culture, les régisseurs, la Police Municipale et la Police Nationales sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement. Un exemplaire de cet arrêté sera transmis à la Sous-Préfecture.

Fait aux Pennes-Mirabeau, le 09.01.2013

  
**Monique SLISSA**  
 Maire des Pennes-Mirabeau



## TITRE 2 : Dossier de sécurité et de sureté (Vigipirate) de la manifestation

Association ou société organisatrice nom ou intitulé: .....

Adresse complète: .....

Nom de la manifestation : .....

Date : .....

Nom et prénom du Responsable : .....

Adresse précise de l'organisateur : .....

Téléphone fixe: ..... Portable: .....

Type de Manifestation: SPORTIVE  CULTURELLE  FESTIVE  COMMERCIALE  AUTRES

### **DESCRIPTIF SOMMAIRE DE LA MANIFESTATION:**

.....  
.....  
.....  
.....

### **NOMBRE DE PUBLIC ET ORGANISATEUR**

#### **Nombre**

Sur l'ensemble de la manifestation : .....

En simultané : .....

#### **Type manifestation**

Familial :  Autre (à préciser) : ..... Intérieur :  et extérieur :

Il appartient à l'organisateur de prévoir un service d'ordre qui aura pour tâche de sécuriser le dispositif interne de la manifestation (exemple : assurer la sécurité immédiate de la scène) mais également de tenir le dispositif des barrières si la manifestation a lieu dans des rues, une place, un espace public.

Ce service sera assuré par des personnels (privés ou bénévoles) qui agiront sous l'autorité et la direction effective d'un monsieur «sécurité» disposant d'un téléphone portable (Ce numéro sera communiqué à la Police et aux pompiers).

Ce monsieur «Sécurité» et les personnels du dispositif d'accompagnement devront être reliés entre eux par un système de transmission (Téléphone ou radio)

Il est rappelé que les services de Police Nationale assurent la sécurisation générale de la manifestation uniquement en cas d'incidents et la Police Municipale assure en lien avec la Police Nationale les questions de circulation et de stationnement.

Le filtrage du public est obligatoire. Celui-ci peut être entrepris par des bénévoles de l'association organisatrice.

Toutefois, selon l'objet de la manifestation et le type de public attendu, les services de Police pourront imposer de mettre en place un dispositif de filtrage plus important effectué par une société privée à la charge financière de l'organisateur

Pour des questions de sécurité liées au plan vigipirate, l'accès à l'espace **Tino Rossi** est réglementé :

- Bloc béton au portail d'accès principal à l'espace
- Entrée public et visiteurs par le portillon
- Fermeture systématique du portail accès pompiers
- Aucun stationnement de véhicule autorisé dans l'enceinte de l'espace Tino Rossi
- Livraison de marchandises ou de décors en véhicule par l'accès pompiers. Stationnement autorisé uniquement lors de chargement ou déchargement de matériel.

Pour des questions de sécurité liées au plan vigipirate, l'accès au théâtre **Henri Martinet** est réglementé :

- Fermeture systématique de la barrière d'accès à la place
- Interdiction de stationnement sur la place (autorisé uniquement le temps de chargement et déchargement de matériel)
  
- Pour la salle Tino Rossi et le Théâtre Henri Martinet : Laisser une personne de permanence à l'entrée.

**Filtrage du public :**

Présence d'une société privée de sécurité : NON  OUI

Vous avez coché OUI :

Coordonnées de la société choisie :

.....  
.....

Nombre d'agent de sécurité : .....

Vous avez coché NON, quels aménagements matériels et humains comptez-vous mettre en place pour sécuriser l'accès à votre manifestation :

.....  
.....  
.....

Contrôle systématique de tout sac à main, pas de palpation corporelle. Si une personne porte un vêtement large manteau, imperméable ou blouson, demander poliment d'ôter son pardessus. De même tout grand sac ne peut être accepté sinon déposé à l'entrée et ouvert pour vérification du contenu par mesure de sécurité pour le lieu public.

Tout individu refusant ces contrôles à l'entrée d'un lieu devra être poliment éconduit et se verra refuser l'entrée pour des mesures de sécurité à la demande des instances supérieures (Préfet et Ministère de l'Intérieur).

En cas de doute ou difficulté, contacter la Police. Téléphone le 17.

**PERSONNE DELEGUEE A LA SÉCURITÉ DE LA MANIFESTATION**

NOM et PRENOM: .....

TELEPHONE : .....

**AU CAS OÙ DES CHAISES SERAIENT INSTALLÉES, CELLES-CI DEVRONT ÊTRE ATTACHÉES ENTRE-ELLES . TOUTE INSTALLATION TECHNIQUE DEVRA FAIRE L'OBJET D'UNE VÉRIFICATION PAR UN TECHNICIEN COMPÉTENT. NOUS VOUS RAPELLONS ÉGALEMENT QUE DANS L'HYPOTHÈSE OÙ UN DÉCOR SERAIT MIS EN PLACE, LES MATÉRIAUX DEVRONT ÊTRE CLASSÉS EN CATÉGORIE M1 (NON INFLAMMABLE).**

**POUR TOUS RENSEIGNEMENTS POUR LA SÉCURITÉ  
Mairie des Pennes-Mirabeau  
Téléphone : 09 69 36 24 12/ Portable : 06 16 32 40 00  
Email : securiteerp.technique@vlpm.com**

**ASSURANCE OBLIGATOIRE** (joindre attestation) :

Compagnie :

N° de la Police :

**GRADINS – TRIBUNES ET STRUCTURES DEMONTABLES**  OUI  NON

FOURNIR :

- Caractéristiques de la structure (nombre de rangées, de places assises...),
- Plan à l'échelle de situation (implantation),
- Attestation de conformité à la norme en vigueur de l'installation,
- Engagement portant sur les documents à fournir après montage :
  - Attestation du chef monteur,
  - Si effectif du public > 300 personnes : rapport d'un organisme agréé avec mission L + S (solidité + stabilité).

INTERLOCUTEUR : .....

**ATTENTION:**

**DANS L'HYPOTHESE D'UN EVENEMENT METEOROLOGIQUE EXCEPTIONNEL**  
(Type tempête, orage, neige, grêle, précipitations abondantes).

Le responsable de la manifestation devra prendre les mesures adaptées aux circonstances (ex : Conseils de prudence, interdiction d'utiliser les tentes, chapiteaux, vérification de l'arrimage de toutes les structures..).

Il devra également suspendre en tout ou partie la manifestation en cas de nécessité ou sur réquisition de l'autorité municipale ou des services de police.



## TITRE 3 : PRESTATIONS DIVERSES DE MATERIEL

### MATÉRIEL DISPONIBLE SUR LES SALLES

**salle Tino Rossi**            Nombre de chaises : 470  
                                      Nombre de tables : 50  
**Théâtre Henri Martinet**    Nombre de places assises : 146

<b>Réservé à l'administration. Date :</b>	<b>Destinataire :</b>	<b>Service :</b>
---	-----------------------	------------------

**Date de la manifestation :**

**Lieu de la manifestation :**

**Nombre de tables :**

**Nombre de chaises :**

**Nombre de bancs :**

### Éclairage Public

Liste du matériel :

**Barrières Nombre :**

### Circulation Panneaux

Liste du matériel :

**Matériel Électrique** : OUI     NON     (Si oui, joindre descriptif)

**Extincteurs** : OUI     NON     Nombre :

### AUTRES PRESTATIONS :

Liste du matériel

Les services de la Ville pourront éventuellement fournir certaines prestations, *(Les demandes devront être formulées auprès du service concerné par l'intermédiaire de la Direction Pilote 2 mois avant la date du début de la manifestation.)*

**En cas d'impossibilité de fournir les prestations, les organisateurs devront s'adresser à des entreprises privées à leurs frais.**

## TITRE 4 : Convention de mise à disposition

Association ou société organisatrice non ou intitulé: .....

Nom de la manifestation : .....

Date : .....

Nom et prénom du Responsable : .....

**Heure d'ouverture des portes aux organisateurs :**

**Nombre exact de représentations durant la journée :**     1      2      3

**Heure du début de la représentation 1 :**                                **Et heure de fin :**

**Heure du début de la représentation 2 :**                                **Et heure de fin :**

**Heure du début de la représentation 3 :**                                **Et heure de fin :**

**Fermeture des portes aux organisateurs (après rangement) :**

**RAPPEL : La (ou les) manifestation(s) devra(ont) impérativement prendre fin à 2 heures du matin pour l'Espace Tino Rossi et à 1 heure du matin au Théâtre Henri Martinet.**

**LA LOCATION DE L'ESPACE TINO ROSSI NE DONNE PAS ACCES A LA SALLE ANNEXE**

Droits d'entrée pour la manifestation montant : ..... €     **OU GRATUIT**

Je m'engage à verser par chèque à l'ordre du Trésor Public pour la location de l'espace Tino Rossi ou du théâtre Henri Martinet\* la somme de .....€ comme acompte de la location de la salle, la somme de .....€ au plus tard 30 jours avant la date de la location pour compléter le montant de la location de la salle, la somme de ..... € pour le chèque de caution

\* Rayer la mention inutile

**Je certifie avoir pris connaissance du règlement et des préconisations sécurité.**

Fait aux Pennes-Mirabeau, le .....

Le Président ou Le Responsable :  
(Écrire à la main «lu et approuvé»)

**Didier LONG**  
Conseiller Municipal  
Délégué à la Culture  
Patrimoine et Tradition de la Provence

**RAPPEL : PLAN VIGIPIRATE RENFORCE**

Selon avis des services de Police, à tout moment des mesures de sécurités obligatoires pour le maintien de la manifestation pourront-être imposées.

L'organisateur doit donc être en mesure, humaine, technique et financière, d'assumer ses obligations.

**L'accord donné au projet peut à tout moment être retiré en fonction de circonstances imprévues touchant**

## TITRE 5: Demande d'ouverture temporaire d'un débit de boissons

l'ordre public par décision municipale ou préfectorale.

Association : .....

Adresse : .....

Tél : .....

Aux Pennes Mirabeau, le .....

Monsieur le Maire,

Je soussigné ..... (*nom, prénom*), agissant au nom  
de l'association ..... (*nom*)

en qualité de ..... (*fonction*), ai l'honneur de  
solliciter l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire de (*2ème*) catégorie,  
conformément à l'article L. 48 du Code des débits de boissons.

La manifestation aura lieu à ..... (*lieu*),  
du ..... (*date de début la manifestation*) ..... heure,  
au ..... (*date de fin de la manifestation*) ..... heure,  
à l'occasion de .....  
(*indiquer le motif de la manifestation*).

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de recevoir, Monsieur le Maire, l'assurance  
de mes sentiments distingués.

Le Président (*ou toute autre personne habilitée à faire la demande*)

Signature du demandeur

Signature du Maire :  
**MICHEL AMIEL**  
MAIRE DES PENNES-MIRABEAU

## **CONSIGNES GENERALES DE SECURITE A RESPECTER LORS DES MANIFESTATIONS**

- Respecter l'effectif indiqué ;
- Laisser libre en permanence les cheminements d'évacuation et les sorties permettant l'évacuation de la salle
- Interdire les prises multiples;
- Limiter les décorations à fort potentiel calorifique;
- Installer à proximité des aménagements présentant des risques particuliers, des extincteurs portatifs appropriés;
- Interdire au public l'approche des installations techniques par la mise en place d'un barriérage efficace;
- S'assurer de la parfaite stabilité et du bon accrochage des installations de son et d'éclairage et faire vérifier par un organisme agréé celles situées au-dessus du public;
- Disposer les aménagements de façon à ne pas gêner l'accès et le bon fonctionnement des moyens de défense contre l'incendie;
- Ne pas encombrer les voies accessibles par les services de secours;
- Maintenir libre et dégagé en permanence l'accès aux bouche et poteaux d'incendie implantés à proximité immédiate de la manifestation;
- Interdire les flammes et les effets pyrotechniques, sauf Avis Favorable de la Commission de Sécurité ;
- Faire assurer la surveillance de la manifestation par du personnel compétent.  
instruire ce personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie ou d'accident, notamment en ce qui concerne :
  - L'appel des secours;
  - L'évacuation du public et notamment des personnes en situation de handicap;
  - L'attaque du foyer (emplacement des moyens d'extinction);
  - l'accueil et le guidage de secours.

« Lu et Approuvé »

Le

L'Organisateur

## CONSEILS POUR VOS MANIFESTATIONS

Vous êtes organisateur d'événement, vous pouvez agir à votre niveau pour le développement durable ! La ville vous propose de passer à l'action par des gestes simples.

### Le développement durable, c'est du bon sens !

- Je veille à tout éteindre en partant, lumière et chauffage
- Je ne gaspille pas l'eau
- je sers de l'eau du robinet en carafe plutôt que des bouteilles d'eau minérale
- J'utilise de la vaisselle lavable et réutilisable plutôt que jetable
- Je trie les déchets et je veille à ce que les participants à la manifestation trient leurs déchets.

Des containers peuvent être demandés à la CPA (page « prêt divers de matériel » du dossier)

Les déchets de manifestations	Où les jeter ?
Bouteilles en verre	Container verre le plus proche
Bouteilles plastiques, briques de jus, canettes aluminium, boîtes de conserves, papiers, cartons  BOUTEILLES VIDÉES / PAPIERS-CARTONS NON SOUILLÉS	Container jaune le plus proche
Le reste :  Gobelets plastiques, assiettes jetables, cartons souillés, déchets de repas, barquettes polystyrène ou plastique,	Container d'ordures ménagères

- J'enlève les affiches que j'ai collées, et je les jette au container jaune pour les recycler

En choisissant de mettre en œuvre une ou plusieurs de ces actions, j'accompagne la ville des Pennes-Mirabeau dans son agenda 21.



# PROCOLE SANITAIRE SALLE TINO ROSSI Obligations de l'utilisateur locataire

Ce protocole est sujet à modifications selon l'évolution de la crise sanitaire  
Mise à jour du Protocole au 16/09/2020

**AVERTISSEMENT : Pour l'organisation d'un spectacle, la capacité d'accueil de la salle est réduite à 250 places**

## **ENTRÉE**

Aération de la salle 15 minutes avant l'arrivée des usagers

Désinfection des zones contacts (tables, chaises, interrupteurs, poignées, sanitaires...)

Lavage des mains de tous les usagers

## **PENDANT LA MANIFESTATION**

Les personnes accueillies ont une place assise

Les soirées dansantes sont interdites. Les buvettes et autres points de restauration debout sont interdits.

Il est recommandé d'aérer toutes les 3h la salle pendant au moins 15 minutes

Une distance minimale d'un siège est laissée entre les sièges occupés par chaque personne ou chaque groupe venant ensemble

Port du masque obligatoire pour les personnes de plus de 11 ans en toutes circonstances (circulation dans l'espace et places assises)

Sur scène : pour la pratique d'activités artistiques le masque n'est pas obligatoire mais recommandé. La distanciation physique n'a pas à être observée pour la pratique des activités artistiques dont la nature même ne le permet pas.

Organiser l'entrée et la sortie du public en évitant les regroupement pour maintenir la distanciation physique (faire entrer par groupe, faire sortir par rangées...)

Ne pas se serrer la main, ne pas s'embrasser, ne pas se donner d'accolades

## **SORTIE**

Aération de la salle 15 minutes au départ des usagers et avant la fermeture de la salle par le locataire

Désinfection des zones contacts (tables, chaises, interrupteurs, poignées, sanitaires...)

**Je m'engage, en tant que responsable de l'utilisation de la salle, à me munir de lingettes désinfectantes, de masques, de savon ou de gels hydroalcoolique pour respecter ce protocole. Je m'engage donc à faire respecter ce protocole et ses mesures barrières auprès des utilisateurs.**

Nom :

Prénom :

Date de location :

Fait le

Salle Louée :

Signature :



# PROTOCOLE SANITAIRE SALLE TINO ROSSI Obligations de l'utilisateur locataire

Ce protocole est sujet à modifications selon l'évolution de la crise sanitaire  
Mise à jour du Protocole au 16/09/2020

**AVERTISSEMENT : Pour l'organisation d'un repas ou d'un salon, la capacité d'accueil de la salle est réduite à 1 pers./4m<sup>2</sup> (162 personnes)**

## **ENTRÉE**

Aération de la salle 15 minutes avant l'arrivée des usagers

Désinfection des zones contacts (tables, chaises, interrupteurs, poignées, sanitaires...)

Lavage des mains de tous les usagers

## **PENDANT LA MANIFESTATION**

Les personnes accueillies ont une place assise

Les soirées dansantes sont interdites. Les buvettes et autres points de restauration debout sont interdits.

Il est recommandé d'aérer toutes les 3h la salle pendant au moins 15 minutes

Une distance minimale d'un siège est laissée entre les sièges occupés par chaque personne ou chaque groupe venant ensemble

Port du masque obligatoire pour les personnes de plus de 11 ans en toutes circonstances (sauf pendant les repas)

Organiser l'entrée et la sortie du public en évitant les regroupement pour maintenir la distanciation physique (faire entrer par groupe, faire sortir par rangées...)

Ne pas se serrer la main, ne pas s'embrasser, ne pas se donner d'accolades

## **SORTIE**

Aération de la salle 15 minutes au départ des usagers et avant la fermeture de la salle par le locataire

Désinfection des zones contacts (tables, chaises, interrupteurs, poignées, sanitaires...)

**Je m'engage, en tant que responsable de l'utilisation de la salle, à me munir de lingettes désinfectantes, de masques, de savon ou de gels hydroalcoolique pour respecter ce protocole. Je m'engage donc à faire respecter ce protocole et ses mesures barrières auprès des utilisateurs.**

Nom :

Prénom :

Date de location :

Fait le

Salle Louée :

Signature :