Annexe 4 - Etat des lieux de propreté et d'intégrité du bâtiment

ARTICLE 1 - Etat des lieux

L'organisateur reconnait que le Vallon est en parfait état de propreté et que le bâtiment ne présente pas de trace de détérioration : le sas d'entrée, le hall, la salle de spectacle et les gradins, les sanitaires, les loges, les locaux de rangements sont propres et en bon état.

ANNOTATIONS DE LA VILLE OU DE L'ORGANISATEUR :

L'organisateur reconnait avoir réceptionné la clé du Vallon correspondant à ses besoins.

Clef N° :

Entre **la mairie**, représentée par……..

Et l'**organisateur**, représenté par……

Date et signature des deux parties :

ARTICLE 2 - Liste des tâches à exécuter pour l'état des lieux

D'une façon générale l'organisateur doit nettoyer toutes les surfaces (tables, bar…), ranger le matériel utilisé (à l'exception du matériel technique) comme les tables et les chaises, éteindre les appareils électriques (cafetière, réfrigérateurs…), nettoyer les toilettes, balayer le sol, laver et ranger la vaisselle, éteindre les lumières et fermer toutes les portes. **Le matériel nécessaire au nettoyage est disponible dans le placard gris dans le local de rangement.**

Lieu par lieu, voici une liste indicative pour ne rien oublier :

1 - Le sas d'entrée

- ☐ Vérifier que les portes de droite sont bien fermées, tiges enclenchées dans le sol.
- ☐ Regarder si le sol est propre.

2 - Le hall

- ☐ Remettre la table, les 4 fauteuils et le pouf comme sur les photos. Les nettoyer si besoin. Vérifier leur état et signaler toute détérioration.
- ☐ Ranger les cimaises et tout matériel utilisé expressément.
- ☐ Balayer le sol, couloir y compris. Attention pas de serpillère sur les planchers !
- ☐ Fermer les vasistas.
- ☐ Fermer à clé les deux portes qui donnent sur l'extérieur, côté Vallon naturel.

3 - Le bar :

- ☐ Fermer la fenêtre qui donne sur l'entrée du Vallon.
- ☐ Les plans de travail doivent être propres.
- ☐ Les éviers nettoyés.
- ☐ Le sol balayé ou serpillé.
- ☐ Les verres lavés et rangés dans les placards.
- ☐ La cafetière vidée et nettoyée (le filtre jeté !).
- ☐ L'ampli et le micro éteints (si utilisés).
- ☐ Les réfrigérateurs sont éteints (interrupteur en bas à droite, à côté de l'évier) et les portes ouvertes.

4 - Les toilettes « publiques »

- ☐ Toutes les chasses d'eau doivent être tirées. Faire attention à ce que les boutons soient bien remontées afin qu'il n'y ait pas de fuite.
- ☐ Eviers nettoyés, surfaces propres.
- ☐ Sol propre, serpillé si nécessaire.

5 - Le sas d'accès à la salle de spectacle

- ☐ Sol propre mais pas de serpillère à cause du plancher.
- ☐ Portes d'accès à la salle fermée (cales enlevées).

6 - La salle de spectacle

- ☐ Tout doit être débarrassé (tables, chaises, tapis…).
- ☐ Gradins : vérifier que rien n'a été oublié (déposer les objets trouvés à l'accueil de la mairie) et ramasser les papiers.
- ☐ Le sol doit être balayé correctement. Attention, pas de serpillère sur le plancher !
- ☐ Fermer à clé la porte côté rue.
- ☐ Fermer à clé la porte du local « ARRIERE-SCENE ».
- ☐ Bien éteindre les lumières (voir notice collée à l'intérieur de la porte du boitier de commande).
- ☐ Fermer à clé la porte « ACCES SCENE ».

7 - Le local « arrière-scène » (en principe accessible uniquement aux techniciens)

- ☐ S'assurer que la porte côté rue est bien fermée à clé.
- ☐ Ranger le matériel utilisé comme montré dans le document affiché dans le local.
- ☐ Sol propre, serpillé si nécessaire.
- ☐ Eteindre la lumière.
- ☐ Fermer la porte à clé.

8 - Toilettes « artistes », à côté de l'escalier, dans la partie interdite au public

- ☐ La chasse d'eau doit être tirée. Faire attention à ce que le bouton soit bien remonté, afin qu'il n'y ait pas de fuite.
- ☐ Evier nettoyé.
- ☐ Sol propre, serpillé si besoin.

9 - Loge collective

- ☐ Tablettes propres, chaises rangées.
- ☐ Serviettes sales rassemblées.
- ☐ Sol propre, serpillé si nécessaire.

- ☐ Signaler les ampoules défectueuses.
- ☐ Ranger les ustensiles (corbeilles à fruit, cintres …)

10 - Local « rangement »

- ☐ Ranger les praticables, tables, chaises, tapis, balais… aux emplacements indiqués par la signalétique.
- ☐ Respecter les consignes d'empilage (tables par 10, chaises par 10…).
- ☐ Ranger correctement les tables pliantes (pieds en bas) dans le box en bois et veiller à ne pas forcer lors du repliage. La bague en métal qui entoure les pieds en position ouverte ne dois pas être coincée une fois la table pliée.
- ☐ Sol propre, serpillé si besoin.
- ☐ Fermer la porte à clé.

11 - Couloir qui donne accès au local « rangement », dans la partie interdite au public

- ☐ Vérifier que toutes les portes sont fermées à clé (accès scène – rangements – TGBT, vasistas, porte sur l'extérieur).
- ☐ Sol propre, serpillé si besoin.
- ☐ Refermer à clé la grille d'accès au 1er étage.

12 - Escaliers (du rez-de-chaussée au deuxième étage)

- ☐ Ils doivent être propres, serpillés si besoin.

13 - 1er étage, espace de restauration

- ☐ Surfaces nettoyées (tables, placards…).
- ☐ Sol propre, serpillé si besoin.
- ☐ Chaises rangées sous la table ou empilées.
- ☐ Vaisselle nettoyée et rangée dans les placards.
- ☐ Plaques électriques, évier propres.

- ☐ Toilettes propres, chasse d'eau tirée, bouton remonté.
- ☐ Micro-onde nettoyé à l'éponge.
- ☐ Cafetière vidée et rincée, filtres jetés.
- ☐ Corbeilles de fruits rangées.

14 - Loges individuelles

- ☐ Tablettes propres, chaises rangées.
- ☐ Douches rincées.
- ☐ Serviettes rassemblées.
- ☐ Sol propre, serpillé si besoin.
- ☐ Signaler les ampoules défectueuses.
- ☐ Ranger les ustensiles (corbeilles à fruit, cintres …), les paravents et remettre les fauteuils et les poufs correctement.

14/ Extérieur du Vallon

- ☐ Faire le tour, ramasser les mégots et les papiers.
- ☐ Mettre les poubelles dans le cabanon situé au coin du premier parking.
- ☐ Vérifier que les lumières extérieures soient éteintes.
    - L'interrupteur de la lumière de l'entrée des artistes (porte côté Vallon naturel, à côté du local « RANGEMENT ») se trouve entre le TGBT et l'entrée des artistes.
    - L'interrupteur de la lumière qui éclaire l'extérieur du local « ARRIERE-SCENE » est derrière le charriot élévateur.

ANNOTATIONS DE L'ORGANISATEUR :

ARTICLE 3 - Etat des lieux de transfert d'une association à l'autre

L'association……., représentée par……..
……agissant en tant que ……,
certifie :

- qu'elle a procédé au rangement du Vallon tel que décrit ci-dessus
- qu'elle a déclaré tout incident survenu durant son séjour auprès de la personne d'astreinte
- qu'elle a fait le tour du bâtiment avec l'association …….. qui occupera les lieux après elle, pour attester de la propreté du Vallon et de son intégrité
- qu'elle n'a rien dissimulé de nature à nuire à l'organisateur suivant
- qu'elle vient de remettre la clé qui lui a été fournie à cette association.

En contrepartie,

L'association……., représentée par……..
……agissant en tant que ……,
certifie :

- avoir fait le tour du Vallon avec l'association ……. en ayant vérifié chaque point de la liste ci-dessus

- être d'accord pour assumer auprès de la municipalité l'état dans lequel la précédente association a laissé le Vallon

- avoir récupéré la clé du Vallon.

ANNOTATIONS EVENTUELLES DE L'UNE OU L'AUTRE DES PARTIES :

Fais à Mauves sur Loire le …….

Etat des lieux de sortie	**Etat des lieux d'entrée**
L'association sortante	L'association entrante
……	…….
Signature :	Signature :

ARTICLE 4 - Etat des lieux de sortie

Suite à l'état des lieux de sortie fait avec l'association……,
représentée par …… agissant en tant que……..

La **mairie**, représentée par …….

déclare :

Fait à Mauves-sur-Loire le …….

Signature de l'organisateur

Signature du représentant de la ville