

Ce document permet d'accompagner les organisateurs d'un événement à formaliser leurs besoins, notamment pour :

- Une réservation de salle communale (p. 2)
- Une demande de mise à disposition de personnel technique (p. 3)
- Une demande de matériel (p. 4 et 5)
- Une demande de raccordements électricité/eau (p. 6)
- Une demande d'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons (p. 7)
- Une déclaration préalable d'une vente au déballage (p. 8)
- Une demande de diffusion d'un message annonçant l'événement sur les panneaux lumineux, site internet de la Ville ou sur l'agenda du journal de Ville « Chaumont Info » (p. 9 et 10)
- Une demande d'arrêt de stationnement ou de circulation et complément – Détails – Plan (p. 11)
- Conventions de mise à disposition « salle » et « matériel » (p. 13 et 14)



Pour la réservation d'une salle municipale ou autre vous devez prendre contact avec le **service Coordination associative** afin de vérifier les disponibilités.

Une option de réservation est alors posée, valable 15 jours, passé ce délai sans confirmation le document unique, cette option est automatiquement annulée.

Pour une réservation de salle communale sans autre besoin : Complétez uniquement les pages : 2, 3 et 13.

Pour les associations et pour les autres demandeurs (particuliers et autres) :

Contactez le service Coordination associative pour tous renseignements, ☎03.25.30.59.59 ou 03.25.30.59.60 ou par mail associations@ville-chaumont.fr
(MDA 24 rue des Platanes à CHAUMONT)

Une fois la (les) demande(s) traitée(s) par les services, le dossier vous sera retourné.

Ce document unique tient lieu également de convention entre l'organisateur et la Ville pour la mise à disposition d'une salle communale et/ou de matériel. (p.13 et p. 14)

Pour une salle, environ 8 jours avant l'événement, un agent de la Direction Logistique, prendra contact avec vous, afin de convenir de rendez-vous pour les états des lieux entrant et sortant.



Le document doit être impérativement accompagné du (des) chèque(s) de caution (pour les personnes concernées) et de(s) l'attestation(s) d'assurance(s) correspondant(e)s à la/ou les demandes, faute de quoi la/les réservations ne sera (ont) pas pris(es) en compte.

Merci de remplir un imprimé par lieu de l'événement et de n'imprimer que les feuilles qui concernent vos demandes.

Ce document est disponible :

- A l'accueil de la Maison des Associations Pôle Rostand
- Téléchargeable sur le site de la ville de Chaumont

<https://www.ville-chaumont.fr/sepanouir/un-document-unique-pour-organiser-une-manifestation/>

Ce document est susceptible d'évoluer, afin de répondre au mieux à vos demandes

VERSION 2026
MAJ 23/12/2025

Cadre réservé à l'administration
Pour une association
Valorisation

oui non

ORGANISATION D'UN EVENEMENT

Demande à transmettre au moins 3 mois avant la date de l'évènement

Association Particulier Autre (préciser) :

Nom de l'association ou de l'organisateur :

Nom et fonction du demandeur :

Adresse :

Responsable de l'évènement :

☎ Portable :

Mail :

Date et Lieu de l'évènement :

Horaires d'utilisation du lieu :

Nom de l'évènement :

Places, parcs et jardins

- Place des Arts
- Square du Boulingrin
- Square Ph. Lebon
- Jardin Agathe Roullot

Salles communales :

- Salle des Fêtes de Chaumont**
- Espace Robert Genest
- Salle du Patronage Laïque
- Salle des Fêtes de Brottes
- Auditorium Esp. Bouchardon
- Salle Guery

Autres :

*Etablissement recevant du publique (ERP) = SSIAP Obligatoire

**Fiche technique à joindre obligatoirement pour la salle des Fêtes de Chaumont

Pour des réservations à dates multiples, merci de joindre une fiche annexe précisant les dates et les horaires

Ouverture au public :

si oui, tarif :

Fréquentation : Moins de 1500 personnes

Plus de 1500 personnes

(Effectif maximum attendu simultanément – Comptabiliser le public et le personnel affecté à l'organisation)

Description principal de l'évènement :

Activités/animations annexes :

DEMANDE DE PRÊT DE MOBILIER / MATERIEL

(Les salles municipales sont équipées en tables et chaises merci de demander l'inventaire avant d'ajouter du matériel complémentaire)

Cadre réservé à l'administration

DESIGNATION		Quantité souhaitée	Nombre de jours	Tarif location / jour	Quantité accordée	DEVIS Pour la valorisation des aides en nature (uniquement pour info)	DEVIS POUR FACTURATION AU DEMANDEUR
MOBILIER MATERIEL	Table 0,70ml X2 mL			11,57 €			
	Chaise monobloc classification au feu M2			1,96 €			
	Banc 2mL			3,82 €			
	Grille d'exposition (caddie) 1ml X2 mH			7,71 €			
	Tonnelle 3X3 +lests			85,45 €			
	Dalle Moquette 1m X 2m			1,31 €			
	Cordon de courtoisie 2mL			6,44 €			
	Urne			7,71 €			
	Isoloir classique			10,29 €			
	Isoloir pour Personne à Mobilité Réduite (PMR)			10,29 €			
	Container poubelle ordures ménagères 660L			12,81 €			
	Container poubelle tri sélectif 660L			12,81 €			
	PODIUMS STRUCTURES	Estrade praticable 2m X 1m X 0,20 à 0,80 mH Uniquement usage intérieur			19,50 €		
Podium 24m2 non bâché				342,33 €			
Podium 24 m2 bâché				444,76 €			
Plancher de bal - module de 2m44X2m44max 120m2				7,70 €			
Remorque régie bâchée 15 m2 - 2m50LX6mL				321,14 €			
Remorque scène bâchée 45 m2				544,83 €			
SECURITE	Barrière métallique de voirie (type Vauban)			3,22 €			
	Remorque 100 barrières Vauban 2m			256,93 €			
	Remorque 36 barrières Vauban 2m			71,95 €			
	Clôture de chantier 3m50LX2mH + plots béton			3,83 €			
	Cône de chantier type K5A			2,60 €			
	Séparateur de voie emboîtable type K16			3,83 €			
	Panneau sur pied "sens interdit" type BK1			8,97 €			
	Panneau sur pied "déviation" type KD22			8,97 €			
	Panneau sur pied "stationnement interdit" typeBK6a1			8,97 €			
Devis accepté le :				Total devis :			
Signature :							

ATTENTION : Pour toute demande de matériels cités dans le tableau ci-dessus, joindre obligatoirement la page suivante « Transport du Mobiliers/Matériel » réservée à l'administration

TRANSPORT DU MOBILIER / MATERIEL	Cadre réservé à l'administration
<p>FOURNIR IMPERATIVEMENT UNE ATTESTATION D'ASSURANCE AVANT L'ÉVÈNEMENT. (Pour Les associations au service vie associative; pour Les administrations,collectivités,structures...à la direction Logistique)</p> <p>L'organisateur doit prendre en charge Le coût de la location du matériel</p> <p>L'Organisateur doit assurer Le transport du matériel</p> <p><i>Un responsable du Service Festivités prendra contact avec Le responsable de L'évènement, afin de fixer un rendez-vous pour la livraison ou Le retrait du matériel.</i></p> <p>L'organisateur doit assurer l'installation du matériel</p> <p>INFORMATIONS:</p> <p>Vous pouvez solliciter un devis pour la livraison et/ou l'installation au : 03 25 30 60 75 ou directionLogistique@ville-chaumont.fr</p> <p>Le matériel doit être retiré et retourné à l'adresse suivante : Centre technique (côté bâtiment) Place du 11 Novembre 52 000 Chaumont</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non </div>
<p>Date, observations, noms et visas à la prise en charge</p> <p>Organisateur: _____ Représentant Ville de Chaumont :</p>	<p>N° intervention :</p> <p>Nbre H :</p> <p>Agents :</p>
<p>Date, observations, noms et visas au retour</p> <p>Organisateur: _____ Représentant Ville de Chaumont :</p>	<p>Nbre H :</p> <p>Agents :</p>

Le branchement provisoire en électricité et/ou en eau sur le domaine public, ainsi que la ou les vérification(s) par un bureau de contrôle est/sont à la charge du demandeur

(Bureaux de contrôle : SOCOTEC – DEKRA – VERITAS,...)

DEMANDE DE RACCORDEMENTS ELECTRIQUE/EAU Pris en charge par La Ville		Cadre réservé à l'administration	
Désignation	Quantité souhaitée	OUI	NON
Branchement alimentation eau potable + indication sur plan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alimentation électrique (nombre de coffret).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DEMANDE D'AUTORISATION POUR BRANCHEMENT PROVISoire ELECTRIQUE/EAU Pris en charge par Le demandeur		Cadre réservé à l'administration	
		OUI	NON
Alimentation en eau potable + indication sur plan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alimentation électrique (nombre de coffret) + indication sur plan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**La description et le détail des appareils doivent être indiqués dans le tableau au dos de cette feuille.
 Une évaluation erronée des puissances électriques conduira à des câbles mal dimensionnés et à des protections électriques inadaptées, avec comme conséquence le retrait d'agrément pour l'évènement.
 Une connaissance précise de vos besoins nous est indispensable pour assurer le déroulement de votre évènement dans les meilleures conditions techniques possibles.**

**IMPERATIF : L'emplacement des appareils doit être indiqué sur le plan et à proximité des alimentations existantes.
 Pour rappel aucune rallonge ne sera prêtée ou louée .**

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE TEMPORAIRE D'UN DEBIT DE BOISSONS

Je sollicite l'ouverture d'un débit temporaire de boissons de :

:- 2^{ème} catégorie : boissons fermentées non distillées*, Conformément à l'article L.3334-2 du code de la Santé Publique

A l'endroit suivant :

Le _____ de _____ heures _____ à _____

Le _____ de _____ heures _____ à _____

A l'occasion de l'évènement suivante : _____

Indiquer le numéro d'agrément de l'association sportive organisatrice de l'évènement dans une enceinte sportive : _

A CHAUMONT, le _____

Suivant le code de la santé publique, les autorisations municipales de débit de boissons sont limitées à :

- cing autorisations annuelles
- dix autorisations annuelles pour les associations sportives agréées (dans le cas d'un évènement organisé dans une enceinte sportive.)

*: 2^{ème} catégorie : boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels, crèmes de cassis et jus de fruits et légumes fermentés (de 1, 2 à 3 degrés d'alcool)

1- Caractéristiques de la vente au déballage

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail....): _____

Marchandises vendues : neuves occasion

Nature des marchandises vendues : _____

Date de la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R.310-8 du code du commerce) : _____

Date de début de la vente : _____

Date de fin de vente : _____

Durée de la vente (en jours) : _____

2- Engagement du déclarant

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration, _____,

certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L.310-2, R.310-8 et R.310-9 du code du commerce.

Date et signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (art. L.310-5 du code du commerce).

3- Cadre réservé à l'administration

Date d'arrivée : _____ N° d'enregistrement : _____

Recommandé avec demande d'avis de réception

Remise contre récépissé

Observations : _____

DEMANDE DE DIFFUSION D'UN MESSAGE
- Panneaux lumineux
- Agenda du Journal de ville « Chaumont Info »
- Site internet Ville

Les messages inscrits concernent des évènements d'intérêt général, culturels, sportifs ou philanthropiques. La Ville de Chaumont se réserve le droit de modifier les messages associatifs si besoin. Le nombre de passages sera dépendant du nombre de messages à diffuser à la période considérée

1/ Je sollicite l'inscription de l'évènement dans l'agenda du journal de ville « Chaumont Info »

oui non

- Nom de l'évènement : _____
- Date : _____
- Lieu : _____
- Horaires : _____
- Nom de l'organisateur : _____
- Tarif : _____

2/ Je sollicite l'inscription de l'évènement sur les panneaux lumineux

oui non

Indication : Nous faire parvenir en pièce jointe le visuel au format suivant : 1200x1800px en JPEG

3/ Je sollicite l'inscription de l'évènement sur le site internet de la ville : www.ville-chaumont.fr

oui non

4/ J'autorise la ville à diffuser mon adresse mail, adresse de site web, numéro de téléphone dans l'agenda du site de la ville

oui non

L'affichage sur le domaine public est soumis à réglementation

Affichage associatif autorisé :

L'annonce d'évènements publics, organisés par les associations locales sur le territoire chaumontais, peut être effectuée via la pose d'un calicot sur 1 seul emplacement dédié, à savoir :

- Rond-Point Ashton, à compter du 1^{er} janvier 2025

(Toute pose de calicot sur le pont de Clamart à compter de cette date se verra sanctionnée par le retrait du calicot par les services techniques de la Ville de Chaumont)

Après validation de la direction de la communication.

Pour toute demande de pose de calicot : communication2@ville-chaumont.fr

Seule la direction de la communication de la Ville de Chaumont peut délivrer cette autorisation. Sans demande préalable et autorisation validée.

Autres supports de communication mis à disposition des associations locales :

Afin d'accompagner la promotion des évènements organisés par les associations locales sur le territoire chaumontais, la Ville de Chaumont propose également la mise à disposition, à titre gracieux, de ses supports de communication, à savoir :

- Site internet (rubriques Agenda et Actualités)
- Publications /stories des pages Facebook et Instagram de la Ville de Chaumont
- Panneaux lumineux
- Journal de Ville
- Affiches/flyers

La promotion est directement assurée par la direction de la communication, en lien avec l'association concernée.

Demande d'arrêté de circulation

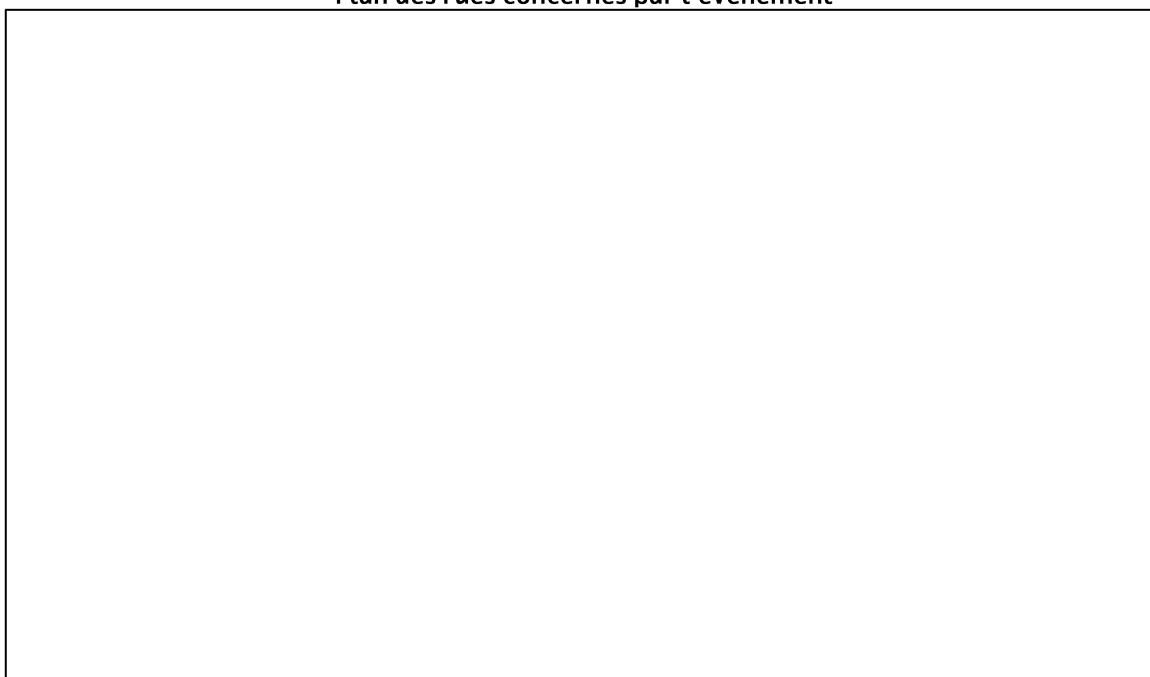
RENSEIGNEMENTS SUR LES CONTRAINTES DE CIRCULATION

- | | | |
|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Coupure de la circulation | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Déviation | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Circulation alterné | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| Interdiction du stationnement | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |

Si oui, merci de préciser la zone :

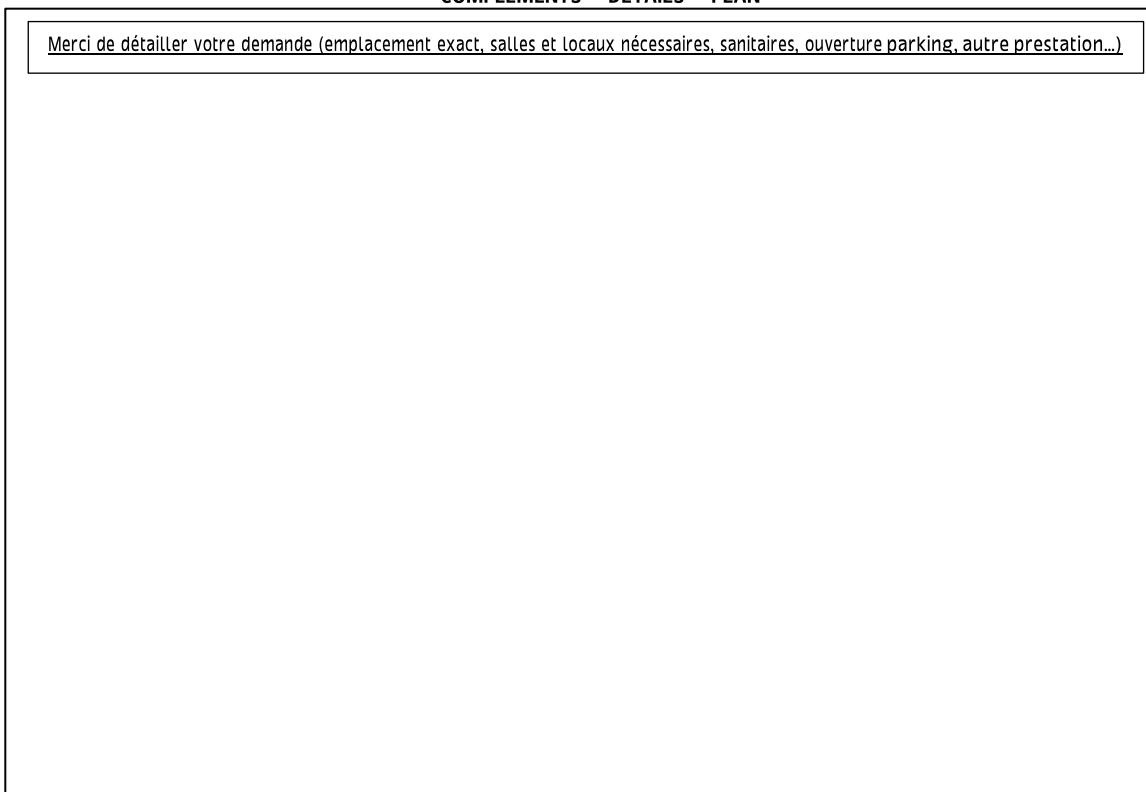
Rues concernées : -
-
-

Plan des rues concernés par l'événement



COMPLEMENTS – DETAILS – PLAN

Merci de détailler votre demande (emplacement exact, salles et locaux nécessaires, sanitaires, ouverture parking, autre prestation...)



MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE COMMUNALE ET/OU DE MATERIEL COMMUNAL A TITRE PAYANT

MODALITES

Règlement à effectuer, à réception de l'avis des sommes à payer de préférence par chèque

directement à :Monsieur Le Comptable Public de CHAUMONT
Perception – Cité Administrative 89 rue Victoire
de la Marne 52000 CHAUMONT

Par virement bancaire :

Titulaire : SGC CHAUMONT

Domiciliation : Banque de France – code banque : 30001/ Code guichet : 00295/ N°
compte : C5260000000 – Clé RIB : 75

Par carte bancaire via internet :

Connectez-vous au site www.tipi.budget.gouv.fr (mentionné sur l'avis de somme à payer)

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE COMMUNALE

Considérant les dispositions des articles L 2144-3 du CGCT et L2125-1 du CGPPP précisant que Le maire détermine Les conditions dans lesquelles les locaux communaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public et que le conseil municipal fixe, en tant que de besoin, la contribution due à raison de cette utilisation,

Considérant le règlement interne de chaque salle que l'utilisateur s'engage à respecter conformément à l'objet de sa demande,

Considérant la demande de l'utilisateur,

Considérant que le dépôt de garantie a été réalisé (à l'exception des associations de Chaumont et Brottes qui se verront facturer les dégradations le cas échéant), et l'attestation d'assurance déposée,

Considérant que l'utilisateur atteste n'avoir aucune demande d'aide supplémentaire à l'organisation de son évènement,

Considérant la délibération du conseil municipal du 23 avril 2015 autorise Mme le Maire à signer le présent document,

Considérant la délibération tarifaire en vigueur adoptée par le conseil municipal,

L'utilisateur, dûment habilité, par sa signature formalise l'objet de sa demande par le biais du présent formulaire,

Madame le Maire ou son représentant communique sa décision eu égard à l'avis de l'élu référent, aux mentions inscrites dans lesdits règlements susvisés, ainsi qu'au respect du bon ordre, de la sécurité, la salubrité et la tranquillité publique,

Chacun s'engage à rechercher toute voie amiable de gestion de différends pouvant naître de la mise en œuvre du présent document avant toute saisine du tribunal administratif de Châlons-en-Champagne, dans les délais et voies de recours prévus aux articles R 421-1 et suivants du code de justice administrative,

L'utilisateur dûment habilité a défini dans le présent document l'objet de sa demande, Le, Signature	Décision du Maire ou de son représentant, Évènement d'intérêt local <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Décision du Maire délégué de Brottes, Pour la salle des fêtes de Brottes Le, Signature
	Le, Signature	

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE MATERIEL COMMUNAL

Considérant le règlement de mise à disposition de matériel communal adopté par le conseil municipal le 23 avril 2015, que l'utilisateur s'engage à respecter,

Considérant la délibération du conseil municipal du 23 avril 2015 autorisant Mme le Maire à signer le présent document,

Considérant la délibération tarifaire en vigueur adoptée par le conseil,

Considérant le règlement interne de chaque salle que l'utilisateur s'engage à respecter conformément à l'objet de sa demande,

Considérant que le dépôt de garantie a été réalisé, et l'attestation d'assurance déposée, Considérant le présent dossier complété des besoins de l'utilisateur et des possibilités de prêts de la commune,

L'utilisateur, dûment habilité, par sa signature formalise l'objet de sa demande par le biais du présent formulaire, Madame le Maire ou son représentant communique sa décision eu égard à l'avis de l'élu référent, aux mentions inscrites dans lesdits règlements susvisés, ainsi qu'au respect du bon ordre, de la sécurité, la salubrité et la tranquillité publique,

Chacun s'engage à rechercher toute voie amiable de gestion de différends pouvant naître de la mise en œuvre du présent document avant toute saisine du tribunal administratif de Châlons-en-Champagne, dans les délais et voies de recours prévus aux articles R 421-1 et suivants du code de justice administrative,

L'utilisateur dûment habilité a défini dans le présent document l'objet de sa demande,	<p>Décision du Maire ou de son représentant,</p> <p>Évènement d'intérêt local</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
Le, Signature	Le, Signature

1. Capacité d'accueil

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les capacités d'accueil maximum des salles, précisées dans le document unique.

L'utilisateur se porte garant du nombre de personnes accueillies dans la salle dans le respect de sa capacité maximale.

Les capacités maximales des différentes salles municipales sont les suivantes :

Toute modification des locaux est interdite. Salle

Capacité maximale Type Catégorie Salle des fêtes

726 personnes L 2ème

Salle des fêtes de BROTTES 267 personnes L 4ème (221 places assises) Espace Robert

GENEST 300 personnes L 4ème (295 places assises) Salle Guéry 19 personnes

Salle du Patronage Laïque 215 personnes L 4ème (190 places assises) Salle Sarrazin

Auditorium Espace Bouchardon Salle

exposition Espace Bouchardon 221

personnes L, T 4ème

2. Sécurité incendie





Les bâtiments disposent d'équipements pour prévenir et protéger le public contre les risques d'incendie. Ces équipements (plans d'évacuation, consignes de sécurité, extincteurs etc...) sont plus ou moins importants selon la taille, l'effectif et les activités pratiquées dans le bâtiment.

L'utilisateur s'engage à assurer la sécurité générale dans l'établissement et notamment à :






- ✓ S'informer et disposer des moyens de secours mis à disposition avant l'utilisation de la salle. Toutes les salles sont à minima équipées d'une **alarme incendie, d'éclairage de sécurité** et d'**extincteurs**.
- ✓ Garantir l'accès pompier, l'accès aux façades pour les sapeurs-pompiers et notamment l'accès des engins de secours à l'entrée principale du bâtiment.
- ✓ Veiller à garantir l'accès des issues de secours. Interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables, décors...) devant les issues de secours. L'emploi de tenture, portières, rideaux, voilage, cloison est interdit devant les issues de secours.
- ✓ Assurer la vacuité permanente des issues de secours et des cheminements d'évacuation jusqu'au point de rassemblement.
- ✓ Respecter les éventuelles configurations « type » autorisée par la commission de sécurité et l'exploitant pour l'aménagement de la salle (rangement des chaises, etc...).
- ✓ Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement.
- ✓ Ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité (art AM 9 à 13).
- ✓ Respecter, pour les salles de spectacles, les caractéristiques de réaction au feu des décors correspondant au mode de conception de la salle.

MEMO CONSIGNE DE SECURITE



POUR EVITER LE FEU

-  ✓ Ne fumez pas et n'utilisez pas de flamme nue dans les locaux non prévus à ces usages. 
- ✓ Maintenez partout ordre et propreté.
-  ✓ Méfiez-vous des produits et matières inflammables. Les liquides inflammables et bombes aérosols doivent être manipulés avec précaution, stockés en quantité minimale dans une armoire, et éloignés de toute source de chaleur. Les récipients même non-vides n'ayant plus d'utilité doivent être éliminés.
-  ✓ Ne « bricolez » pas les installations électriques. Pensez à débrancher tout appareil électrique dont le fonctionnement ne nécessite pas sa mise sous tension en l'absence de personnel.

POUR FACILITER L'ACTION DES SECOURS




-  ✓ Laissez toujours les issues, dégagements, escaliers et couloirs libres de tout objet. 
- ✓ N'encombrez pas l'accès aux moyens de secours.
- ✓ Respectez et maintenez en place le matériel d'incendie, les extincteurs doivent être visibles et accessibles. 
- ✓ Ne bloquez pas en position ouverte les portes coupe-feu.
- ✓ Consultez les plans d'évacuation affichés. 
- ✓ Signalez au chef d'établissement ou à l'agent de sécurité tout ce qui vous paraît anormal ou dangereux. 

SI LE FEU SE DECLARE

-  ✓ Gardez votre sang froid, ne criez pas « AU FEU » déclenchez l'alarme en appuyant sur le déclencheur manuel ou alertez les usagers.
-  ✓ **Alertez les services de sécurité et de secours**
Les sapeurs pompiers **18** (ou **112** à partir d'un portable)
Et prévenir la Direction de la Vie Associative au **03.25.30.59.59** ou l'astreinte au **03.25.30.59.63**.
- ✓ Si possible « ATTAQUEZ LE DEPART DE FEU » avec les moyens mis à votre disposition. Dans les premières secondes un début d'incendie peut être aisément maîtrisé.

EVACUATION

Au signal sonore, évacuez
IMMEDIATEMENT et CALMEMENT

-  ✓ Les personnes désignées pour l'évacuation doivent diriger le public vers les sorties de secours et point de rassemblement.
- ✓ Fermez les portes et fenêtres.
-  ✓ N'utilisez jamais les ascenseurs et monte-charges même si le courant n'est pas coupé.
- ✓ Ne revenez jamais en arrière.
-  ✓ Conservez votre sang-froid, si la fumée a envahi les dégagements (sans les interdire complètement) baissez-vous et appliquez votre mouchoir, même sec, sur le nez et la bouche.

REINTEGRATION

- ✓ Ne réintégrez le bâtiment que sur ordre du chef d'établissement.