



CHECK IN – CHECK OUT

Ouverture des portes et éclairage

Les serrures et les éclairages sont liés. Ainsi, la plus grande partie des lumières s'allument lorsqu'on ouvre les portes du bâtiment et s'éteignent quand on les referme.

- Ouverture du sas d'entrée : les 10 portes se déverrouillent en passant le côté bombé de la clé devant le lecteur qui se trouve contre le côté gauche du sas.
- Ouverture de la partie spectacle : en passant le côté bombé de la clé (spectacle) devant le lecteur qui se trouve à gauche de la porte vers le porte-parapluie, les portes se déverrouillent et la lumière s'allume.
- Ouverture de la partie office : en passant le côté bombé de la clé (bar+office) devant le lecteur qui se trouve à gauche de la porte, les portes se déverrouillent et la lumière s'allume.
- **ATTENTION : Extinction automatique des feux et verrouillage des portes**
 - en semaine à 03 :00, à midi, à 16 :30, et à minuit
 - les samedis et dimanches à 03 :00, à midi et à minuit.Pour rallumer, il suffit d'ouvrir à nouveau les portes en passant la clé sur les lecteurs.

Dans quelques secteurs, l'éclairage n'est pas lié à l'ouverture des portes. Il faut les allumer et les éteindre manuellement :

- Lumière WC culture (côté montagne) : l'interrupteur se trouve contre la rampe de l'escalier, à côté de l'extincteur.
- Néons décoratifs situés sous la bande du comptoir du bar principal : l'interrupteur (noir) se trouve dans le bar lui-même, armoire de gauche « locataire », deuxième étage.

Matériel bar et office (cuisine)

Boissons

- votre stock des boissons (commandé chez Boissons-Corboz) se trouvera dans la chambre froide de l'office.
- tiroirs frigorifiques dans les bars pour le service.

Verres et vaisselle

- armoire 2 (déverrouiller avec votre clé, puis ouvrir avec la commande électrique au mur, à l'entrée de l'office): verres à vin, verres à eau, flûtes à Champagne et tasses disponibles.
- Lave-vaisselle de l'office : pour l'enclencher, presser sur le bouton préchauffage attendre 2 min puis le remplir et presser sur démarrer. Pour le vidanger : l'éteindre en appuyant sur le bouton 0 puis enlever le bouchon de vidange qui émerge dans l'eau du lave-vaisselle, fermer la porte et ensuite presser sur le bouton vidange.
- Lave-vaisselle du bar côté route : suivre les indications (panneau explicatif collé à l'intérieur de l'armoire sous l'évier.

Machines à café Esperanza

- crème, sucre, touillettes et café de réserve sont compris dans la location et se trouvent à l'office, au bas de l'armoire 1.
- thé non fourni.
- tarif pour le locataire : Fr.1,25/café.

Spectacle

- Le parking de Bicubic est libre et gratuit. Pour l'utiliser, veuillez vous référer au document « Utilisation des parkings ».
- Vous êtes responsable du service de parking.
- Vous êtes responsable de commencer votre spectacle à l'heure. Veuillez également à faire entrer le public à temps après l'entracte.

- Libérer impérativement les loges, le foyer des artistes et le couloir des décors directement après le spectacle car ces espaces seront fermés par le technicien de Bicubic et vous n'y aurez plus accès. Cependant, le bar et les galeries restent à votre disposition et seront fermés par vos soins.
- Pour afficher des documents, utilisez les surfaces d'affichages prévues ou des aimants sur les colonnes métalliques. **Pas d'adhésifs d'aucune sorte** sur les murs noirs et les vitrages.
- Aucune boisson ou nourriture ne doit être consommée à l'intérieur de la salle de spectacle.

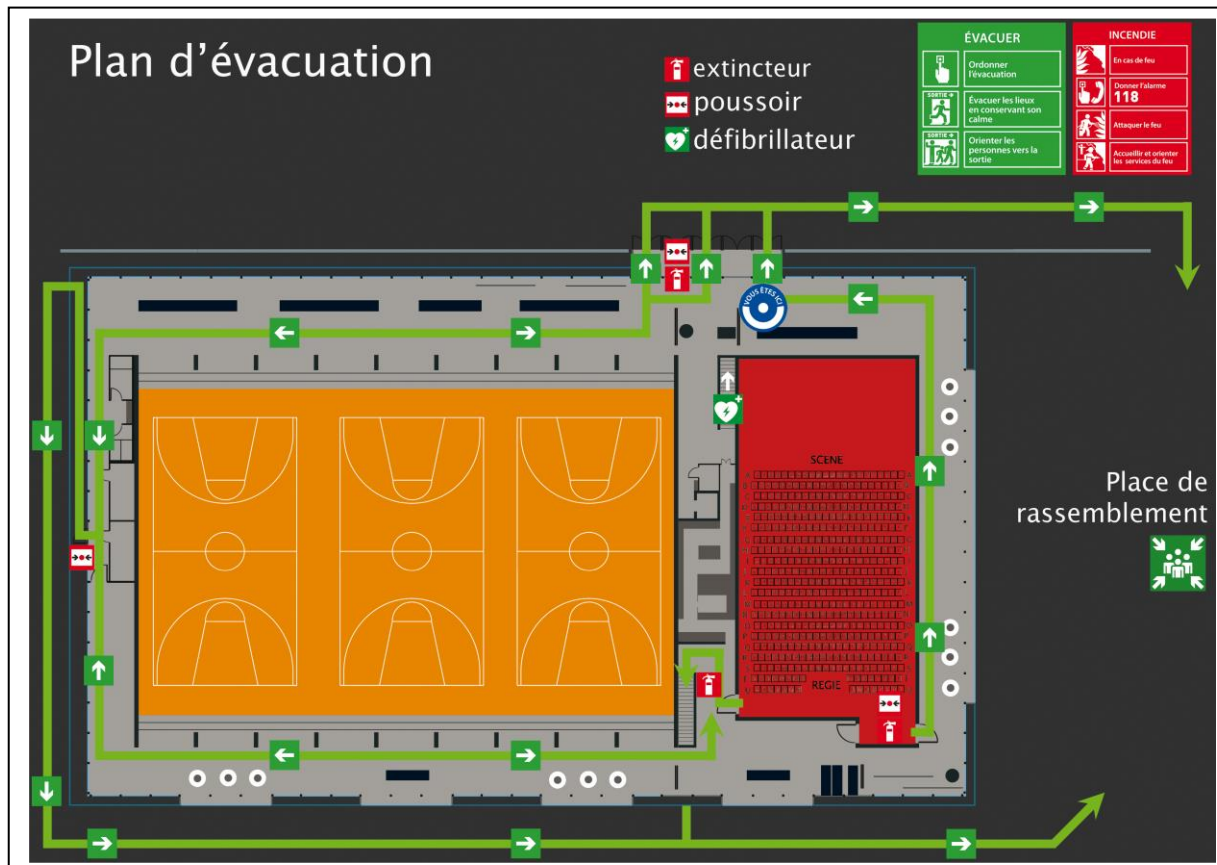
Galerie sport

- Pour allumer la partie montagne, l'interrupteur (marqué GM) se situe dans l'armoire à gauche de l'ascenseur.
- Extinction automatique des lumières sur la galerie sport à 01:00 et à 01:30. Pour rallumer, il suffit d'ouvrir à nouveau les portes en passant la clé sur les lecteurs.

Règles de sécurité élémentaires et respect du bâtiment

Le signataire du contrat de location endosse la responsabilité du respect des règles de sécurité suivantes :

- Mise en place des trio pans et des lampes clignotantes de part et d'autre du passage piéton, devant le Bicubic. Ce matériel se situe dans l'armoire ouverte de l'office.
- Pas de spectateur assis dans les allées ou de chaises ajoutées dans la salle de spectacle.
- Les voies d'évacuation (tracées en vert sur le plan ci-dessous) doivent être libres de tout mobilier sur une largeur de 1m50.
- En cas d'évacuation, suivre les consignes du régisseur ou du technicien de Bicubic.



Reddition des locaux et tri des déchets

Rendre les locaux dans la configuration où vous les avez trouvés. Tout doit être rangé à sa place initiale.



	Nettoyer la vaisselle, les plans de travail inox et les tables.
	Rincer les bacs des machines à cafés, vider les marcs dans le bac vert situé à l'office sous l'évier du bar. Toujours laisser un minimum de 10 cm d'eau dans le réservoir de la machine.
	Balayer les sols (espaces d'accueil et office). Les balais se situent dans l'armoire ouverte de l'office.
	Ramasser les éventuels déchets dans les gradins de la salle de spectacle. Ramassage des déchets au rez-inférieur : loges, foyer des artistes, couloirs et WCs.
	Vider toutes les poubelles et réunir les déchets. Le PET, le verre et le papier/carton peuvent rester à Bicubic. Des bacs prévus à cet effet sont situés à l'entrée de l'office.
	Déposer les autres déchets dans le container situé à l'extérieur du bâtiment. (à l'angle du bâtiment côté Nespresso). Décadenasser le couvercle du container avec votre clé.
	Réunir les boissons invendues dans la chambre froide. Pour rappel, le fournisseur facture en plein les pacs entamés.
	Éteindre les lumières. Appuyez une seule fois sur chacun des interrupteurs allumés situés dans l'armoire à gauche de l'ascenseur. Si un voyant rouge reste allumé, il s'éteindra lorsque vous verrouillerez les portes extérieures du bâtiment. Les lumières restent allumées une dizaine de minutes après la fermeture du bâtiment.

**Merci de respecter ce bâtiment.
Nous vous souhaitons plein succès pour votre manifestation.**

Signature de la personne responsable :