2018/2019

Le Mans

Direction Proximité & Tranquillité
Service Vie des quartiers & Salles municipales

Règlement intérieur : Mise à disposition des salles municipales

Article 1 : Prise d'effet

Tout utilisateur, particuliers ou associations, devra justifier de sa domiciliation sur le territoire de la commune du Mans avant de réserver un équipement (quittance d'électricité, d'eau ou d'assurance logement pour les particuliers, récépissé de déclaration en préfecture de moins d'un an pour les associations). Dans le cas contraire, le tarif « hors le Mans » sera appliqué.

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux **uniquement aux horaires confirmés par courrier ou convention.**

Cet équipement étant placé sous alarme anti-intrusion, toute utilisation en dehors de ces horaires engendre systématiquement un déplacement de l'agent d'astreinte de la Ville du Mans et/ou de la société de protection (voir article 5).

Ainsi, l'alarme anti-intrusion doit être remise en marche avant l'heure de fin de location ; il n'est donc pas possible de rester dans les locaux au-delà de l'heure fixée. De même, tout dépassement horaire sera facturé à l'utilisateur selon les tarifs votés chaque année par délibération du conseil municipal.

Article 2 : Consignes de sécurité

L'utilisateur s'engage à ne pas dépasser la jauge maximale de personnes précisée par le Service Vie des quartiers et salles municipales.

Avant le début de toute manifestation, l'utilisateur doit prendre connaissance de toutes les consignes de sécurité liées à l'équipement :

- plan d'évacuation apposé sur le mur,
- emplacement du téléphone rouge d'urgence,
- localisation des extincteurs et trappes de désenfumage,
- dispositif de déclenchement de l'alarme incendie.

En cas d'incident, l'utilisateur prendra contact :

- avec le Service Vie des quartiers & Salles municipales, **au 02.43.47.36.56** du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, entre 8h30 et 12h00 ou 13h30 et 17h00,
- avec l'astreinte de la Ville du Mans **au 02.43.47.47.47** (en dehors de ces horaires)

De plus, chaque salle est munie d'un téléphone d'urgence rouge. Les numéros des secours (pompiers, police et mairie) y sont préenregistrés. Il suffit, dès lors, d'appuyer sur la touche correspondante.

- **Sécurité de l'équipement et des occupants :**

Prévention incendie : cet équipement est doté d'une alarme incendie et de tous les matériels et dispositifs inhérents. Ils sont présents pour assurer la sécurité et ne doivent en aucun cas être dégradés ou mis hors service.

Le nombre de personnes autorisées à être présentes simultanément dans l'établissement figure sur "l'Avis de sécurité incendie" affiché à l'entrée de la salle.

- **Installation réglementaire :**

Pour la mise en place d'un spectacle ou d'une conférence l'utilisateur doit :

- assembler les chaises les unes aux autres,
- respecter un intervalle de 60 cm entre les rangs,
- ménager une allée centrale et transversale toutes les 10 chaises.

- **Issues de secours :**

Elles doivent impérativement être laissées libres d'accès et de fonctionnement durant la manifestation. Il devra en être tenu compte lors de la disposition des tables et des chaises.

- **Interdictions :**

- de fumer dans les locaux,
- d'utiliser des appareils de chauffage et de cuisson autres que ceux mis à disposition,
- de faire usage d'appareils à flamme nue (ex : bougies..),
- de décorer la salle avec des matériaux inflammables,
- d'enfoncer des clous et des pointes, de coller des affiches sur les murs ou les portes,
- de faire des trous dans le sol,
- de bloquer l'accès aux issues de secours,
- de se stationner dans des endroits non prévus à cet effet et/ou d'entraver la bonne circulation des riverains et des véhicules de secours,
- de modifier tout ou partie des installations mobilières et immobilières des locaux.

Article 3 : Entretien et rangement des locaux, matériel et mobilier

- **locaux et matériel :**

Les tarifs des mises à disposition de salles ne comprennent pas les prestations d'entretien ménager. A ce titre, les utilisateurs doivent respecter les normes d'hygiène et rendre les locaux propres, soit de leur propre fait, soit en faisant appel à une société de nettoyage de leur choix, dont ils auront en charge le règlement des frais.

- **rangement :**

☞ Salle pré-installée : à l'issue de l'utilisation, les tables et chaises doivent être remises en place conformément au plan affiché dans la salle.

☞ Salle vide : à l'issue de l'utilisation, les tables et chaises doivent être rangées dans le local mobilier en respectant les consignes affichées dans chaque lieu.

- **abords immédiats :**

Les abords immédiats, espaces verts et mobilier urbain doivent être respectés dans les mêmes conditions que les locaux.

- **collecte des déchets :**

A l'extérieur, se trouvent des conteneurs permettant de déposer les déchets emballés.

La collecte sélective (verre, plastique, papier-carton) se fait au point d'apport volontaire le plus proche.

Lorsque l'équipe d'entretien de la Ville du Mans devra intervenir pour remettre une salle en état ou ranger le mobilier, le temps passé sera facturé conformément à la délibération du Conseil Municipal votée chaque année.