

## 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 engendrera 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 "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.

#### **Article 4 : Etat des lieux**

Un état des lieux des locaux et du matériel sera fait **APRES** la manifestation en présence d'un agent du Service Vie des quartiers & Salles municipales et **exclusivement de l'utilisateur ou de son représentant.**

**Toute autre personne ne peut donc pas assister à l'état des lieux.**

En cas de litige, l'aide d'un huissier pourra être demandée aux frais de l'occupant.

#### **Article 5 : Responsabilité de l'occupant, dépôt de garantie et dommages causés**

##### **Assurance :**

Une attestation de responsabilité civile (certifiée par votre assureur) couvrant l'occupation sera exigée lors de la remise des clés. Dans le cas de non prise en charge par la responsabilité civile de l'utilisateur, la Ville de Mans enlèvera des poursuites à titre personnel à son encontre.

##### **Dépôt de garantie :**

Un dépôt de garantie d'un montant de 500 € sera demandé. Pour les soirées publiques, ce montant sera porté à 800 €. Il sera conservé au plus pendant la durée maximum autorisée par la législation (moins d'un mois) et sera restitué à l'utilisateur après l'état des lieux et retour des clés :

- o dans son intégralité ;
- si aucune dégradation ou aucun vol n'est constaté,
- les locaux sont propres,
- si l'utilisateur s'est acquitté des frais de nettoyage ou tous autres frais susceptibles d'être facturés conformément à la délibération en vigueur, votée chaque année par le conseil municipal.
- o partiellement : en cas de non paiement par l'utilisateur des frais énoncés ci-dessus qui pourraient lui être facturés ; dans ce cas, la collectivité encaissera la totalité du dépôt de garantie et restituera le solde.

Le dépôt de garantie sera intégralement retenu si le montant facturé au titre des frais de remise en état ou tout autres frais susceptibles d'être facturés conformément à la délibération en vigueur, votée chaque année par le conseil municipal, est supérieur au montant du dépôt de garantie. Dans ce cas, un titre de recette du montant total des frais facturés sera émis ; le dépôt de garantie venant solder partiellement le titre émis à l'attention de l'utilisateur.

Dans le cas de la mise à disposition d'une sonorisation ou d'une boucle magnétique à une association, un dépôt de garantie de 250 € sera demandé ; il sera restitué après établissement d'un état du matériel et retour de celui-ci au Service.

Passé la durée maximum autorisée par la législation et si aucun frais n'est facturé, le chèque de dépôt de garantie sera détruit en cas de non-retrait par l'utilisateur.

##### **Sites placés sous alarme anti-intrusion :**

Lorsque l'agent d'astreinte ou l'entreprise de protection devra se déplacer pour constater le dépassement horaire et/ou effectuer la mise en marche de l'alarme oubliée par l'utilisateur, l'intervention sera facturée. De même, tout dépassement horaire ainsi que la perte du badge confié à l'utilisateur seront également facturés.

#### **Article 6 : Respect de la tranquillité publique**

##### **L'utilisateur se doit :**

- d'assurer la police dans la salle et les abords immédiats,
- de respecter et faire respecter la tranquillité publique,
- de ne pas causer de troubles de voisinage et plus particulièrement à la fin des manifestations (ex : sorties de salles, fermeture de portières de voitures sans les claquer, discussions à l'extérieur...),
- de ne pas dépasser les limites sonores autorisées par la loi et de réduire l'intensité sonore dès 22 h,
- de fermer portes et fenêtres pendant la manifestation.

En cas de plainte de riverains due au non respect du présent article, une plainte pourra être déposée par la collectivité.

#### **Article 7 : Débit de boisson**

Les utilisateurs désirant faire un débit de boisson devront en faire la demande préalable au Service Population - Hôtel de Ville - Place St Pierre - 72039 Le Mans cedex 9 au minimum 1 mois avant la date de la manifestation. La fourniture de boissons alcoolisées aux enfants et aux jeunes de moins de 18 ans, même accompagnés, est interdite. De plus la responsabilité de l'association est engagée s'il est servi à boire jusqu'à l'ivresse ou à des personnes ivres.

#### **Article 8 : Droit de réserve**

La Ville de Mans décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets ou de vêtements dans les locaux. Les objets retrouvés seront déposés à l'accueil du Service Vie des quartiers & Salles municipales - 7 rue Hémon - Le Mans et seront restitués sur présentation d'un justificatif d'identité.

En cas de non respect des clauses déclinées ci-dessus, la Ville de Mans se réserve le droit de refuser toute nouvelle mise à disposition.

La Municipalité se réserve le droit de refuser toute utilisation, soit pour des raisons de calendrier, soit pour toute autre raison.

Le Maire

  
Stéphane LE FOLL  
Président de Le Mans Métropole

Je, soussigné, déclare avoir reçu du Service Vie des quartiers et salles municipales, le règlement intérieur des salles municipales et m'engage à le respecter.

Le

Nom et signature :