



MAIRIE  
Place François Mitterrand  
72230 RUAUDIN  
☎ 02 43 75 75 75  
☎ 02 43 75 34 97  
✉ mairie@ruaudin.com  
www.ruaudin.fr

## REGLEMENT INTERIEUR

### TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES - RESERVATION

#### **Article 1 - Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la **SALLE POLYVALENTE DE LA COMMUNE DE RUAUDIN**, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune ou hors commune.

#### **Article 2 - Réservation**

La réservation est soumise à la conclusion d'une convention de mise à disposition et selon le planning annuel précédemment défini.

Pour l'obtention d'un créneau supplémentaire, l'association devra se rapprocher de la mairie, gestionnaire des salles, pour en faire la demande.

### TITRE II - UTILISATION

#### **Article 3 - Principe de mise à disposition**

La salle polyvalente a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Ruaudin.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités ou des particuliers de la commune ou hors commune.

Une convention de mise à disposition doit être complétée et signée avant l'utilisation de la salle polyvalente.

#### **Article 4 - Réservation**

##### 4-1 Associations de la commune

- . Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec le monde associatif et scolaire de la commune.
- . Cette planification intervient au 2<sup>ème</sup> trimestre (juin) pour l'ensemble des activités.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de Monsieur le Maire ou de son représentant fera autorité.

##### 4-2 Particuliers, Sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

- . Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture.
- . Elles ne peuvent être réalisées plus de douze mois à l'avance.



MAIRIE  
Place François Mitterrand  
72230 RUAUDIN  
☎ 02 43 75 75 75  
☎ 02 43 75 34 97  
✉ mairie@ruaudin.com  
www.ruaudin.fr

### **Article 5 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle polyvalente est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

### **Article 6 - Accès règlementé**

L'accès à la salle polyvalente et vestiaires se fait uniquement par l'entrée principale et est autorisé :

- . Aux seuls utilisateurs et/ou invités des associations qui ont établi une convention d'utilisation
- . A toute personne ayant eu, au préalable, l'autorisation de la municipalité
- . A tout particulier ayant eu, au préalable, l'autorisation de la municipalité

### **Article 7 - Descriptif des locaux**

La salle polyvalente possède :

- . Une entrée avec un bar
- . Une grande salle avec parquet
- . Une cuisine (exclusivement pour le réchauffage)
- . Un espace scénique
- . Deux vestiaires
- . Des sanitaires
- . Des espaces de stockage
- . Un local poubelles
- . Un local technique dont l'accès est strictement interdit aux utilisateurs

### **Article 8 – Utilisation de la cuisine**

La salle polyvalente dispose d'une cuisine avec du matériel de réchauffage uniquement (cuisson interdite). L'emprunteur pourra recourir à un traiteur disposant de son propre matériel pour la préparation des repas.

### **Article 9 – Mise à disposition de verres**

Sur demande des associations de la commune, il sera possible de mettre à disposition des verres.

Ils devront être rendus propres lors de l'état des lieux de sortie.

### **Article 10 – Capacité de la salle polyvalente**

La salle polyvalente peut accueillir **300 personnes maximum** (dans son ensemble (c'est-à-dire y compris hall d'entrée, bar, dégagement, vestiaire, cuisine, etc.)

### **Article 11 – Couchage**

Il est formellement **interdit** de coucher dans la salle polyvalente et ses annexes.

### **Article 12 – Niveau de bruit**

En cas de diffusion de musique amplifiée, le preneur s'engage à maintenir une pression acoustique inférieure à 105 db (A) en niveau moyen et 120 db en niveau de crête, en respect du Code de la santé publique, article R1336-9.

Afin de respecter le voisinage les klaxons et les claquements intempestifs de portières sont bannis. Les portes donnant directement sur l'extérieur doivent impérativement rester fermées.



MAIRIE  
Place François Mitterrand  
72230 RUAUDIN  
☎ 02 43 75 75 75  
☎ 02 43 75 34 97  
✉ mairie@ruaudin.com  
www.ruaudin.fr

## **TITRE III – CONDITIONS D'UTILISATION**

### **Article 13 - Responsabilité**

L'association (ou particulier) utilisatrice doit désigner un responsable qui devra se faire connaître auprès de la mairie ; il sera l'interlocuteur prioritaire en cas de non-respect dudit règlement intérieur.

Le responsable se verra remettre un jeu de clés et/ou badge d'accès qui lui est **interdit de dupliquer** afin de préserver l'accès au site. En cas de perte des clés, elles seront remplacées à ses frais.

**La salle polyvalente étant à gestion communale, il est formellement interdit aux utilisateurs d'ajouter ou de soustraire des verrous sur les issues. Toute personne contrevenante à cette disposition s'expose à réaliser les modifications à ses frais et se voir interdire l'accès à la salle polyvalente.**

Pendant l'utilisation de la salle polyvalente, l'association (ou particulier) prend les dispositions de surveillance et de protections nécessaires. Elle est responsable des accidents résultant de l'utilisation des installations, tant à l'égard du public que des participants, à quelque titre que ce soit pendant l'événement.

Cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels qui pourraient en résulter pour les installations et équipements communaux.

L'association (ou particulier) utilisatrice s'engage à respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises et le présent règlement.

En aucun cas, la mairie ne saurait être tenue pour responsable des vols ou pertes d'objets dans l'enceinte des locaux.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation, la responsabilité de la commune de Ruaudin est en tout point dérogée dans la mesure où elle n'assure que le prêt du ou des salles.

### **Article 14 - Dispositions particulières**

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques ou pour tout autre besoin.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite sous peine de retenue de la caution.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune de Ruaudin est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Pour les utilisateurs à l'année, les moyens d'accès de la salle polyvalente devront être retirés en début de saison au secrétariat de la Mairie de Ruaudin

Les moyens d'accès doivent être restitués au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année (dernier jour avant les vacances scolaires d'été), immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.



MAIRIE  
Place François Mitterrand  
72230 RUAUDIN  
☎ 02 43 75 75 75  
☎ 02 43 75 34 97  
✉ mairie@ruaudin.com  
www.ruaudin.fr

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

### **Article 15 – Plateau d'évolution**

Pour les besoins de la réservation, si l'utilisateur a besoin d'occuper le plateau d'évolution, proche de la salle polyvalente, pour stationner des véhicules, une demande devra être faite par écrit au moins 30 jours avant la date de la manifestation.

La commune de Ruaudin rédigera un arrêté qui sera transmis en temps voulu à l'utilisateur.

### **Article 16 – Prestataires extérieurs**

La salle polyvalente étant destinée aux associations ou particuliers; tout autre type de manifestation faisant appel à des prestataires extérieurs est prohibé. Seul le maire peut accorder une autre utilisation après avis de la commission de sécurité.

### **Article 17 - Dégradations, dommages, perte et vol**

#### Biens des lieux

Toute dégradation, dommage, perte et vol des biens des salles, engage la responsabilité de son auteur, étant précisé que la responsabilité de ce dernier est solidaire, le cas échéant, avec l'association dont il dépend ou qui l'a invité.

Si l'auteur n'est pas identifié, le dernier occupant des lieux supportera seul les frais de réparation ou de restitution sauf dans le cas d'une infraction constatée par les autorités compétentes.

Toute faute, au regard de cet article, attribuée aux participants à une manifestation publique (spectateurs ou autres), engage la responsabilité solidaire du ou des organisateurs, que les auteurs soient identifiés ou non.

Si l'utilisateur constate une dégradation du matériel mis à disposition avant utilisation, il s'engage à le signaler immédiatement par écrit à la mairie (nature des dégâts, date et heure du constat).

En cas de dégradation volontaire et dans le cas où la responsabilité de l'utilisateur est démontrée, les frais de remise en état seront à sa charge.

#### Biens des utilisateurs

Afin de limiter les vols, les utilisateurs prendront soin de ne laisser aucun objet personnel sans surveillance. Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans les locaux.

Les objets trouvés devront être remis au secrétariat de la mairie.

La municipalité décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes à l'intérieur de la salle polyvalente, y compris pour le matériel pédagogique utilisé lors des activités qui reste sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.

## **TITRE III – UTILISATION DES LOCAUX - SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 18**

Chaque utilisateur reconnaît :

- . Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter



MAIRIE  
Place François Mitterrand  
72230 RUAUDIN  
☎ 02 43 75 75 75  
☎ 02 43 75 34 97  
✉ mairie@ruaudin.com  
www.ruaudin.fr

- . Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée, ni dans les couloirs d'accès extérieur à la salle polyvalente.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents, du public et de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Une tenue correcte est exigée de toutes les personnes pénétrant dans les lieux. Les personnes pénétrant devront s'assurer de la propreté de leurs chaussures.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes sans la présence des services techniques
- De bloquer les issues de secours
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables
- De fumer à l'intérieur de la salle polyvalente et ses annexes en application de la loi n°91-32 en date du 10/01/1991 et du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006
- De jeter des mégots de cigarette au sol sur l'extérieur de la salle polyvalente
- De pénétrer dans les locaux de façon indécente
- De pratiquer une activité physique autre que celle pratiquée par l'organisme utilisateur et avec son accord
- D'user de tout produit illicite
- De stocker de l'alimentation ou de la boisson
- De procéder à l'affichage sans autorisation en dehors des espaces prévus à cet effet
- De projeter des corps étrangers sur le plafond et les murs
- D'écrire sur les murs intérieurs et extérieurs
- D'uriner sur les murs intérieurs et extérieurs
- D'utiliser à l'intérieur :
  - . Des confettis
  - . Un barbecue
  - . Des pétards, des feux d'artifice et de la mousse, des fumigènes
  - . Des accroches sur les structures porteuses de la charpente
  - . Des pointes, des clous, des adhésifs
  - . Des rollers, des skates, des trottinettes, des bicyclettes, des cycles et cyclomoteurs
  - . des bouteilles de gaz
- Et tout autre acte ou comportement de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens



MAIRIE  
Place François Mitterrand  
72230 RUAUDIN  
☎ 02 43 75 75 75  
☎ 02 43 75 34 97  
✉ [mairie@ruaudin.com](mailto:mairie@ruaudin.com)  
[www.ruaudin.fr](http://www.ruaudin.fr)

Il convient :

- de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle polyvalente
- d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore
- de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines
- de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

### **Article 19 - Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Le signataire du contrat de location sera chargé de la discipline et se verra responsable de tout incident pouvant survenir du fait des invités et du public. Il sera tenu de veiller à l'évacuation des locaux en fin de manifestation.

### **Article 20 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Il sera réalisé un état des lieux en entrant et en sortant.

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

### **Article 21 - Propreté**

Si le lieu n'est pas rendu dans l'état où le bénéficiaire l'a trouvé, la commune de Ruaudin fera procéder au nettoyage aux frais de l'utilisateur.

Les utilisateurs réguliers doivent ranger leur matériel et laisser la salle polyvalente propre.

Les déchets doivent être triés et vidés aux endroits prévus à cet effet (local poubelles, containers à verre sur le parking...).

L'utilisateur doit veiller à la propreté du parking et de l'environnement de la salle polyvalente (mégots aux abords des portes).

Tout litige non prévu par le présent règlement relève de l'autorité de Monsieur le Maire et pourra faire l'objet d'un additif au présent règlement après délibération du Conseil Municipal.

### **Article 22 - Restitution des lieux**

Il est demandé à la dernière personne quittant les lieux de vérifier que toutes les utilités soient fermées (eau), que les lumières sont éteintes, les fenêtres closes et les portes fermées à clefs. Il lui incombe également un contrôle de propreté et d'hygiène global des locaux.



Tous les biens utilisés devront être rangés ou stockés à l'endroit initial. Les matériels présents ne doivent pas quitter les lieux. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation et d'intrusion.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront à la charge de l'association utilisatrice.

## **TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITÉS**

### **Article 23 - Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle polyvalente ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle polyvalente et ses annexes.

Les dommages sont à déclarer par l'emprunteur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

### **Article 24 - Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle polyvalente ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la commune de Ruaudin de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la commune de Ruaudin.

## **TITRE IV – MESURES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

### **Article 25 - Hygiène**

Il incombe à chacun d'avoir une hygiène corporelle et vestimentaire en accord avec autrui.

Après usage des vestiaires et sanitaires, il est demandé à chacun de laisser dans un état de propreté correct l'ensemble des éléments. L'association utilisatrice doit veiller à la propreté des locaux et des abords de la salle polyvalente allouée.

Il est expressément demandé aux utilisateurs de faire preuve d'un comportement citoyen en matière d'environnement en veillant à l'utilisation raisonnée de l'éclairage et du chauffage.



## **TITRE V – MONTANT DE LA LOCATION**

### **Article 26 – Montant de la location**

La mise à disposition de la salle polyvalente et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent comme prévu par dérogation aux dispositions de l'article L2125-1 du code général de la propriété des ressources publiques.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'une convention de location 15 jours avant l'organisation (passé ce délai, la réservation ne pourra pas être prise en compte),
- une caution sera versée lors de la réservation,
- le montant de la location payée dès réservation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

La caution sera restituée intégralement si aucune observation n'est faite sur l'état de l'espace loué.

Si les frais de nettoyage ou de réparations constatés sont inférieurs au montant de la caution, ces derniers seront facturés au bénéficiaire par l'intermédiaire d'un titre de recette. Dès règlement de celui-ci, la caution sera restituée.

Si les frais de nettoyage ou de réparation constatés sont supérieurs au montant de la caution, celle-ci sera encaissée. La Mairie émettra un titre de recette de la différence et le bénéficiaire devra s'en acquitter.

### **Article 27 – Arrhes**

Pour les réservations de particuliers (ruaudinois et extérieurs) et les associations extérieures, il sera demandé des arrhes d'un montant de 100 euros.

## **TITRE IV - LES CONDITIONS D'ANNULATION**

### **Article 28 - Annulation**

#### **Annulation du fait d'une location privée**

Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation informe la mairie de Ruaudin par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si l'annulation intervient moins d'un mois avant l'événement, sauf cas de force majeure, le bénéficiaire sera redevable du montant de la location.

#### **Annulation du fait d'une association**

Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation informe la mairie de Ruaudin par courrier ou courriel adressé à Monsieur le Maire.

### **Article 29 - Annulation du fait de la Commune**

En cas de réunions communales imprévues au planning, Monsieur le Maire se réserve le droit d'annuler la réservation de la salle polyvalente.





MAIRIE  
Place François Mitterrand  
72230 RUAUDIN  
☎ 02 43 75 75 75  
☎ 02 43 75 34 97  
✉ mairie@ruaudin.com  
www.ruaudin.fr

## **TITRE V – AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES**

### **Article 30 – Buvette**

La tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée à Monsieur le Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Les heures d'ouverture des débits de boissons et restaurants dans la Sarthe ont été fixées, par arrêté préfectoral du 02 février 2011 : 5 h 00 à 1 h 00 pour les catégories 1 et 3.

Les autorisations d'ouverture tardive ne peuvent excéder 4 heures du matin et concernent les débits permanents et les débits temporaires.

Les demandes de dérogation doivent être adressées à Monsieur le Maire sur papier libre avec mention explicite des motifs, au moins 1 mois à l'avance. Les autorisations individuelles sont accordées après consultation des services de police ou gendarmerie. Elles doivent être présentées à toute réquisition des agents de l'autorité publique.

Le maire tiendra informé de sa décision les établissements concernés, le préfet ainsi que les services de police ou de gendarmerie, au minimum 48 heures avant la manifestation.

### **Article 31 - Publicité**

La mise en place de publicité doit faire l'objet d'une demande préalable adressée à la mairie et après accord express.

Toute publicité ou annonce de la manifestation devra être enlevée dans un délai maximum de 2 jours après ladite manifestation.

### **Article 32 - Diffusion sonore**

En cas de diffusion musicale pour du public, les utilisateurs devront faire une déclaration auprès de la Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de musique (SACEM) conformément à la législation en vigueur.

## **TITRE VI – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

La mairie se réserve le droit d'immobiliser la salle polyvalente et d'en interdire l'utilisation pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite.

### **Article 33 - Réclamation**

Les réclamations sont à formuler par écrit à :

Mairie  
1 place François Mitterrand  
72230 RUAUDIN

### **Article 34 - Litiges**

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable relève de l'appréciation des juridictions administratives compétentes.



MAIRIE  
Place François Mitterrand  
72230 RUAUDIN  
☎ 02 43 75 75 75  
☎ 02 43 75 34 97  
✉ mairie@ruaudin.com  
www.ruaudin.fr

### **Article 35– Affichage**

Le présent règlement est affiché dans l'entrée de la salle polyvalente. Un exemplaire est remis à chaque association utilisatrice, lors de l'engagement de la réservation.

### **Article 36 - Respect du règlement**

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter et à le faire respecter dans son intégralité.

L'utilisateur sera tenu pour responsable de tout incident qui serait dû au non-respect de l'une ou l'autre des clauses du présent règlement, et s'expose à d'éventuelles poursuites.

### **Article 37 - Sanction**

Les manquements au présent règlement pourront donner lieu à l'expulsion immédiate du ou des contrevenants, ainsi qu'au refus d'un nouveau prêt.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

### **Article 38 - Modification**

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ou de rectifier, unilatéralement, à tout moment et sans préavis le présent règlement qui sera affiché sur les lieux.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Ruaudin dans sa séance du 04/12/2018

Le Maire,  
Carole HEULOT

#### **Lu et approuvé par l'utilisateur**

Nom – Prénom.....

Fonction .....

Nom de l'association :

.....

Signature

#### **Astreinte**

En cas de problème, il faut contacter :

**Pendant les horaires d'ouverture de la mairie / 02.43.75.75.75**

Lundi, mercredi et vendredi : 09 h 00 à 12 h 15 / 15 h 00 à 17 h 30

Mardi et Jeudi : 15 h 00 à 17 h 30

Samedi (1er du mois) : 9 h 00 à 12 h

En dehors des horaires de la mairie et le week-end (vendredi 17 h au Lundi 8 h)

un(e) élu(e) reste joignable par téléphone, au **06 07 35 12 19**.



MAIRIE  
Place François Mitterrand  
72230 RUAUDIN  
☎ 02 43 75 75 75  
☎ 02 43 75 34 97  
✉ mairie@ruaudin.com  
www.ruaudin.fr

### ANNEXE CONSIGNES SECURITE INCENDIE Conditions de mise en œuvre du service de sécurité incendie en l'absence de l'exploitant.

CLASSEMENT établi par la commission de sécurité

Type	Catégorie	Effectif
L, X	2 <sup>ème</sup>	300

La commission de sécurité départementale a validé la possibilité d'accueillir 300 personnes.

Au-delà (jusqu'à 424 personnes maximum), l'utilisateur devra avoir recours à un agent SSIAP (Service et de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personne)

L'agent SSIAP reste à la charge de l'utilisateur.

**L'utilisateur, organisateur de la manifestation dans un Etablissement Recevant du Public (ERP), s'engage à garantir la sécurité de son public et de ses invités, et à s'assurer que les consignes suivantes soient respectées :**

- . Respecter la capacité d'accueil de la salle polyvalente comme indiqué dans le présent règlement
- . Organiser l'accueil des personnes handicapées ou à mobilité réduite
- . Utiliser des matériaux non inflammables, ou ignifugés
- . Porter attention aux installations électriques employées (compatibilité, respect des normes et puissances électriques),
- . Veiller à disposer les canalisations électriques mobiles de manière à ne pas faire obstacle à la circulation du public (les câbles souples qui les constituent doivent être de la catégorie C2, difficilement inflammable)
- . Maintenir les installations électriques hors de portée du public et prévoir un dispositif de coupure d'urgence de l'ensemble des installations
- . S'assurer de la conformité du montage des aménagements et de toute installation particulière.
- . Les installations électriques ne seront en aucun cas modifiées ou surchargées
- . Proscrire l'emploi de bougies
- . Proscrire la mise en place d'appareil utilisant le gaz (réchauds, bouteilles).
- . N'entreposer aucun produit, dit à risque, dans le bâtiment ou ses abords
- . Vérifier l'autorisation d'accès pour ne pas laisser des personnes extérieures perturber la manifestation
- . L'accès prévu pour les secours sera libre de tout obstacle
- . Le périmètre de sécurité libre devant les bâtiments devra être respecté
- . Les issues de secours resteront visibles et libres
- . Aucun véhicule ne sera stationné devant les issues de secours
- . Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées
- . Repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie les plus proches des lieux
- . Aucune personne ne doit dormir dans les locaux



MAIRIE  
Place François Mitterrand  
72230 RUAUDIN  
☎ 02 43 75 75 75  
☎ 02 43 75 34 97  
✉ [mairie@ruaudin.com](mailto:mairie@ruaudin.com)  
[www.ruaudin.fr](http://www.ruaudin.fr)

Pendant la manifestation, les enfants présents sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des organisateurs de l'activité

En cas de sinistre ou de nécessité, le locataire doit contacter (téléphone près du comptoir):

- Alerter les pompiers : **18**
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes

D'une manière générale, l'utilisateur devra veiller à ce qu'aucune activité dangereuse ne s'effectue dans les locaux.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

L'organisateur est en charge de faire évacuer immédiatement ses adhérents ou public dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux (salle polyvalente, local de stockage, vestiaires, sanitaires...).

La municipalité gérante décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La commune se réserve le droit de proscrire l'accès aux utilisateurs en cas de non-respect des règles d'hygiène et de sécurité énoncées précédemment.

- . Ne jamais dépasser les effectifs maximums autorisés dans l'établissement, et les locaux concernés par la présente convention
- . Ne pas exercer d'autre type d'activité que celle autorisée par la présente convention
- . Prendre les premières mesures de sécurité et notamment, à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie
- . Connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie (consignes générales et consignes spécifiques à l'établissement), notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap
- . Diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition de ceux-ci
- . Informer et sensibiliser son personnel aux consignes d'évacuation et à la mise en œuvre des moyens de secours et organes de sécurité de l'établissement
- . Assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique
- . Respecter les éventuelles configurations « type » autorisée par la commission de sécurité et l'exploitant pour l'aménagement du gymnase (rangées de chaises, etc...)
- . Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement
- . Utiliser les éventuels dispositifs techniques permettant l'arrêt automatique de la manifestation en cours en cas de déclenchement du système d'alarme (dispositifs de coupure sono, de remise en lumière, etc...);
- . Ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité



MAIRIE  
Place François Mitterrand  
72230 RUAUDIN  
☎ 02 43 75 75 75  
☎ 02 43 75 34 97  
✉ mairie@ruaudin.com  
www.ruaudin.fr

Pour cela, préalablement à toute occupation des locaux, le prêteur s'engage à :

- . Faire visiter l'ensemble des locaux à l'utilisateur et lui transmettre à cette occasion les consignes générales à suivre en cas d'incendie ainsi que les consignes particulières propres à son établissement.
- . Former l'utilisateur à la mise en œuvre des moyens de secours et lui remettre un « mémento sécurité » expliquant sommairement le fonctionnement des équipements techniques et la manœuvre des organes de sécurité de l'établissement.

En cas de location de la salle polyvalente pour une exposition, l'utilisateur aura obligation d'employer, pendant les horaires d'ouverture, un agent SSIAP.

L'agent SSIAP est à la charge de l'utilisateur.

**Le signataire déclare avoir pris connaissance de la présente « annexe consignes de sécurité incendie » et s'engage à la respecter.**

**Le signataire déclare réserver La salle polyvalente pour un effectif total de  Personnes.**

Fait à Ruaudin, le ..... / ..... / .....

Pour l'utilisateur

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Nom de l'association : .....

Signature

**Astreinte**

En cas de problème, il faut contacter :

**Pendant les horaires d'ouverture de la mairie / 02.43.75.75.75**

Lundi, mercredi et vendredi : 09 h 00 à 12 h 15 / 15 h 00 à 17 h 30

Mardi et Jeudi : 15 h 00 à 17 h 30

Samedi (1er du mois) : 9 h 00 à 12 h

En dehors des horaires de la mairie et le week-end (vendredi 17 h au Lundi 8 h)

un(e) élu(e) reste joignable par téléphone, au **06 07 35 12 19**.