Version - 3 juillet 2025

CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

ASSOCIATIONS / PARTICULIERS

Entre
La Commune de Ruaudin, sise 1 place François Mitterrand - 72230 RUAUDIN,

représentée par son Maire en exercice Carole HEULOT, d'une part,

ET

NOM DE L'ASSOCIATION / PARTICULIER : _____

N° de SIRET : _____

APE : _____

Adresse du siège social : _____

Représentée par _____ en qualité de _____

Mobile : _____ Courriel : _____

Ci-avant désigné « **l'Usager** » d'autre part.

Préambule :
Destiné en priorité aux élèves de Ruaudin, LA SALLE POLYVALENTE est ouverte dans la mesure du possible aux associations et aux clubs du territoire de la commune. Elle pourra être utilisée à titre onéreux par des structures hors territoire, dans le cadre de demandes de réservations ponctuelles (stages, compétitions…).

La période d'utilisation de LA SALLE POLYVALENTE s'étendra

Du …… **Au** ……

☐ **AVEC LA CUISINE** ☐ **SANS LA CUISINE** (cocher votre choix)

HORAIRES D'UTILISATION
Le lieu souhaité est loué pour les horaires suivants :

Du :…… À partir de …. h ….. Au : …… À partir de …. h …..

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

L'objet de la présente convention est de déterminer les conditions de la mise à disposition gratuite de LA SALLE POLYVALENTE situé rue des Sports, appartenant à **la commune de Ruaudin**, ainsi que les obligations qui en découlent pour **l'Usager** vis-à-vis de **la commune de Ruaudin**.

Hôtel de Ville - Place François Mitterrand 72230 RUAUDIN ☎ 02 43 75 75 75 ✉ mairie@ruaudin.com www.ruaudin.fr

Cette mise à disposition est consentie à titre gratuit, expressément et exclusivement pour la pratique d'activités physiques et sportives pour les associations ruaudinoises

Objet précis de l'occupation – Nombre de personnes

Objet : ……

Nombre de personnes : ……

ARTICLE 2 - ASSURANCES

La Commune s'engage en qualité de propriétaire à assurer l'ensemble de LA SALLE POLYVALENTE. L'assurance de **la Commune** ne pourra pas assurer le matériel ne lui appartenant pas, stocké dans ses locaux.

L'Usager garantit, par une assurance appropriée, les risques inhérents à l'utilisation des lieux et couvrant tous dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition et **en fournir une attestation à la Commune**.

L'Usager déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.

Numéro de police et Compagnie d'assurance : ……

L'Usager souscrira et prendra à sa charge les assurances concernant les risques nés de l'activité (recours des tiers et des voisins, incendie ou vol de matériel lui appartenant), qui devront être couverts par une police de responsabilité civile ou d'activité associative.

L'Usager souscrira et prendra en charge les assurances nécessaires au matériel utilisé et s'il bénéficie d'un local de veiller à l'assurer ainsi que son contenu.

La Commune prendra à sa charge les assurances concernant les risques suivants :

- incendie de l'équipement et du matériel qui lui appartient
- dégâts des eaux et bris de glaces
- foudre
- explosions
- tempête, grêle
- vol détérioration à la suite de vols.

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

ARTICLE 3 : RESPONSABILITÉ

L'Usager reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite. **L'Usager** devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple).

L'Usager devra respecter les prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales). Le bruit doit être arrêté au plus tard à 2 h du matin.

L'association ou le particulier s'engage à respecter la capacité d'accueil du lieu. Le nombre sera indiqué à côté de la porte d'entrée.

La mairie est dégagée de toute responsabilité.

Hôtel de Ville - Place François Mitterrand 72230 RUAUDIN ☎ 02 43 75 75 75 ✉ mairie@ruaudin.com www.ruaudin.fr

ARTICLE 4 : ÉTAT DES LIEUX

L'état des lieux comprend aussi bien le contrôle de l'intérieur que de l'extérieur du lieu (vitreries, sorties de secours, état des façades, abords extérieurs...).

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux.

Le deuxième aura lieu lorsque **l'Usager** rendra les locaux.

ARTICLE 5 – DÉSIGNATION DES ÉQUIPEMENTS DE LA SALLE POLYVALENTE

La commune de Ruaudin s'engage à mettre à la disposition de **l'Usager** et suivant les créneaux d'attribution **(ANNEXE 2, planning annuel d'occupation de LA SALLE POLYVALENTE)** :

LA SALLE POLYVALENTE est située **rue des Sports à Ruaudin 72230** et comprend :

- une salle en revêtement carrelage avec un parquet central
- une estrade avec rideau noir
- deux vestiaires avec douches et sanitaires,
- 1 local pour le rangement des tables
- 1 local pour le rangement des chaises et des grilles d'exposition

- 1 espace bar / vestiaire
- 1 toilette public homme PMR
- 1 toilette public femme PMR

Les locaux suivants ne sont pas mis à disposition de **l'Usager** :
- Le local de stockage
- Le local de ménage

ARTICLE 6 – HORAIRES ET CRÉNEAUX D'UTILISATION

Les conditions d'utilisation de LA SALLE POLYVALENTE et les horaires sont définis chaque année au **mois de juin** pour la rentrée scolaire à suivre ; à cet effet, un planning détaillé des créneaux horaires alloués à **l'Usager** lui est adressé **début juillet** et au plus tard avant chaque rentrée scolaire.

Ce planning est établi sur la base du calendrier des créneaux d'entraînement réguliers et réactualisé en fonction des compétitions officielles.

Les créneaux attribués pour les entraînements les samedis, dimanches et jours fériés peuvent être annulés en cas de compétition de niveau départemental ou régional.

L'Usager s'engage à respecter les horaires d'utilisation attribués par **la Commune.**

Les créneaux attribués font l'objet chaque année d'une actualisation de **l'ANNEXE 2** de la présente convention.

Les créneaux d'entraînement sont attribués pour les périodes scolaires et ne sont pas automatiquement reconduits en période des vacances scolaires.

Pendant la période des vacances scolaires**,** le complexe sportif est utilisé en priorité en journée pour les activités mises en place par **la Commune**.

Si les clubs souhaitent conserver certains entraînements pendant les vacances, il convient d'en demander l'autorisation à la Commune.

Toute demande de **réservation pour les créneaux disponibles** hors et en période des vacances et de week-ends, doit être formulée par écrit (mail ou courrier postal) à **la Commune** au moins **15 jours** à l'avance pour être instruite et faire l'objet d'une confirmation écrite par les services de la mairie. En l'absence de confirmation, **l'Usager** demandeur ne pourra pas utiliser le créneau demandé.

Hôtel de Ville - Place François Mitterrand 72230 RUAUDIN ☎ 02 43 75 75 75 ✉ mairie@ruaudin.com www.ruaudin.fr

Toute demande d'utilisation relevant de **l'organisation d'événements exceptionnels à caractère sportif** doit faire l'objet d'une demande spécifique adressée par écrit (mail ou courrier postal) au Maire de Ruaudin au moins **un mois** avant la date souhaitée, pour être instruite et faire l'objet d'une confirmation écrite par les services de l'intercommunalité. En l'absence de confirmation, **l'Usager** demandeur ne pourra pas utiliser le créneau demandé.

- Adresse mail : mairie@ruaudin.com
- Adresse postale : Mairie, 1 place François Mitterrand 72230 RUAUDIN

À titre exceptionnel, **la Commune** se réserve le droit de modifier, en cas de besoin, la prévision de mise à disposition pour permettre la mise en place de manifestations sportives ou extra-sportives organisées par elle-même ou d'autres organismes.

Un courrier ou mail sera adressé dans les meilleurs délais à tous les **Usagers** qui fréquentent habituellement l'installation pour les informer de l'indisponibilité de cette dernière. Chaque **Usager** se charge alors de prévenir ses adhérents.

ARTICLE 7 – FERMETURE DES ÉQUIPEMENTS

La Commune a défini 2 périodes de fermetures de l'équipement dans l'année :

- La dernière semaine de juillet et les deux 1ères semaines d'août (3 semaines)

- Les deux semaines des vacances scolaires de décembre (Noël et le jour de l'An) (2 semaines)

Ces périodes de fermetures permettent d'organiser le nettoyage complet des locaux mis à disposition, ainsi que de réaliser les travaux de maintenance nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement.

La Commune peut être amenée à fermer ses équipements sans délai de prévenance, et s'engage à en informer sans délai les Usagers. Il peut s'agir notamment de fermetures pour des raisons liées à l'ordre public ou raisons sanitaires ou pour la sécurité des usagers ou du bâtiment.

ARTICLE 8 - CONDITIONS D'UTILISATION - NATURE DES ACTIVITÉS AUTORISÉES

En fonction de l'activité exercée, les effectifs maximums doivent être appréciés par **l'Usager** de manière que l'activité soit pratiquée en toute sécurité. Les effectifs accueillis simultanément **ne doivent pas excéder 300 personnes.** Au-delà de cet effectif, **l'Usager** doit déléguer un agent pour assurer la sécurité incendie de l'équipement.

Les activités sont compatibles avec la nature des locaux, leur aménagement et les règles qui y sont attachées en matière de sécurité publique. Les activités doivent se dérouler en la présence et sous la surveillance effective d'un responsable désigné agissant pour le compte de l'**Usager**.

Toute autre activité devra faire l'objet d'une demande écrite et ne pourra avoir lieu qu'après approbation de **la Commune** qui notifiera sa réponse par écrit (courrier ou mail).

Les conditions d'utilisation sont précisées dans le règlement intérieur figurant en **ANNEXE 1** de la présente convention.

ARTICLE 9 - ESPACES DE CONVIVIALITÉ

Le bar est soumis à des dispositions législatives particulières.

Ainsi, la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 (dite loi EVIN) relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme a inséré dans le code des débits de boisson **l'article 49-1-2 interdisant la vente et la distribution de boissons des groupes 2 à 5 dans les stades, dans les salles d'éducation physique, les gymnases, et de manière générale dans tous les établissements d'activités physiques et sportives**.

Elle prévoit cependant que des **dérogations temporaires (10 par an)** peuvent être accordées par la commune d'implantation de LA SALLE POLYVALENTE pour des raisons liées à des évènements à caractère sportif. Le décret n° 92-880 du 26 août 1992 modifié par le décret n° 96-704 du 8 août 1996 précise les conditions d'éligibilité de ces dérogations.

Dans le cas de l'utilisation de l'équipement par **l'Usager** pour des matchs, des rencontres payantes, des manifestations avec éventuellement vente alimentaire (boissons, sandwiches...) sous réserve des autorisations administratives nécessaires, **l'Usager** est autorisé à conserver les sommes perçues au titre du soutien au développement, à la pratique des activités physiques et sportives.

En dehors des dérogations décrites ci-dessus, **la consommation, la distribution, la vente et la promotion des boissons alcoolisées est strictement interdite** dans les locaux, espaces et emprises visés par la présente convention.

L'utilisation des lieux de convivialité est réservée aux besoins de **l'Usager**. Aucune activité à caractère lucratif de nature commerciale, culturelle ou politique ne pourra être exercée par **l'Usager**.

La tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée à Madame le Maire au minimum 15 jours avant la manifestation (mairie@ruaudin.com).

Les heures d'ouverture des débits de boissons et restaurants dans la Sarthe ont été fixées, par arrêté préfectoral n° 2011033-0016 du 02 février 2011.

ARTICLE 10 – ESPACES DE RANGEMENT

Les espaces de rangement, ne sont utilisés que pour stocker du matériel lié à la pratique sportive.

En aucun cas il ne pourra être stocké de boissons alcoolisées, de produits dangereux ou tout autre matériel ou produit qui ne serait pas en lien direct avec l'activité sportive de **l'Usager**.

La Commune se réserve le droit de faire régulièrement une vérification du matériel stocké par **l'Usager** et sans en informer au préalable ce dernier.

ARTICLE 11 – ACCÈS – SÉCURITÉ – RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un trousseau de clés ou un badge d'accès sera remis au responsable désigné par **l'Usager** de LA SALLE POLYVALENTE. Cette remise de clés ou badge est nominative.

Pour les associations ruaudinoises **: l'Usager** complètera **l'ANNEXE 3** en indiquant les personnes bénéficiaires de cette remise.

L'Usager est responsable de la bonne fermeture de l'équipement après son utilisation. Il assumera la responsabilité et la surveillance des équipements et matériels qu'il utilise.

Conformément au règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux Établissements Recevant du Public (ERP), **la Commune** applique le principe de la délégation de responsabilité de la surveillance **l'Usager**.
Il appartient à **l'Usager** d'assurer la responsabilité de l'ERP et de l'application des règles sanitaires.

L'Usager doit se conformer aux prescriptions fixées par le règlement intérieur en vigueur en matière de sécurité et d'accès à LA SALLE POLYVALENTE mis à disposition. Il s'engage à s'assurer du respect par ses membres de toutes réglementations intérieures et consignes particulières de fonctionnement décidées par le Président de **la Commune**.

L'Usager reconnait :

- Avoir pris connaissance du règlement intérieur des bâtiments communaux et des installations sportives.

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer compte tenu de l'activité envisagée.

Hôtel de Ville - Place François Mitterrand 72230 RUAUDIN ☎ 02 43 75 75 75 ✉ mairie@ruaudin.com www.ruaudin.fr

- Avoir procédé avec **la Commune** à une visite de l'établissement et constaté avec le responsable de la salle, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des voies d'accès, des itinéraires d'évacuation et issues de secours.

- Avoir reçu un trousseau de clés ou de badges de LA SALLE POLYVALENTE. Il prendra en charge les frais de remplacement des clefs ou badges en cas de perte, vol ou dégradation, fixé forfaitairement à 50€.

ARTICLE 12 – OBLIGATIONS DE L'USAGER

L'Usager si une association s'engage à fournir chaque année à **la Commune** les statuts de l'association, la composition du Conseil d'Administration et du bureau.

En cas de non-respect des dispositions du règlement intérieur, **la Commune** pourra interdire à **l'Usager** l'accès aux installations sportives.

L'Usager - organisateur des manifestations s'engage :
- À assurer le gardiennage, à contrôler les entrées et sorties des participants, à faire respecter les règles de sécurité par les participants
- À faire respecter le règlement intérieur de LA SALLE POLYVALENTE
- À utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs
- À assurer le nettoyage des locaux utilisés et des voies d'accès.
- À assurer et indemniser **la Commune** pour les dégâts matériels éventuellement commis.
- À n'utiliser que les locaux qui lui sont affectés dans le calendrier établi par **la Commune**
- À respecter le **calendrier des attributions** tant sur le plan des créneaux horaires que sur celui de la nature des activités.

ARTICLE 13 – ENTRETIEN – RANGEMENT - RÉPARATION DES LOCAUX

L'Usager prend les locaux dans l'état où ils se trouvent lors de son entrée en jouissance, il déclare les connaître pour les avoir vus et visités à sa convenance.
Le matériel utilisé et mis à sa disposition doit être rangé correctement après chaque utilisation.

L'Usager s'engage à maintenir les locaux, ainsi que le matériel mis à sa disposition en bon état d'entretien aux fins de les restituer tels qu'il les a reçus, en veillant notamment à la propreté et à l'hygiène des lieux.

La Commune s'engage à prendre en charge les frais d'entretien des installations mais **l'Usager** s'engage à laisser les locaux suffisamment propres pour les utilisateurs des créneaux suivants.

L'Usager ne supporte pas les grosses réparations, ces dernières restant à la charge de **la Commune** sauf s'il est tenu responsable des dégradations.

La Commune assurera la responsabilité du propriétaire, et notamment le maintien de l'équipement en conformité avec les règles de sécurité en vigueur.

Rangement et nettoyage
Le nettoyage et le rangement sont à la charge de **l'Usager**. Les locaux et les toilettes doivent être rendus propres, rangés et dans son état initial. Si l'état de la salle nécessite l'intervention de la collectivité, il sera facturé à **l'Usager** (voir tarif en vigueur).

Les chaises doivent être rangées par pile de 14 afin de les comptabiliser plus facilement.
Les tables doivent être rangées par pile de 10 afin de les comptabiliser plus facilement.

Le plan de stockage devra être respecté.

Fourniture des sacs poubelles
Les différentes poubelles sont équipées d'un seul sac lors de l'état des lieux.

En cas de production de déchets, **l'Usager** doit enlever les sacs de déchets et remettre dans chaque poubelle (100l) un sac neuf fourni par **l'Usager**.

Hôtel de Ville - Place François Mitterrand 72230 RUAUDIN ☎ 02 43 75 75 75 ✉ mairie@ruaudin.com www.ruaudin.fr

Toutes les poubelles doivent être mises dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet et le verre doit être déposé dans la colonne à verre sur le parking.

Nettoyage de la salle
Du matériel est à votre disposition dans les locaux à l'entrée de la salle au niveau du vestiaire.
Les produits ménagers doivent être fournis par les emprunteurs.
(rappel : le parquet doit être uniquement balayé).

Les zones carrelées y compris les sanitaires doivent être balayés et le sol lavé.

Concernant les consommables
(papier toilette, papier essuie mains) le vendredi les distributeurs sont rechargés si nécessaire mais en cas d'utilisations successives intensives, un stock de 2 rouleaux de chaque est en réserve sous l'évier du bar.

Utilisation et entretien du parquet
L'installation de tables et chaises sur le parquet est **strictement** interdite pour le repas.

Veiller à ne pas renverser de liquide (soda, vin, etc..) sur le parquet

Pour le nettoyage, ne pas utiliser de liquide. Il faut simplement passer un chiffon sec ou le balai.

ARTICLE 14 – UTILISATION DE LA CUISINE
En cas de réservation avec la cuisine, il est mis à disposition des couverts et des assiettes pour 10 personnes.

ARTICLE 15 – NIVEAU DE BRUIT
En cas de diffusion de musique amplifiée, **L'Usager** 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. Le bruit doit être arrêté au plus tard à 2 h du matin.

ARTICLE 16 – ACCÈS AUX ISSUES DE SECOURS
Aucun obstacle (véhicules, poubelles, etc.) devra se trouver devant les issues de secours.

ARTICLE 17 - ÉLU D'ASTREINTE
En cas de problème, un élu d'astreinte peut être joint à ce numéro : **06 07 35 12 19**

Coordonnées du service technique
Ateliers municipaux, 3 route d'Arnage 72230 RUAUDIN
02 43 75 20 34 / secretariat.technique@ruaudin.com

ARTICLE 18 : Caution de garantie
Une caution de **800 euros** sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public, devra être déposée en garantie des dommages éventuels.

ARTICLE 19 – ARRHES
Pour les réservations de particuliers (ruaudinois et extérieurs) et les associations extérieures, il sera demandé des arrhes d'un montant de 100 euros.

LE MONTANT DE LA LOCATION S'ÉLÈVE À ……EUROS.

ARTICLE 20 – CESSION – SOUS LOCATION

La présente convention étant consentie intuitu personae et en considération des objectifs décrits ci-dessus, toute cession de droits en résultant est interdite.

De même, **l'Usager** s'interdit de sous-louer à titre onéreux ou gratuit tout ou partie des équipements sportifs, objet de la convention et plus généralement d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit. Le non-respect de cette règle entraînera l'annulation totale des créneaux de mise à disposition et la résiliation de la présente convention.

ARTICLE 21 – CHARGES, IMPÔTS ET TAXES

Les frais de nettoyage, de gardiennage, d'entretien, d'eau, de gaz, d'électricité, de chauffage seront supportés par **la Commune**.

Les impôts et taxes de toute nature, relatifs aux locaux visés par la présente convention seront supportés par **la Commune.**

Les impôts et taxes relatifs à l'activité de l'association seront supportés par cette dernière.

ARTICLE 22 – DURÉE DE LA CONVENTION ET RENOUVELLEMENT

La présente convention prend effet **au plus tôt à compter de sa date de signature** et sous condition suspensive de transmission de l'attestation d'assurance de **l'Usager**.

La durée de la convention est fixée pour un an, avec tacite reconduction.

A l'occasion de la répartition annuelle des heures de réservation les parties feront le point sur l'application de cette convention.

À tout moment, à la demande de l'une ou l'autre des parties, une réunion de concertation peut être organisée en cas de besoin.

ARTICLE 23 – DÉNONCIATION - RÉSILIATION

La présente convention, en tant que contrat administratif d'occupation du domaine privé communautaire, **est résiliable à tout moment par la Commune** qui a pour obligation d'en avertir **l'Usager** par courrier recommandé, sans que cette dernière puisse se prévaloir d'un droit à indemnité.

La convention peut être résiliée par **la Commune** pour des motifs tenant à l'ordre public, à la sécurité des usagers ou au bon fonctionnement du service public, ou si les locaux sont utilisés dans d'autres conditions que celles prévues par la présente convention ou en cas de non-respect du règlement intérieur.

Ladite convention est résiliable par **l'Usager** par courrier recommandé avec avis de réception.

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de dissolution de l'association.

En cas de location de LA SALLE POLYVALENTE pour une exposition, un concert ou toute autre manifestation, l'Usager aura obligation d'employer, pendant les horaires d'ouverture, un agent SSIAP qui sera à la charge de l'Usager.

Le signataire déclare avoir pris connaissance de la présente convention ainsi que des consignes de sécurité incendie et s'engage à les respecter.

Le signataire déclare réserver le lieu concerné pour un effectif total

de …….personnes.

Hôtel de Ville - Place François Mitterrand 72230 RUAUDIN ☎ 02 43 75 75 75 ✉ mairie@ruaudin.com www.ruaudin.fr

MENTIONS LÉGALES D'INFORMATION

Conformément à la réglementation en vigueur (Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, dite « Informatique et libertés » modifiée et le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016, dit Règlement Général sur la Protection des Données - RGPD), les données vous concernant recueillies sur la base de votre consentement sur ce formulaire remis à la commune de Ruaudin et nécessaires pour permettre de répondre à votre demande), font l'objet d'un traitement ayant pour finalité(s) la **convention de location du lieu auprès de la Commune de Ruaudin.** Ces données ne sont destinées qu'aux services habilités à les traiter et ne seront en aucun cas transmis à des tiers.

Elles seront conservées jusqu'à la fin de leur utilité. Pour tous renseignements concernant ces données et leur traitement, ou pour exercer les droits qui sont reconnus par la réglementation en vigueur (accès aux données, rectification-portabilité ou suppression de données- limitation ou opposition aux traitements de données), vous pouvez prendre contact avec le responsable du traitement de ces données (Maire de la commune) à l'adresse suivante : mairie@ruaudin.com ou avec le délégué à la protection de vos données (Agence des Territoires de la Sarthe – Atesart - mail : dpo@sarthe.fr). Un justificatif d'identité vous sera alors demandé. Vous pouvez également, si vous le jugez nécessaire, prendre contact avec l'autorité de contrôle compétente à l'adresse suivante : contact@cnil.fr

☐ Je reconnais avoir pris connaissance de ces informations et accepte que les données transmises soient utilisées aux fins décrites dans le présent texte.

☐ J'atteste sur l'honneur que tous les renseignements fournis dans ce dossier sont exacts et conformes à la réalité.

☐ Le signataire s'engage à respecter la convention.

Fait à Ruaudin, le ……. / ……. / …….

Pour l'Usager **Pour la COMMUNE DE RUAUDIN**

Cadre réservé à l'administration

Avis de la commune : Favorable / Défavorable / Réservé

Date, cachet et signature :

Joindre une copie de votre attestation d'assurance de responsabilité civile

ANNEXE 1 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR
ANNEXE 2 - PLANNING ANNUEL D'OCCUPATION DE LA SALLE POLYVALENTE
ANNEXE 3 - DÉSIGNATION DES PERSONNES BÉNÉFICIAIRES DE BADGES OU DE TROUSSEAU DE CLÉS POUR L'EXERCICE 2025 / 2026
ANNEXE 4 - DEMANDE DE MATÉRIELS SUPPLÉMENTAIRES

Hôtel de Ville - Place François Mitterrand 72230 RUAUDIN ☎ 02 43 75 75 75 ✉ mairie@ruaudin.com www.ruaudin.fr

ANNEXE 3

DÉSIGNATION DES PERSONNES BÉNÉFICIAIRES DE BADGES OU DE TROUSSEAU DE CLÉS POUR L'EXERCICE 2025 / 2026

SALLE POLYVALENTE

Il est demandé à **l'Usager** d'indiquer le nombre de badges ou trousseau de clés remis par la commune de Ruaudin, y compris ceux remis les années précédentes, et le nom des personnes à qui **l'Usager** les a éventuellement confiés.

NOM – PRÉNOM	NOMBRE DE BADGES OU TROUSSEAUX DE CLÉS REMIS	NUMÉRO DE BADGE	SIGNATURE

Hôtel de Ville - Place François Mitterrand 72230 RUAUDIN ☎ 02 43 75 75 75 ✉ mairie@ruaudin.com www.ruaudin.fr

Ville de Ruaudin
République Française
Département de la Sarthe

ANNEXE 4

DEMANDE

DE MATÉRIELS SUPPLÉMENTAIRES

Indiquez vos besoins	
Mise à disposition de 300 chaises et 50 tables à LA SALLE POLYVALENTE (Interdiction de les sortir en dehors de la salle)	
BARRIÈRES EXTÉRIEURES (max 60) :	
TABLES BOIS POUR EXTÉRIEUR (max 35)	
BANCS BOIS POUR EXTÉRIEUR (max 74)	
BARNUMS format parapluie 3 m x 3 m (max 19)	
BARNUMS format 3 m x 6 m (max 2)	
GRILLES D'EXPOSITION (max 40)	
INSTALLATION ÉLECTRIQUE EN EXTÉRIEUR :	☐ OUI ☐ NON Si OUI, indiquez le lieu d'installation et la puissance souhaitée :

Hôtel de Ville - Place François Mitterrand 72230 RUAUDIN ☎ 02 43 75 75 75 ✉ mairie@ruaudin.com www.ruaudin.fr

FICHE ACCUEIL

SÉCURITÉ INCENDIE

ASSOCIATION : _____

Le référent
Nom : _____

Prénom : _____

Bâtiment mis à disposition : _____

ACCUEIL	
Présentation de la collectivité (organisation, horaire, activités, …)	☐
Présentation du règlement intérieur	☐
Visite des locaux sociaux (vestiaires, sanitaire, …)	☐
CONSIGNES DE SÉCURITÉ	
Consignes en cas d'incendie (issues et dégagements de secours, point de rassemblement…)	☐
Consignes en cas d'accident (liste des SST, numéros d'urgence, trousse de secours…)	☐
FORMATION AU POSTE DE TRAVAIL	
Présentation des moyens d'extinction	☐
Présentation et fonctionnement de l'alarme	☐
Consignes d'utilisation de ces équipements	☐
Autres : ……..…. .	☐

OBSERVATIONS
……
……

Fait à Ruaudin, le _____

Signature du référent :	Nom, fonction et signature de l'agent chargé de l'accueil sécurité

Hôtel de Ville - Place François Mitterrand 72230 RUAUDIN ☎ 02 43 75 75 75 ✉ mairie@ruaudin.com www.ruaudin.fr

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

CLASSEMENT établi par la commission de sécurité (cf. Arrêté n°D2021.0085 du 16/07/2021)

BÂTIMENTS	Type	Catégorie	Effectif
SALLE POLYVALENTE	L, X	2ème catégorie	300 personnes assises 424 personnes debout
GYMNASE	X	4ème	125 personnes espace de jeux 250 personnes assises gradins
SALLE DU CONSEIL	L	5ème	50 personnes assises
LOCAUX CULTURELS	R Activités L & S	5ème	Salle 1 (Échecs) – 25 personnes assises Salle 2 (Yoga) – 25 personnes assises Salle 3 (CFL) - 20 personnes assises Salle 4 (Musique) – 20 personnes assises Salle 5 (Peinture) – 15 personnes assises
SALLE DE LA PAPINIERE	X	5ème	37 personnes dont 30 participants maximum
SALLE DE RÉUNION LA NOUE	X, L	5ème	40 personnes assises
DOJO	X	5ème	20 personnes assises

L'emprunteur, organisateur de la manifestation dans un Établissement 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 sont respectées :

. Respecter la capacité d'accueil du lieu comme indiqué ci-dessus
. Assurer 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)
. 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 éviter toute perturbation de personnes extérieures
. 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 accessibles
. Aucun véhicule ne sera stationné devant les issues de secours
. Respecter les consignes de sécurité spécifiques (si 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
. Ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité (traité M2)

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

En cas de sinistre ou de nécessité, l'emprunteur doit :
- Alerter les pompiers : **18**
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes

Hôtel de Ville - Place François Mitterrand 72230 RUAUDIN ☎ 02 43 75 75 75 ✉ mairie@ruaudin.com www.ruaudin.fr

D'une manière générale, l'emprunteur 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 empiéter sur la chaussée.

L'emprunteur a la charge de faire évacuer immédiatement tout le public dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.

La municipalité afférente décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux du 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 emprunteurs en cas de non-respect des règles d'hygiène et de sécurité énoncées précédemment.

. Ne jamais dépasser les effectifs maximums autorisés dans 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, 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 au local), notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap
. Guider les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis se mettre à leur disposition
. Informer et sensibiliser l'équipe encadrante aux consignes d'évacuation et à la mise en œuvre des moyens de secours et organes de sécurité des locaux
. 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…)
. 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…)

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

. Faire visiter l'ensemble des locaux à l'emprunteur et lui transmettre à cette occasion les consignes générales à suivre en cas d'incendie ainsi que les consignes particulières propres au lieu.
. Former l'emprunteur 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 du lieu.

En cas de location du gymnase pour une exposition, un concert ou toute autre manifestation, l'utilisateur aura obligation d'employer, pendant les horaires d'ouverture, un agent SSIAP qui sera à la charge de l'utilisateur.

MENTIONS LÉGALES D'INFORMATION

Conformément à la réglementation en vigueur (Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, dite « Informatique et libertés » modifiée et le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016, dit Règlement Général sur la Protection des Données - RGPD), les données vous concernant recueillies sur la base de votre consentement sur ce formulaire remis à la commune de Ruaudin et nécessaires pour permettre de répondre à votre demande), font l'objet d'un traitement ayant pour finalité(s) la **convention de location du lieu auprès de la Commune de Ruaudin.** Ces données ne sont destinées qu'aux services habilités à les traiter et ne seront en aucun cas transmis à des tiers.

Elles seront conservées jusqu'à la fin de leur utilité. Pour tous renseignements concernant ces données et leur traitement, ou pour exercer les droits qui sont reconnus par la réglementation en vigueur (accès aux données, rectification-portabilité ou suppression de données- limitation ou opposition aux traitements de données), vous pouvez prendre contact avec le responsable du traitement de ces données (Maire de la commune) à l'adresse suivante : mairie@ruaudin.com ou avec le délégué à la protection de vos données (Agence des Territoires de la Sarthe – Atesart - mail : dpo@sarthe.fr). Un justificatif d'identité vous sera alors demandé. Vous pouvez également, si vous le jugez nécessaire, prendre contact avec l'autorité de contrôle compétente à l'adresse suivante : contact@cnil.fr