

## ARTICLE 1 - RÈGLES GÉNÉRALES

Toute association constituée peut obtenir gratuitement pour la tenue de ses réunions ou de ses activités le prêt de la salle des pierrières. La clé est à prendre et à restituer au secrétariat de la Mairie, après réservation faite au minimum 24 heures à l'avance, par une personne responsable de l'association.

En cas de plusieurs demandes pour le même jour et à la même heure, la salle sera prêtée à la première association qui en aura fait la demande.

## ARTICLE 2 - FORMES DE MISES À DISPOSITION

- Utilisation à l'année pour un usage partagé de l'équipement - convention de mise à disposition / convention annuelle
- Utilisation ponctuelle – mise à disposition gratuite.

## ARTICLE 3 - UTILISATION PROGRAMMÉE

Les associations qui utilisent la salle régulièrement remettront leur calendrier à la Mairie en début de chaque trimestre.

## ARTICLE 4 - REMISE ET RESTITUTION DES CLÉS

Les associations qui par convention disposent de clés à l'année, sont pleinement responsables des jeux de clefs confiés.

- 1 clé avec accès par le parking des pierrières.
- 1 clé avec accès de la salle à l'enceinte du stade de football.

Celles-ci devront être restituées en cas de rupture de la convention ou à échéance.

Les autres utilisateurs devront prendre et retourner la clé (accès parking) à l'accueil de la mairie selon les modalités qui leur seront fixées.

Toute clé perdue ou non restituée sera facturée.

Le détenteur d'une clé s'engage à ne pas en faire de copies et à avertir la mairie en cas de perte.

## ARTICLE 5 - AMÉNAGEMENT

Cette salle est composée de 10 bancs/vestiaires pour poser les vêtements.

Elle dispose d'une table centrale et de 2 bancs, d'un balai et d'une pelle.

Seuls les matériels composant cet aménagement devront rester dans la salle.

## ARTICLE 6 - NETTOYAGE / PROPRIÉTÉ / RESPECT DES LIEUX

Chaque responsable ou son représentant doit veiller à :

- La propreté de la salle et du matériel après chaque utilisation
- Au rangement du matériel (tables, bancs...)
- Prendre soin du matériel
- Aérer la salle après chaque utilisation.
- Économiser l'éclairage et le chauffage
- Fermer toutes les ouvertures et éteindre les lumières
- Respecter le voisinage

La municipalité fera des contrôles inopinés afin de constater l'état des locaux après utilisation en présence du responsable associatif utilisateur.

Dans le cas où les locaux et/ou le matériel ne seraient pas rendus dans un état satisfaisant, la commune se réserve le droit de facturer une prestation de nettoyage.

Elle pourra, si ce non-respect se reproduit, mettre fin à la convention de mise à disposition auprès de l'association utilisatrice après avoir convoqué l'intéressée.

## ARTICLE 7 - SÉCURITÉ

De la prise des clés à leur restitution, l'organisateur est responsable de la sécurité des personnes accueillies et des dommages provoqués aux installations mises à sa disposition.

Il devra prendre toutes les mesures nécessaires à la protection des personnes.

La capacité d'accueil est de 25 personnes maximum (sécurité incendie).

Il est impératif de respecter cette capacité.

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

Il est interdit de fumer dans les locaux.

## ARTICLE 8 - RESPONSABILITÉS

Le bénéficiaire est responsable des dégradations occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition.

Le matériel devra être utilisé conformément à son usage.

En quittant les lieux, le bénéficiaire veillera à :

- Fermer les fenêtres
- Baisser et verrouiller les volets roulants
- Éteindre les lumières
- Arrêter le chauffage

Les incidents et les dégâts matériels survenus dans et aux abords de la salle devront être signalés à la mairie dans les plus brefs délais.

La commune de Cherveux ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis ni des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Elle décline toute responsabilité quant aux accidents pouvant survenir dans cette salle.

En cas de dégradation, un titre de recettes correspondant au montant des réparations sera adressé à l'organisateur.

## ARTICLE 9

Le présent règlement adopté par le Conseil Municipal en date du 12 juillet 2021.

Pourra faire l'objet de modifications qui seront portées à la connaissance des utilisateurs.

---

## RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES PIERRIÈRES

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

président(e) de l'association \_\_\_\_\_

atteste avoir lu et

m'engage à respecter le présent règlement lors de l'utilisation de la salle.

Je me désigne responsable - Je désigne responsable (**rayez la mention inutile**)

Mme/M \_\_\_\_\_

responsable de la section \_\_\_\_\_

de son utilisation et m'engage à

être présent(e) à la remise des clés.

Fait à Cherveux le \_\_\_\_\_

**Signature du demandeur  
(Président(e) de l'association)**

**Signature de l'utilisateur  
(Responsable de section)**

**La municipalité**