

## 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 multisports (SMS). 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.

Pour les activités et manifestations autres que sportives, l'organisateur devra remplir le formulaire joint et le transmettre au moins 15 jours à l'avance à la municipalité pour acceptation.

## 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.

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

Les autres utilisateurs devront prendre et retourner la clé 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

Aucun aménagement intérieur ne pourra se faire sans l'autorisation de la municipalité.

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

Chaque responsable ou son représentant doit veiller à :

La propreté de la salle, des sanitaires et du matériel après chaque utilisation.

- Aérer la salle après chaque utilisation.
- Économiser l'éclairage.
- 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 200 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.
- Éteindre les lumières.

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 13/12/2021, pourra faire l'objet de modifications qui seront portées à la connaissance des utilisateurs.

---

## RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE MULTISPORTS

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 (**razer 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**

# FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DE LA SALLE MULTISPORTS À TITRE EXCEPTIONNELLE

La salle SMS est un ERP (Établissement Recevant du Public) de 5ème catégorie de type X (salle de sport)

L'organisation de toute autre activité (Spectacle (type L), marché (type M)) ne correspond pas à la destination initiale du bâtiment.

## Utilisation exceptionnelle de la Salle multisports (SMS) : réglementation en vigueur

Utilisations exceptionnelles des locaux

§ 1. L'utilisation, même partielle ou occasionnelle, d'un établissement pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévue par le présent règlement, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présenté par l'exploitant au moins quinze jours avant la manifestation ou la série de manifestations.

Lorsque l'organisateur de la manifestation n'est pas l'exploitant de l'établissement, la demande d'autorisation doit être présentée conjointement par l'exploitant et l'utilisateur occasionnel des locaux.

§ 2. La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

§ 3. L'autorisation peut-être accordée pour plusieurs manifestations qui doivent se dérouler durant une période fixée par les organisateurs.

Nom de l'association organisatrice :

Section (le cas échéant) :

Nom du responsable :

N° de téléphone :

Fonction :

Date(s) :

Horaires : de

à

Nature de la manifestation :

Nombre de personnes attendues :

Risques éventuels :

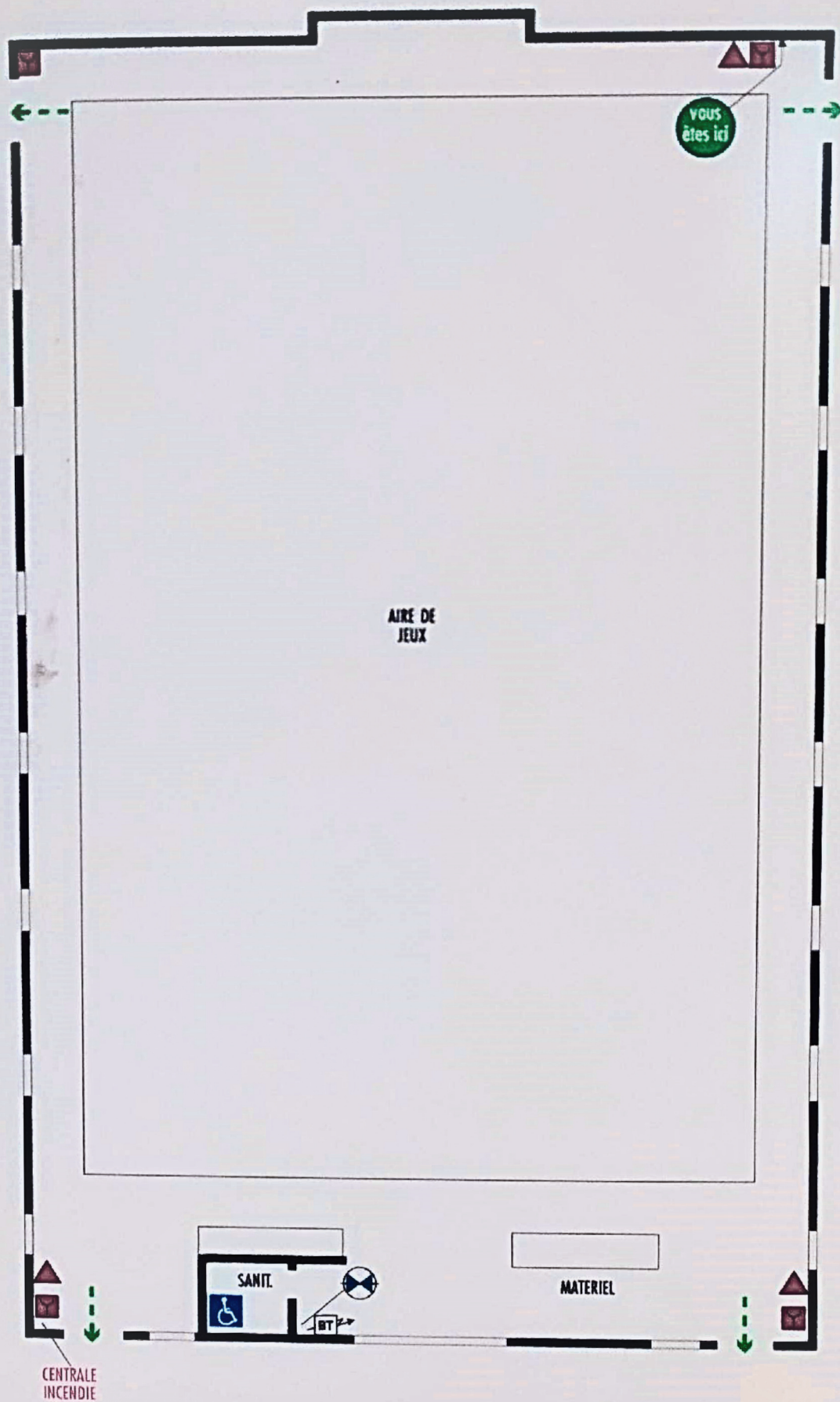
## Plan de la salle

Faire le plan de l'utilisation de la salle : tables, buvettes, tracé des dégagements, signaler les entrées et sorties. Mentionner les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.







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

**La municipalité**





**LEGENDE**

-  Sortie finale
-  Extincteur
-  Alarme manuelle
-  Coupure électrique basse tension
-  Accès personnes handicapées
-  Coupure d'eau

**Ets R. VIAUD**  
Tél: 05.49.33.04.20