



Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal du mercredi 06 juillet 2022

Envoyé en préfecture le 12/07/2022

Reçu en préfecture le 12/07/2022

Affiché le

ID : 031-213100662-20220706-DL2022_83-DE

Le Conseil municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni le mercredi 06 juillet 2022, à la mairie de Bessières, 29 place du Souvenir, BESSIÈRES (31660), sous la présidence de Monsieur Cédric MAUREL, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : le jeudi 30 juin 2022. Affichage en mairie et distribution ce même jour, de l'ordre du jour, accompagné d'une note de synthèse et des documents annexes utiles à la préparation de la séance.

Compte-tenu de la crise sanitaire actuelle, le Conseil municipal peut valablement délibérer si le tiers de ses membres en exercice est présent et deux pouvoirs peuvent être détenus par un membre du Conseil municipal.

Présents :

Monsieur Cédric MAUREL, Maire - Monsieur Ludovic DARENGOSSE – Monsieur Aäli HAMDANI - Madame Mylène MONCERET – Monsieur Frédéric BONNAFOUS – Madame Christel RIVIERE – Madame Alexia SANCHEZ, adjoints au Maire.

Madame Véronique ANDREU – Monsieur Bernard BERINGUIER - Monsieur Anthony BLOYET – Monsieur Alexandre CHATAIGNER - Monsieur Gérard CIBRAY – Monsieur Pierre ESTRISPEAU – Monsieur Michel FALCONNET – Madame Nathalie HERRANZ – Monsieur Benjamin HUC – Monsieur Benoît MUNOZ – Madame Emilie PEZET – Madame Hélène STAVUN, conseillers municipaux.

Absents excusés ayant donné pouvoir :

Madame Sylvie BUIGUES à Madame Emilie PEZET – Monsieur Julien COLOMBIES à Monsieur Benjamin HUC – Madame Marie-Line LALMI à Madame Christel RIVIERE – Madame Françoise OLIVE à Monsieur Anthony BLOYET

Absents excusés :

Monsieur Jérôme BRIÈRE – Madame Elisabeth CORDEIRO – Madame Carole LAVAL – Madame Marie-Hélène PEREZ.

Secrétaire de séance : Madame Nathalie HERRANZ.

A également assisté à la séance en tant que conseil, Madame Blandine COURDY, cabinet du Maire.

- Composition légale du conseil municipal : 27
- Nombre de conseillers en exercice : 27
- Nombre de conseillers présents : 19
- Nombre de conseillers représentés : 4

Monsieur le Maire déclare la séance ouverte à 19 heures et procède à l'appel.

2022-83 ASSOCIATIONS : Approbation des nouveaux documents de mise à disposition des biens communaux

Rapporteur : Monsieur Benjamin HUC

ADOPTE

| | | | | |
|--------------|-----------------|---------------|-----------|------------|
| Votants : 23 | Abstentions : 0 | Exprimés : 23 | Pour : 23 | Contre : 0 |
|--------------|-----------------|---------------|-----------|------------|

Envoyé en préfecture le 12/07/2022

Reçu en préfecture le 12/07/2022

Affiché le

ID : 031-213100662-20220706-DL2022_83-DE

À la demande de Monsieur le Maire, Monsieur Benjamin HUC, conseiller municipal, que les documents pour les associations concernant la mise à disposition des locaux ont été remaniés, à savoir :

- La convention de mise à disposition des biens communaux à destination des associations de Bessières ;
- Le règlement d'utilisation des biens communaux (prêt de salles, matériels et véhicules) ;
- Le règlement d'utilisation du stade Jean AMAT à destination des associations et entités utilisatrices.

**ENTENDU L'EXPOSÉ DE MONSIEUR LE RAPPORTEUR ET APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,
LE CONSEIL MUNICIPAL,**

- **APPROUVE** les modifications apportées aux documents concernant la mise à disposition des salles communales ;
- **DONNE MANDAT** à Monsieur le Maire pour l'application de la présente décision et la signature de toutes les pièces et avenants s'y rapportant ;
- **MENTIONNE QUE** la présente délibération est susceptible d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif, dans un délai de deux mois, à compter de sa transmission au contrôle de légalité et de sa publication.

Ainsi fait et délibéré en Mairie,
les jour, mois et an que dessus.
Pour copie conforme, le Maire,



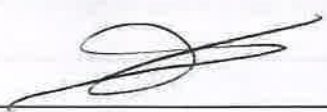

Cédric MAUREL

Certifié exécutoire,
les formalités de publicité ayant été effectuées
le :

12 JUL. 2022

et la délibération ayant été reçue en Préfecture
le :

12 JUL. 2022

Vu pour être annexée à la délibération n° 2022-83 du 06/07/2022,
À Bessières
Le Maire,

Cédric MAUREL


Envoyé en préfecture le 12/07/2022
Reçu en préfecture le 12/07/2022
Affiché le **12 JUL. 2022**
ID : 031-213100662-20220706-AXDL2022_83-CC



ASSOCIATIONS CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DES BIENS COMMUNAUX À DESTINATION DES ASSOCIATIONS DE BESSIÈRES

Entre :

La commune de Bessières

Domiciliée au 29 place du Souvenir – 31660 BESSIÈRES
Représentée par Carole Laval, adjointe au maire en charge des associations
agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal n° _____
Dénommé ci-après la « Commune de Bessières »
d'une part,

et :

L'association _____
Domicilié(e) à : _____
Représenté(e) par (*Prénom/Nom*) _____
Dénommé(e) ci-après la personne morale
d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La commune peut mettre à la disposition de la personne morale des salles mutualisées, du matériel et des véhicules. La présente convention a pour objet de fixer les conditions de ces mises à disposition.

Article 2 : Durée

Cette convention est valable duau

Article 3 : Conditions générales de mise à disposition de biens communaux

L'utilisation des biens communaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

De façon générale, en cas de non-respect de la présente convention, du règlement d'utilisation des biens communaux, des dispositions de sécurité, la commune se réserve le droit d'interdire l'utilisation des biens prêtés ou l'accès du public, à la réunion ou manifestation, temporairement ou de façon définitive.

La demande d'utilisation des biens engage la personne morale à prendre connaissance du règlement, à respecter strictement ses dispositions et les conséquences qui en découlent.

Les demandes occasionnelles doivent être réalisées auprès du service des associations, **un mois minimum** avant la date de prêt. Dans le cadre d'organisation d'événements (loto, vide-greniers, spectacle, ...) le délai est alors fixé à **quatre mois**.



Concernant les créneaux hebdomadaires accordés aux associations, ils sont valables que pendant la durée de la présente convention et ne sont pas acquis pour les années suivantes.

Article 4 : Reprise des biens mis à disposition

La présente convention étant conclue à titre précaire et révocable, la commune se réserve le droit de récupérer les locaux, le matériel, les véhicules à tout moment, dès lors que l'intérêt général l'exigerait et sans indemnité. Les services communaux restent prioritaires sur l'utilisation de ses biens.

Article 5 : Dispositions financières

La mise à disposition des biens communaux (salles, matériels, véhicules) est à titre gracieux pour les associations bessièresaines. Néanmoins, lorsque la présence du régisseur est requise, celle-ci est facturée d'un montant de 30 € pour les associations caritatives et d'un montant de 150 € pour les autres associations pour un forfait de six heures. L'heure supplémentaire de présence du régisseur (en dehors du forfait de six heures) est facturée à hauteur de 30 € quel que soit le type d'association.

Les cautions des biens communaux s'élèvent à :

- 1 500 € pour le prêt des **infrastructures** ;
- 300 € pour le prêt de matériel ;
- 500 € pour le prêt de la sono ;
- 1 000 € pour le prêt de véhicule.

Les chèques de caution, à l'ordre du Trésor Public, sont à remettre en début d'année, lors de la signature de la présente convention et sont valables un an.

Si l'association ne remet pas l'ensemble des chèques de caution au moment de la signature de la convention, elle ne pourra solliciter le prêt seulement pour les biens dont elle aura fourni les chèques de caution.

Article 6 : Conditions d'utilisation

La personne morale devra utiliser personnellement et ne pourra céder ou sous-louer, tout ou partie des droits résultant de la convention.

La vente et la distribution de boissons alcoolisées de catégorie 3 à 5 sont interdites dans les établissements d'activités physiques et sportives, dans les espaces sportifs et les stades. Selon le Code de Santé Public (art. L.3321-1), sont autorisées à la distribution, les boissons alcoolisées de la catégorie 1 et 2.

Le bénéficiaire prend les dispositions nécessaires, de surveillance et de protection. Pendant la mise à disposition des biens, il 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. Cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels qui pourraient en résulter, pour les installations et équipements municipaux.

L'utilisateur se doit de respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises dans le bien mis à disposition, tel qu'il est indiqué sur le règlement. En cas de manquement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

En aucun cas la mairie ne saurait être tenue pour responsable des vols ou des pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui seraient causés aux véhicules sur le parking.

Sont interdits : les bruits gênants par leur intensité, leur durée, leur caractère agressif ou répétitif qu'elle qu'en soit leur provenance.

Le bénéficiaire devra, notamment, veiller à baisser l'intensité sonore, à troubler la tranquillité du voisinage, lors du départ des participants.

Il est demandé à chaque bénéficiaire de ne pas occuper la salle au-delà du créneau qui lui est imparti, une suspension d'utilisation pourra alors être décidée par la Mairie. De même, il est demandé aux associations d'informer la commune lorsque leur créneau n'est pas utilisé. À défaut, en cas d'absence non justifiée, la Commune se réserve le droit de considérer le créneau disponible et de le réattribuer.

Article 7 : Formalités particulières lors d'organisation de manifestations

Pour toute manifestation, organisée sur le domaine public ou au sein de bâtiments communaux, l'organisateur doit faire une demande d'autorisation de manifestation, au **minimum quatre mois avant**. Le dépôt de la demande ne vaut pas acceptation. L'organisateur devra compléter son dossier, en fonction du type de manifestation qu'il organise, avec des demandes supplémentaires, telles que la demande préalable de débit de boissons, la fiche sécurité, demande d'autorisation d'occupation du domaine public ou tout document complémentaire, dont la commune a besoin pour autoriser la manifestation.

Article 8 : Nettoyage des biens mis à disposition

Le nettoyage et le rangement des biens mis à disposition sont assurés par le bénéficiaire. Une retenue sur la caution sera appliquée en cas de défaut de nettoyage.

Tous les déchets et emballages vides, devront être fermés et déposés dans les containers extérieurs prévus à cet effet.

Le nettoyage du matériel emprunté (tables, chaises, bancs, véhicules, etc.) doit être assuré par les bénéficiaires. A défaut, la commune n'autorisera plus l'association à utiliser son matériel au cours des six mois.

Si des dégradations sont constatées lors de l'état des lieux, un remboursement pourra être réclamé.

Article 9 : Responsabilités – Assurances

L'organisateur est considéré comme étant responsable de l'utilisation des biens mis à disposition, et renonce à tout recours contre la commune.

Il s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix, couvrant les accidents ou dommages matériels et corporels, pouvant être causés au bâtiment, au matériel ou encore à des tiers.

Article 10 : Contrôles

Les représentants qualifiés de la commune ou entreprises qualifiées, mandatées par elle, auront accès à tout moment, au local mis à disposition pour en vérifier l'état et prescrire les travaux nécessaires.

L'association devra justifier de toutes les autorisations nécessaires à l'exercice de son activité.

Article 11 : Fin de la convention

Si, après résiliation de la présente convention, l'association occupait toujours le local, la commune se réserverait le droit de saisir le juge des référés d'une demande d'expulsion.

Article 12 : Contentieux

Les parties s'engagent, à résoudre à l'amiable, tout litige, qui pourrait survenir de l'interprétation, de l'exécution, ou de la cessation du présent contrat.

En cas de désaccord persistant, les parties conviennent que le Tribunal Administratif de Toulouse, sera seul compétent.

Article 13 : Non-respect du règlement, du délai des demandes

L'association, sollicitant une mise à disposition de biens communaux, s'engage à respecter le règlement et les délais de traitement des demandes. En cas contraire, l'association verra sa subvention diminuer en conséquence, ses demandes refusées ou se voir supprimer des créneaux hebdomadaires.

Rappel des délais de demande

Un mois pour :

- le prêt de salle occasionnel (réunion, AG, stages, matchs....) ;
- le prêt de matériel ;
- le prêt de véhicule.

Quatre mois pour :

- déclaration d'une manifestation ou d'un événement.

Article 14 : Pièces à joindre

L'association bessérienne signataire de la présente convention doit fournir les pièces ci-dessous.

Pour tout prêt :

- responsabilité civile de l'association.

Pour la mise à disposition de salles municipales :

- chèque de caution de 1 500 €.

Pour la mise à disposition de matériels :

- chèque de caution de 300 € (matériel) ;
- chèque de caution de 500 € (sonorisation).

Pour la mise à disposition de véhicules :

- chèque de caution de 1 000 € ;
- copies des permis de conduire des membres de l'association susceptibles de conduire un véhicule municipal.

Si toutes les pièces justificatives ne sont pas fournies au moment de la signature de la présente convention, l'association ne pourra bénéficier, durant toute l'année scolaire, uniquement des biens pour lesquels, elle aura remis les pièces à joindre.

Fait en deux exemplaires originaux,
à BESSIERES, le

Pour la commune,
La deuxième adjointe
Carole Laval

Pour la personne morale,
Président(e)

Vu pour être annexée à la délibération n° 2022-83 du 06/07/2022,
À Bessières,
Le Maire,

Cédric MAUREL



Envoyé en préfecture le 12/07/2022

Reçu en préfecture le 12/07/2022

Affiché le **12 JUL. 2022**

ID : 031-213100662-20220706-AX2DL2022_83-CC



RÈGLEMENT D'UTILISATION DES DES BIENS COMMUNAUX PRÊT DE SALLE, DE MATÉRIEL ET DE VÉHICULES

Le présent règlement est approuvé par délibération du Conseil municipal lors de sa séance du **06 juillet 2022, et a une prise d'effet immédiate.**

1. MISE À DISPOSITION DES LOCAUX MUNICIPAUX

A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Principe de mise à disposition

Les bâtiments communaux ont pour vocation première d'accueillir les activités organisées par la municipalité, la vie associative, les groupes scolaires et les particuliers résidant à Bessières.

La mise à disposition des locaux pour les particuliers, les sociétés, les organismes ou associations extérieures à la commune est toutefois possible sur demande.

Toute personne souhaitant utiliser les salles devra formuler une demande écrite, au **minimum un mois avant la date prévue de location**, auprès des services de la mairie.

En fonction des disponibilités et de la nature de la manifestation envisagée, une autorisation pourra être délivrée au bénéficiaire.

Article 2 : Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture peuvent être modifiés en fonction des conditions climatiques, des manifestations organisées par la commune, des besoins scolaires et associatifs, et des travaux d'entretien ou de réparation. Dans ce cas, le bénéficiaire de la mise à disposition en sera informé.

Article 3 : Tarifs de mise à disposition

La mise à disposition des locaux pourra faire l'objet d'une participation financière, selon les tarifs de location fixés par une décision du maire.

Tarifs et conditions générales de location des salles communales en annexe.

L'utilisation pour les besoins communaux, les activités municipales ou paramunicipales, les associations locales, hors présence du régisseur pour la salle culturelle, et les groupes scolaires sera gratuite.

Article 4 : Caution

Un chèque de caution d'un montant de 1 500 €, établi à l'ordre du Trésor Public, sera déposé auprès du régisseur de recettes.

Pour les associations bessièresaines, ce chèque est à remettre en début d'année, **lors de la signature de la convention, et est valable un an.**

Pour les autres utilisateurs, ce chèque sera restitué, après état des lieux de sortie, si aucun dégât matériel, ou défaut, ou encore insuffisance de nettoyage, n'a été constaté. Dans le cas contraire la caution sera encaissée en totalité par le comptable public, la

différence éventuelle, en fonction des frais engendrés, versée ensuite par

Article 5 : Badge et clés d'accès

Un badge ou une clé permettant l'accès à la salle ou au complexe sera remis au bénéficiaire par l'agent chargé des associations, contre un chèque de caution de 30 €, établi à l'ordre du Trésor Public. L'accès au bâtiment ne pourra s'effectuer qu'aux plages horaires qui lui ont été accordées.

Pour les utilisateurs à l'année, des badges nominatifs seront créés et devront être retirés, contre caution (30 €/badge), auprès de l'agent chargé des associations.

Pour les manifestations et activités exceptionnelles, et dans le cas où un badge aurait été créé, les utilisateurs devront le restituer à la mairie, au plus tard 03 jours après la manifestation.

Article 6 : Assurances

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

La municipalité ne pourra être tenue pour responsable de tout dommage ou accident directement lié aux activités, intervenu pendant l'utilisation de la salle.

Article 7 : Etat des lieux

La mise à disposition des locaux pour les particuliers, les sociétés, les organismes ou associations extérieures fera l'objet d'un état des lieux (matériel, locaux, équipement), réalisé par les services de la mairie en présence des organisateurs.

En cas d'anomalie ou problème constaté, l'utilisateur s'engage à en informer au plus vite les services municipaux au **06.34.41.03.15**.

Article 8 : Annulation

L'utilisateur s'engage à informer la mairie le plus tôt possible, de l'annulation de son activité ou de sa manifestation. **À défaut, en cas d'absence non justifiée, la Commune se réserve le droit de considérer le créneau disponible et de le réattribuer.**

B. UTILISATION DES INSTALLATIONS

Article 9 : Planning d'utilisation

Au mois de juin de chaque année, les plannings annuels des installations communales seront établis lors d'une réunion avec le service « Association » et les associations.

Il sera demandé au préalable aux associations de formuler leurs souhaits en termes de salles et de plages horaires pour l'année à venir. La commune pourra être amenée à modifier le planning d'occupation, après en avoir informé les associations concernées.

Le planning d'utilisation sera affiché à l'entrée de chaque établissement.

Les utilisateurs, sauf dérogation expresse accordée par la ville, devront impérativement respecter les plannings précités. Aucun transfert du droit d'utilisation des locaux à d'autres personnes physiques ou morales n'est autorisé.

Les heures réservées doivent être utilisées de façon régulière. En cas constatées par la commune, le créneau pourra être accordé à un autre utilisateur.

Les associations conserveront leurs créneaux hebdomadaires pendant les périodes de vacances scolaires (en dehors des vacances d'été). Pendant les vacances, les créneaux sont en priorité réservés au service Enfance et Jeunesse, ainsi qu'à l'organisation de manifestations ponctuelles.

Article 10 : Occupation des lieux

Les installations devront être utilisées de manière à ne pas troubler l'ordre public.

Tout utilisateur devra adopter un comportement ne portant pas atteinte au respect d'autrui, de l'équipement, et aux règles élémentaires d'hygiène et de sécurité (cf article 21).

Il est ainsi strictement interdit d'entreposer sur le sol, tout équipement susceptible d'endommager le revêtement de la salle.

C. MESURES D'ORDRE ET DE SÉCURITE

Article 11 : Surveillance et encadrement

La surveillance des installations est confiée aux services communaux (Police municipale, services techniques, etc.). **L'abord des bâtiments communaux est doté de caméras de vidéosurveillance.**

Chaque utilisateur vérifiera avant son départ, que :

- Les lumières soient éteintes,
- Toutes les ouvertures (WC, fenêtres), les portes intérieures et extérieures soient bien fermées,
- Le chauffage ou la climatisation soit éteint ou réduit à son minimum.

Les utilisateurs des salles devront prendre connaissance des consignes générales de sécurité, des issues de secours, des itinéraires et des consignes particulières.

Ils devront en outre respecter et faire respecter le présent règlement aux membres du groupe, dont ils ont la charge.

Article 12 : Respect du matériel et des installations

Les installations devront être utilisées de manière à garantir le respect du matériel.

En cas de dysfonctionnement, les responsables devront avertir les services techniques immédiatement. Il est rappelé que le déplacement et l'utilisation de certains matériels sont soumis à des normes qu'il convient de respecter.

Le branchement de matériel électrique, d'une consommation de plus de 1 000W (chauffe-plat, crêpière, appareil à gaufre...) est interdit dans l'enceinte des bâtiments. L'utilisation d'appareils destinés à la confection ou au réchauffage d'aliments est absolument interdite à l'intérieur des salles communales.

Il est strictement interdit d'emprunter du matériel figurant à l'inventaire des salles communales, sauf sur autorisation exceptionnelle accordée par la commune.

Il est formellement interdit de brancher des radiateurs électriques supplémentaires dans les salles, sans autorisation.



Le nettoyage du matériel emprunté (tables, chaises, bancs, véhicules, etc.) doit être assuré par les bénéficiaires. À défaut, la commune n'autorisera plus l'association à utiliser son matériel au cours des six mois.

Si des dégradations sont constatées lors de l'état des lieux, un remboursement pourra être réclamé.

Article 13 : Manifestations occasionnelles

Les utilisateurs des salles devront s'assurer de l'application du présent règlement par les participants, le public et les intervenants extérieurs lors de manifestations, du contrôle des entrées et sorties des participants, ainsi que du respect des règles de sécurité.

Le maire se réserve le droit d'interdire une manifestation, même annoncée au public, en cas de vice constaté dans les dispositifs et conditions de sécurité.

Tout événement exceptionnel doit faire l'objet au préalable d'une demande d'autorisation d'organisation de manifestation, à communiquer à la mairie, auprès de l'agent chargé des associations, au minimum un mois avant la date de l'événement si le public attendu est inférieur à 1 500 personnes, et quatre mois avant si le public attendu est supérieur à 1 500 personnes. De plus, les organisateurs doivent obligatoirement compléter la partie sécurité de la demande d'organisation de manifestation, prévue à cet effet.

Il leur appartient de contracter toutes les assurances indispensables, de se pourvoir de toutes les autorisations réglementaires, et d'assurer à leurs frais les services d'ordre et d'incendie pour toutes les manifestations qu'ils organisent. Selon le type d'événement, les bénéficiaires sont en charge d'organiser la sécurité et peuvent, s'ils le souhaitent, demander conseil auprès de la police municipale.

Les organisateurs s'engagent à solliciter auprès des administrations et organismes habilités, toutes autorisations exigées par les textes en vigueur. Ils devront également se conformer aux obligations édictées par la SACEM, en cas d'utilisation d'œuvres musicales, lors de la manifestation.

Article 14 : Sorties et issues de secours

Toutes les sorties et issues de secours devront être en permanence libres de tout encombrement. Les issues de secours ne peuvent être utilisées que pour les évacuations d'urgence.

Il est strictement interdit de bloquer ou perturber la fermeture des portes, de quelque manière que ce soit.

Article 15 : Stationnement

Aucun véhicule, y compris les vélos et engins motorisés, à l'exception de ceux de secours ou services, ne pénétrera dans l'enceinte des installations, sauf autorisation dans le cadre d'une installation spécifique de matériel. Le stationnement de tous les véhicules (voitures, scooters, vélos...) est interdit sur l'emplacement des véhicules de service ou des secours d'urgence. Tous les véhicules utiliseront les parkings.

Article 16 : Publicité

La publicité permanente est interdite sans autorisation, dans l'enceinte des bâtiments et aux abords immédiats de ceux-ci. La publicité temporaire à l'intérieur sera autorisée pendant les manifestations occasionnelles, dans le respect des limites apportées par la loi Evin et sans atteinte au respect des bonnes mœurs.



D. MESURES D'HYGIÈNE

Article 17 : Vestiaire

Les utilisateurs des salles communales doivent se déshabiller et se revêtir dans les parties des locaux destinés à cet usage. Ils devront notamment évoluer avec des chaussures propres et adaptées aux revêtements.

Il est interdit de pénétrer en tenue incorrecte, en état d'ivresse, avec des chiens ou tous autres animaux, même tenus en laisse ou dans les bras, dans les bâtiments.

Les sanitaires (douches et toilettes) doivent être maintenus dans un bon état de propreté.

Article 18 : Interdictions diverses et boissons

Il est formellement interdit :

- De fumer,
- D'introduire des substances illicites,
- D'abandonner des restes d'aliments et de jeter quoi que ce soit en dehors des poubelles mises à disposition dans l'établissement,
- De jouer avec des accessoires risquant de blesser ou de déranger les autres usagers de vendre, distribuer ou consommer des **boissons alcoolisées de catégorie 3 à 5 dans les établissements d'activités physiques et sportives, dans les espaces sportifs et les stades.**

La distribution de boissons alcoolisées de la catégorie 1 et 2 est cependant autorisée, selon le Code de Santé Public (art. L.3321-1).

Après chaque utilisation, le bénéficiaire est chargé du nettoyage des locaux, des vestiaires, de la cuisine, des sanitaires, du matériel et des installations présents dans la salle. Des poubelles sont à disposition à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment. Le mobilier et les équipements sportifs devront être rangés.

Pour rappel, une société de nettoyage est mandatée pour l'entretien des locaux (sols, poubelles, vitres, etc.). Il n'est pas convenu dans le contrat de ménage le ramassage des déchets laissés par les utilisateurs.

E. RESPONSABILITÉS - SANCTIONS

Article 19 : Responsabilité

Toute infraction, tout manquement aux règles de sécurité, toute inobservation du présent règlement feront l'objet d'un avertissement ou entraîneront à tout moment le retrait de l'autorisation de mise à disposition de la salle. Ce retrait entraînera la cessation de l'activité et l'évacuation immédiate des lieux.

En outre, la mairie se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de la salle à l'utilisateur fautif.

Indépendamment des mesures d'expulsion, les contraventions au présent arrêté seront constatées et poursuivies conformément aux lois et règlements en vigueur.

L'utilisateur demeure seul responsable, sans que la mise en cause de la commune puisse être recherchée à cet égard, de tous les accidents et dommages de toute nature, corporels, matériels ou immatériels que, par oubli, maladresse, malveillance ou inobservation des prescriptions du présent règlement, l'utilisateur provoque aux tiers, aux installations, aux plantations et aux matériels.

Article 20 : Sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, une sanction pourra être appliquée. **Celle-ci sera déterminée par les membres de la commission municipale « Enfance Jeunesse / Affaires scolaires/ Animation vie locale / Tissu associatif » au cours d'une séance ordinaire. L'association sera informée de la date de la réunion ainsi que de la décision de la commission par courriel.**

2. PRET DE MATÉRIEL ET VÉHICULES

A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 21 : Principe de mise à disposition

La commune met à disposition des associations locales, du matériel et des véhicules (minibus 9 places et transit fourgon), de manière ponctuelle, sous réserve de leur disponibilité.

Dans le cadre de manifestations exceptionnelles, ayant lieu sur la commune, le prêt de matériel et véhicules est également ouvert aux résidents à Bessières, uniquement dans le cadre de repas de quartier, aux EHPAD et aux établissements scolaires.

Toute personne souhaitant réserver le matériel et/ou les véhicules (mini bus 9 places ou fourgon technique) devront formuler une demande écrite, **au minimum un mois avant la date prévue de location**, auprès du service association.

En fonction des disponibilités et de la nature de l'activité envisagée, une autorisation sera délivrée au bénéficiaire.

Le bénéficiaire assure l'enlèvement et le retour du matériel et véhicules, sur rendez-vous, au centre technique municipal. La commune met à disposition au besoin et en fonction de la disponibilité un fourgon technique pour le transport de matériel.

Dans le cas d'une utilisation le week-end, le véhicule doit être récupéré le vendredi avant 15h30 et il doit être restitué le lundi à l'heure convenue avec les services techniques lors de la prise de rendez-vous.

Les conducteurs des véhicules doivent avoir plus de 21 ans et posséder leur permis B depuis plus de trois ans. Les photocopies des permis de conduire des personnes susceptibles de conduire un véhicule municipal, devront être jointes à la convention annuelle ou au moment de la demande pour les utilisateurs exceptionnels.

Les véhicules doivent être restitués en bon état de propreté et avec le plein de carburant.

En cas d'infraction, la mairie dénoncera l'association et le conducteur référent qui aura fourni, au préalable lors de la réservation, son permis de conduire, de sorte que la contravention lui soit attribuée.

Article 22 : Dispositions financières

La mise à disposition du matériel et des véhicules se fait à titre gracieux. Elle reste prioritaire pour les besoins des services communaux.

Le bénéficiaire utilise les biens communaux sous sa pleine et entière responsabilité et s'engage à les rendre propres et en bon état. À défaut, les frais de remise en état ou de remplacement seront à sa charge.

Des chèques de caution d'un montant de 300 € pour le matériel, 500 € pour la sonorisation et 1 000 € pour les véhicules, établis à l'ordre du Trésor Public, seront déposés à la mairie.

Pour les associations bessièresaines, ces chèques sont à remettre en début d'année, lors de la signature de la convention, et sont valables un an.

Pour les autres utilisateurs, ces chèques seront remis au bénéficiaire, après état des lieux de restitution, si aucun dégât matériel n'a été constaté. Dans le cas contraire, la caution sera encaissée en totalité par le comptable public ; en cas de différence éventuelle, en fonction des frais engendrés, le delta sera versé par virement bancaire ou postal.

Article 23 : Assurances

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

Article 24 : Modification et litiges

La mairie de Bessières se réserve le droit de modifier ou compléter ce présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Toute modification se fera par voie d'avenant.

Les parties s'engagent, à résoudre à l'amiable, tout litige, qui pourrait survenir de l'interprétation, de l'exécution, ou de la cessation du présent règlement.

En cas de désaccord, les parties conviennent que le Tribunal Administratif de Toulouse, sera seul compétent.

Fait en deux exemplaires originaux,
à BESSIÈRES, le

Pour la commune,
Le Maire,

Pour la personne morale,
Prénom NOM ,

Cédric MAUREL

Président(e)

ANNEXE - FICHES TECHNIQUES & RÈGLES SPÉCIFIQUES

En cas de déclenchement d'alarme du bâtiment suite à une mauvaise manipulation du clavier ou par la non désactivation de l'alarme : vous avez l'obligation de contacter le cadre d'astreinte, pour signaler votre présence : 06 34 41 03 15.

LA SALLE CULTURELLE TICKY HOLGADO – ESPACE SOLEIHA

| | |
|------------------------|--|
| Effectif admissible | 205 personnes |
| Accessibilité PMR | 6 places adaptées PMR |
| Superficie de la salle | $319 \text{ m}^2 + 183,49 \text{ m}^2 + 29 \text{ m}^2 = 531,49 \text{ m}^2$ |
| Horaires d'ouverture | de 8 heures à 23 heures 45 |

Le hall d'entrée ne constitue pas un espace public ouvert à tous. Les responsables d'associations et les divers organisateurs devront veiller à éviter la présence de personnes autres que celles assistant ou participant aux activités.

LA HALLE DE SPORT ROBERT MONCLAR – ESPACE SOLEIHA

| | |
|------------------------|--|
| Effectif admissible | 310 personnes |
| Superficie de la salle | 1 012 m ² |
| Horaires d'ouverture | de 8 heures à 23 heures 45 |
| Activités autorisées | Basket-ball, Badminton, Hand-ball, Tennis, Futsal, Volley-ball |

Le hall d'entrée ne constitue pas un espace public ouvert à tous. Les responsables d'associations et les divers organisateurs devront veiller à éviter la présence de personnes autres que celles assistant ou participant aux activités.

GYMNASE ARMONIA

| | |
|------------------------|--|
| Effectif admissible | 1133 personnes |
| Superficie de la salle | 1 771 m ² |
| Horaires d'ouverture | de 8 heures à 23 heures 45 |
| Activités autorisées | Fonction de gymnase et salle des fêtes Activités sportives et culturelles, cérémonies... |

Le hall d'entrée ne constitue pas un espace public ouvert à tous. Les responsables d'associations et les divers organisateurs devront veiller à éviter la présence de personnes autres que celles assistant ou participant aux activités.

ESPACE EFFERV&SENS

| | |
|------------------------|----------------------------|
| Effectif admissible | 675 personnes |
| Superficie du complexe | 1450 m ² |
| Horaires d'ouverture | de 8 heures à 23 heures 45 |

Le hall d'entrée ne constitue pas un espace public ouvert à tous. Les responsables d'associations et les divers organisateurs devront veiller à éviter la présence de personnes autres que celles assistant ou participant aux activités.

SALLE D'EXPOSITION – MEDIATHEQUE GEORGE SAND

| | |
|------------------------|----------------------------|
| Effectif admissible | 200 personnes |
| Superficie de la salle | 350 m ² |
| Horaires d'ouverture | de 8 heures à 23 heures 45 |

SALLE D'ESCALADE – LIV SANZOZ

| | |
|------------------------|----------------------------|
| Effectif admissible | 21 personnes |
| Superficie de la salle | 220 m ² |
| Horaires d'ouverture | de 8 heures 30 à 22 heures |

BOULODROME – JEAN CAYLA

| | |
|------------------------|-----------------------|
| Effectif admissible | 201 personnes |
| Superficie de la salle | 870 m ² |
| Horaires d'ouverture | de 6 heures à 1 heure |

SALLE DE BILLARD

| | |
|------------------------|----------------------------|
| Effectif admissible | 30 personnes |
| Superficie de la salle | 280 m ² |
| Horaires d'ouverture | de 7 heures 30 à 22 heures |

CLUB VERMEIL – LA LUMIERE DU TARN

| | |
|------------------------|--------------------------|
| Effectif admissible | 60 personnes |
| Superficie de la salle | 80 m ² |
| Horaires d'ouverture | de 13 heures à 23 heures |

LOCAL CROIX ROUGE

Envoyé en préfecture le 12/07/2022

Reçu en préfecture le 12/07/2022

Affiché le

ID : 031-213100662-20220706-AX2DL2022_83-CC



| | |
|------------------------|--------------------|
| Effectif admissible | 15 personnes |
| Superficie de la salle | 350 m ² |
| Horaires d'ouverture | Non renseigné |

CLUB HOUSE TENNIS

| | |
|------------------------|-------------------------------|
| Effectif admissible | 21 personnes |
| Superficie de la salle | 143 m ² |
| Horaires d'ouverture | de 8 heures 30 à 23 heures 45 |

Vu pour être annexée à la délibération n° 2022-83 du 06/07/2022,
À Bessières,
Le Maire,

Cédric MAUREL



Envoyé en préfecture le 12/07/2022

Reçu en préfecture le 12/07/2022

Affiché le

ID : 031-213100662-20220706-AX3DL2022_83-CC



RÈGLEMENT D'UTILISATION DU COMPLEXE JEAN AMAT Entre la Mairie de Bessières et les utilisateurs

Le présent règlement est approuvé par délibération du conseil municipal lors de sa séance du **6 juillet 2022, et a une prise d'effet immédiate.**

A. MISE A DISPOSITIONS GÉNÉRALES DES LOCAUX MIUNICIPAUX

Article 1 : Conditions générales de mise à disposition de biens communaux

L'utilisation des biens communaux, ici le stade Jean AMAT, s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Dé façon générale, en cas de non-respect du présent règlement, signé par l'utilisateur, avec la convention de mise à disposition des biens communaux en début d'année, **la commune se réserve le droit d'interdire l'utilisation du stade Jean AMAT.**

Article 2 : Reprise des biens mis à disposition

La mise à disposition des biens communaux étant conclue à titre précaire et révocable, la commune se réserve le droit de récupérer les locaux du Stade Jean AMAT à tout moment, dès lors que l'intérêt général l'exigerait et sans indemnité.

Article 3 : Horaires et taux d'exploitation du Stade Jean AMAT

Les horaires d'exploitation du stade Jean AMAT par l'ensemble des utilisateurs sont définis en début de saison. Il est donc demandé de respecter les créneaux attribués. Cependant, les créneaux peuvent être modifiés en fonction des conditions climatiques, des manifestations organisées par la commune, des besoins scolaires et associatifs, et des travaux d'entretien ou de réparation. Dans ce cas, le bénéficiaire de la mise à disposition en sera informé.

B. UTILISATION DU STADE JEAN AMAT

Les associations et autres utilisateurs s'engagent à respecter et faire respecter les règles de fonctionnement et d'utilisation du complexe Jean AMAT.

Article 4 : Utilisations courantes

Pour l'ensemble de l'infrastructure :

- Les installations devront être utilisées de manière à garantir le respect du matériel ;
- Respecter les créneaux d'exploitation de chaque entité ;
- Cohabiter dans les locaux (club house, vestiaires, etc.) ;
- Laisser l'ensemble de la structure propre après son utilisation ;
- Nettoyer le passage entre la sortie de terrain et les vestiaires pour éviter l'accumulation de mottes de terre et d'herbe ;

- Après chaque utilisation, le bénéficiaire est chargé du nettoyage des locaux, des vestiaires, du club house, des sanitaires, du matériel et des installations présents dans le complexe. Des poubelles sont à disposition à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment. Le mobilier et les équipements sportifs devront être rangés. Pour rappel, une société de nettoyage est mandatée pour l'entretien des locaux (sols, vitres, etc.). Il n'est pas convenu dans le contrat de ménage le ramassage des déchets laissés par les utilisateurs ;
- Aussi, lors de manifestations diverses nécessitant l'utilisation d'huile de friture, il est interdit d'évacuer les bouteilles d'huile dans les poubelles ;
- Les deux conteneurs poubelles doivent être rentrés à l'intérieur du complexe Jean AMAT après chaque ramassage pour éviter les dépôts sauvages aux pieds des conteneurs et la gêne sur la voie publique ;
- Le mobilier et les équipements sportifs devront être rangés après chaque utilisation ;
- Chaque utilisateur vérifiera avant son départ, que les lumières des locaux soient éteintes et que toutes les ouvertures (WC, fenêtres, etc.) ainsi que les portes intérieures et extérieures soient bien fermées ;
- Éteindre toutes les lumières des terrains après le temps des entraînements ;
- Veiller à la fermeture de l'ensemble de la structure après utilisation.

En raison de la fragilité des surfaces du stade Jean AMAT, il est demandé à chaque entité utilisatrice de respecter les conditions suivantes :

Pour le terrain d'honneur : taux horaire d'utilisation par semaine : 6 heures

Ne pas surexploiter le terrain et le préserver au maximum en adoptant les comportements suivants :

- o Éviter les entraînements adultes, privilégier les jeunes catégories U10 maximum ;
- o Éviter de s'entraîner sur les zones les plus endommagées. Et lorsque cela est possible en fonction du format des séances d'entraînement, utiliser les côtés du terrain (derrière la ligne de touche) ;
- o Les entraînements sont autorisés à raison d'un entraînement par semaine en évitant les exercices spécifiques sur les appuis ;
- o Les matchs sont autorisés à raison d'un match par week-end ;
- o Si des trous sont constatés, les clubs ont la possibilité de reboucher avec le sable disponible.

Pour le terrain d'entraînement : taux horaire d'utilisation par semaine : 12 heures

- o Les entraînements sont autorisés à raison de quatre entraînements par semaine ;
- o Les matchs sont autorisés à raison de deux matchs par week-end ;
- o Éviter de s'entraîner/de pratiquer sur les zones les plus endommagées. Et lorsque cela est possible en fonction du format des séances d'entraînement, d'utiliser les côtés du terrain (derrière la ligne de touche) ;
- o Si des trous sont constatés, les entités utilisatrices ont la possibilité de reboucher avec le sable disponible ;
- o Porter dans la mesure du possible des chaussures à crampons.

Article 5 : Stationnement

Aucun véhicule motorisé, à l'exception de ceux de secours ou services, n'est autorisé à pénétrer dans l'enceinte du complexe, sauf autorisation dans le cadre d'une installation spécifique de matériel. Le stationnement de tous les véhicules (voitures, scooters, vélos...) est interdit sur l'emplacement des véhicules de service ou des secours d'urgence. Tous les véhicules utiliseront les parkings.

Article 6 : Utilisations exceptionnelles

Les associations et autres utilisateurs, s'engagent, dès signature du présent règlement, à transmettre au service « Associations », la demande de déclaration de manifestation au minimum un mois avant l'événement concerné.

Il est également demandé de préciser sur la déclaration de manifestation, le terrain souhaité lors de l'événement afin de ne pas mobiliser l'ensemble du complexe lorsque cela n'est pas nécessaire, permettant aux autres utilisateurs de poursuivre leur pratique sportive.

C. MESURES D'ORDRE ET DE SÉCURITÉ

Article 7 : Surveillance et encadrement

La surveillance des installations est confiée aux services techniques et à la police municipale. Pour renforcer la surveillance, un système de vidéoprotection est présent sur le complexe.

Les utilisateurs du stade Jean AMAT devront prendre connaissance des consignes générales de sécurité, des issues de secours, des itinéraires et des consignes particulières.

Ils devront en outre respecter et faire respecter le présent règlement aux membres du groupe, dont ils ont la charge.

Article 8 : Respect du matériel et des installations

En cas de dysfonctionnement, les responsables devront avertir les services techniques immédiatement. Il est rappelé que le déplacement et l'utilisation de certains matériels sont soumis à des normes qu'il convient de respecter.

D. SANCTIONS – RESPONSABILITÉS

Article 9 : Sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, une sanction pourra être appliquée. Celle-ci sera déterminée par les membres de la commission municipale « Enfance Jeunesse / Affaires scolaires/ Animation vie locale / Tissu associatif » au cours d'une séance ordinaire. L'utilisateur sera informé de la date de la réunion ainsi que de la décision de la commission par courriel.

Article 10 : Responsabilité

L'utilisateur demeure seul responsable, sans que la mise en cause de la commune puisse être recherchée à cet égard, de tous les accidents et dommages de toute nature, corporels, matériels ou immatériels que, par oubli, maladresse, malveillance ou inobservation des prescriptions du présent règlement, l'utilisateur provoque aux tiers, aux installations, aux plantations et aux matériels.

Article 11 : Caution

Un chèque de caution d'un montant de 1 500 €, établi à l'ordre du Trésor Public, a été déposé auprès du service association. S'il est constaté de nouvelles dégradations, le chèque de caution pourra être encaissé.

Envoyé en préfecture le 12/07/2022

Reçu en préfecture le 12/07/2022

Affiché le

ID : 031-213100662-20220706-AX3DL2022_83-CC



Article 12 : Modification et litiges

La mairie de Bessières se réserve le droit de modifier ou compléter ce présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Toute modification se fera par voie d'avenant.

Les parties s'engagent, à résoudre à l'amiable, tout litige, qui pourrait survenir de l'interprétation, de l'exécution, ou de la cessation du présent règlement.

En cas de désaccord, les parties conviennent que le Tribunal Administratif de Toulouse, sera seul compétent.

Fait à Bessières, le _____

Carole LAVAL
Adjointe aux associations

Acceptation du règlement du complexe Jean Amat

Ce règlement a pour but de définir les conditions de mise à disposition du complexe Jean Amat et les engagements des parties.

Respectant l'esprit de la loi 1901, la municipalité souhaite établir une véritable cohabitation et collaboration entre chaque partie.

Pour la personne morale,

Prénom Nom.....

Fonction

- Reconnais avoir pris connaissance du règlement d'occupation du complexe Jean AMAT et en accepter les termes en accord avec la municipalité et les autres associations utilisatrices
- M'engage à le respecter, à la faire respecter à toutes les personnes impliquées au sein de l'association (éducateurs, licenciés, membre du bureau, etc.)

Lu et approuvé le :

Signatures :

Pour
Prénom NOM
Fonction

Pour la commune,
Carole LAVAL
Deuxième adjointe, chargée des associations

