



SOMMAIRE

1 –LES BENEFICIAIRES

- 1. La Ville de Nègrepelisse**
- 2. Les associations**
 - 2.1. Les associations Nègrepelissiennes
 - 2.2. Les associations extérieures
- 3. Les Etablissements scolaires de Nègrepelisse**
- 4. Les particuliers et les entreprises ou toutes autres demandes**
 - 4.1. Les particuliers et les entreprises Nègrepelissiens
 - 4.2. Toutes autres demandes

2 –LES MODALITES DE RESERVATION

- 1. La demande**
- 2. Cas des demandes simultanées**
- 3. Le dossier de réservation**
 - 3.1. La constitution du dossier
 - 3.2. La convention
- 4. Le dépôt de garantie**
- 5. Les assurances**
- 6. La réservation annuelle**
- 7. Conditions d'attribution**

3 –LES CONDITIONS D'UTILISATION

- 1. Etat des lieux et remise des clés**
- 2. Utilisation des locaux et du matériel**
- 3. La chambre froide**
- 4. La sonorisation**
- 5. L'accès handicapé**
- 6. La sécurité-capacité des salles**
- 7. L'ordre public**
- 8. Le respect de l'environnement**
- 9. La fermeture**
- 10. Les autres obligations**

4 –LES CONDITIONS D'ANNULATION

5 - APPLICATION DU REGLEMENT



REGLEMENT INTERIEUR DU COMPLEXE AIME PADIE

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles du Complexe multi-activités, espace socio culturel et sportif Aimé Padié composé d'une salle polyvalente avec un espace bar et une cuisine et de plusieurs salles pour les activités sportives.

1- LES BENEFICIAIRES

1. La ville de Nègrepelisse

La municipalité est prioritaire dans l'utilisation et la réservation du complexe pour tout évènement ou organisation municipale ainsi que dans le cadre de ses obligations légales et règlementaires.

Par ailleurs, à tout moment, la ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité ou de force majeure et par conséquence entraîner l'annulation d'une réservation.

2. Les associations

2.1. Les Associations Nègrepelissiennes

Relèvent de cette catégorie : les associations dont le siège social et/ou l'essentiel de leurs activités sont à Nègrepelisse.

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. L'usage des salles est soumis à la signature d'une convention entre la ville et l'association.

Les associations Nègrepelissiennes s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents ou d'associations extérieures. En cas de non-respect, l'association concernée se verra interdite d'accès régulier et ponctuel au complexe ainsi qu'à toute salle municipale pendant une durée de un an.

2.2. Les Associations extérieures

Les associations extérieures peuvent bénéficier de la salle polyvalente, pour des activités ponctuelles. L'utilisation est soumise à la fourniture des statuts de l'association, d'une attestation d'assurance responsabilité civile et au paiement d'une contribution.

Une convention sera établie entre la municipalité et ladite association.

3. Les établissements scolaires de Nègrepelisse

Les établissements scolaires, situés sur la commune de Nègrepelisse peuvent bénéficier gratuitement des salles du complexe Aimé Padié pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une manifestation. L'usage des salles est soumis à la signature d'une convention.

4. Les particuliers résidents de la commune, les entreprises ayant leur siège

social sur la commune et toutes autres demandes de réservation

4.1. Les particuliers résidents de la commune et les entreprises ayant leur

siège social sur la commune

La salle principale du complexe peut être louée aux particuliers résidents de la commune de Nègrepelisse pour des réunions à caractère familial ou amical, privées non lucratives. La location est soumise à la fourniture d'une attestation d'assurance responsabilité civile, une attestation de domicile de moins de 3 mois et au paiement d'une contribution.

Toute sous-location est strictement interdite sous quelque forme que ce soit.

La salle principale du complexe peut être également louée aux entreprises ayant leur siège social sur la commune de Nègrepelisse pour des organisations à caractère professionnel lié à l'activité exercée de l'entreprise. La location est soumise à la fourniture d'une attestation d'assurance responsabilité civile, un extrait KBIS de moins d'un an et au paiement d'une contribution. La location par une entreprise au profit d'un évènement privé d'un de ses dirigeants ou de ses salariés est strictement interdite

4.2. Toutes autres demandes

Après examen au cas par cas, l'usage de la salle principale du complexe, est autorisé aux entreprises et autres organismes (syndics, mutuelles, professions libérales, comités d'entreprise...) pour des opérations professionnelles **non commerciales** et aux particuliers non-résidents sur la commune. Ces utilisations sont subordonnées à une lettre d'accord préalable, à la présentation d'une attestation d'assurance responsabilité civile, une attestation de domicile et au paiement d'une contribution.

Pour toutes autres demandes de réservations, un examen au cas par cas sera réalisé. La collectivité se réserve le droit de permettre ou non la réservation de la salle principale du complexe. Ces utilisations sont subordonnées à une lettre d'accord préalable, à la présentation d'une attestation d'assurance responsabilité civile, une attestation de domicile ou kbis et au paiement d'une contribution. Pour les organismes publics, la collectivité se réserve le droit d'une mise à disposition gracieuse.

2-LES MODALITES DE RESERVATION

1. La demande

La demande de réservation doit être faite en remplissant le formulaire de réservation à retirer auprès de la collectivité ou téléchargeable sur le site de la Mairie. Aucune demande de réservation faite par téléphone ne sera acceptée.

Toute demande doit être formulée au moins un mois avant la date d'utilisation demandée.

Les demandes seront satisfaites dans la mesure des possibilités du calendrier.

La location sera consentie suivant le barème de location fixé par délibération du Conseil Municipal.

2. Cas des demandes simultanées

En cas de réception de demandes simultanées, pour un même équipement à une même date, l'ordre de priorité répond à la date de dépôt de la demande.

3. Le dossier de réservation

Un dossier de réservation est constitué à chaque demande. **La réservation sera validée, à réception, par le service gestionnaire du dossier complet** et après examen dudit dossier.

3.1. La constitution du dossier

Pour être complet, le dossier de réservation doit comporter les pièces suivantes:

- Le formulaire de réservation de salle complété, accompagné des pièces justificatives exigées et signé par le demandeur.
- La convention de mise à disposition.
- Lorsque la réservation est payante, 3 chèques à l'ordre du Trésor Public
 - 1 pour la réservation qui sera encaissé
 - 1 de caution pour le dépôt de garantie « salles»
 - 1 de caution pour le dépôt de garantie« ménage».

3.2. Convention de mise à disposition

La convention de mise à disposition est établie entre la ville de Nègrepelisse, représentée par M. Le Maire et le bénéficiaire. La signature de la convention suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement et l'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

4. Les dépôts de garantie

Les 2 chèques en dépôt de garanties demandés dans le dossier de réservation seront restitués dans les 15 jours qui suivent la manifestation, s'il n'y a pas lieu de mettre en œuvre les dispositions stipulées dans le règlement pour défaut de nettoyage des salles, de dégradations, ou de matériel manquant.

5. Les assurances

Pour toute utilisation de salle, le bénéficiaire fournit une attestation d'assurance de responsabilité civile.

6. La réservation annuelle

Dès lors qu'une association ou un groupement est autorisé à organiser une activité régulière dans une des salles du complexe Aimé Padié, une convention d'utilisation annuelle est établie par la commune.

7. Conditions d'attribution

Les modalités de location ainsi que les tarifs sont fixées par délibération du Conseil Municipal du 14 avril 2022

3-LES CONDITIONS D'UTILISATION

1. L'état des lieux et remise des clés

Un premier état des lieux, **obligatoire**, se fera lors de la remise des clés, aux horaires définis par les services municipaux.

Un second état des lieux sera réalisé après la manifestation. Un contrôle sera effectué en présence du locataire, ou d'une personne de son choix, et en l'absence de représentant du locataire, les constats effectués par le personnel municipal seront les seuls pris en compte pour la facturation des éventuels manquants. Le matériel sera testé. Toute défectuosité ou usure exagérée par rapport à l'utilisation spécifique constatée, sera à la charge du locataire.

Pour les réservations du week-end, la remise des clés aura lieu le vendredi avant 17 heures et la restitution le lundi à 9 heures. S'il y a plusieurs réservations durant le week-end, l'état des lieux de sortie et d'entrée du suivant s'effectuera entre les 2 réservations.

Une fois l'état des lieux effectué et signé par le représentant de la collectivité et le locataire. Le service gestionnaire restituera les dépôts de garantie dans les 15 jours suivants la manifestation, sous réserve qu'aucune dégradation n'ait été commise et qu'un nettoyage de la salle ait été effectué. Les dégâts de toute nature sont à signaler. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de dépôt de garantie si elle juge les dégâts importants.

En cas de perte des clés, ces dernières seront facturées à l'association ou l'organisme utilisateur.

Toute reproduction des clés est formellement interdite.

2. Utilisation des locaux et du matériel

L'organisateur devra, lui-même, préparer les lieux, à savoir : mise en place des tables et des chaises. Toutes les précautions seront prises avec les chariots de tables et de chaises présents dans la salle principale du complexe afin d'éviter les dégradations du sol et des murs.

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Après utilisation, les tables et les chaises seront nettoyées et rangées à leur emplacement - les décorations seront retirées - les sols seront balayés et lavés - les poubelles seront déposées aux points de collecte en respectant les consignes de tri. Tous les biens ou lieux utilisés devront être lavés, rangés et stockés (intérieur comme extérieur)

A défaut, les services municipaux de la commune procéderont au nettoyage de la salle, et la commune encaissera immédiatement le dépôt de garantie « ménage ».

3. La chambre froide

L'utilisation et l'entretien de la chambre froide doivent respecter un protocole strict qui sera affiché à la cuisine de la salle polyvalente et sera remis à l'utilisateur lors de la signature de la convention.

4. La sonorisation

L'accès à la régie est interdit aux mineurs. L'usage du matériel de sonorisation et des lumières est réservée à la personne habilitée à son utilisation. L'organisateur devra veiller à ce que la porte d'accès soit toujours fermée à clé.

5. L'accès handicapés

Les passages « accès handicapés et sortie de secours » devront rester libres. Il est interdit d'y stationner des voitures, motos, vélomoteurs, bicyclettes et tous objets susceptibles d'encombrer ou de gêner l'accès de personnes handicapées mais aussi la sortie du public en cas d'incendie.

6. La sécurité – capacité des salles

Pour chaque salle municipale, une capacité d'accueil maximale est fixée. Elle est indiquée dans le tableau ci-dessous; il est impératif de la respecter. En cas de dépassement, **seule la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.**

Capacité des Salles:

Nom de la salle	Nombre de personnes maximum admises
Salle polyvalente	610
Salle de lutte y compris Mezzanine	78
Salle de judo y compris Mezzanine	78
Salle pétanque/Pas de tir Archers	130
Salle 1 ^{er} étage	162

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les issues de secours doivent rester visibles.
- L'accès aux installations techniques est strictement interdit. Les utilisateurs doivent se conformer aux consignes d'utilisation et de sécurité affichées.
- Il est interdit de clouer, percer, visser, agraffer ou de coller sur les murs et les huisseries des tentures non conformes aux normes anti - feux.
- Les objets apportés, éventuellement, par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la cuisine et dans les salles municipales.
- En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :
 - **Alerter les pompiers (18 ou 112),**
 - **Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,**
 - **Assurer la sécurité des personnes,**
 - **Ouvrir les portes de secours,**
 - **Prévenir l'élu de Permanence Mairie (Port : 06-66-68-48-20).**

7. L'ordre public

L'utilisateur de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant. L'utilisation de pétards et feux d'artifice est strictement interdite.

La réglementation sur les bruits de voisinage est régie par l'arrêté préfectoral n° AP N° 04-1076 en date du 21/06/2004.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

8. Le respect de l'environnement

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets, etc.....

9. La fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées. Les poubelles doivent impérativement être regroupées et déposées à l'emplacement dédié.

10. Les autres obligations

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquiesce de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc. En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la ville et effectue une déclaration auprès des services fiscaux.

4 – LES CONDITIONS D'ANNULATION

La ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités.

En cas d'évènement exceptionnel la location de la salle pourra être annulée sans avis.

Le locataire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation, informe les services municipaux, par écrit, au moins 15 jours avant la date prévue de l'utilisation. **A défaut et sauf en cas de force majeure (- maladie avec certificat médical – décès), la location est réputée acquise : le chèque de réservation ne sera pas remboursé.**

Les réclamations sont formulées par écrit avec accusé de réception à :

Monsieur le Maire
Mairie de Nègrepelisse
5 Place de l'Hôtel de Ville–B.P 60051
82800 NEGREPELISSE.

5 – APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement sera remis à l'utilisateur lors de la réservation et affiché dans les salles du Complexe Aimé Padié.

Il devra être signé et précédé de la mention « lu et approuvé » à la remise des clés.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra entraîner, si nécessaire, l'expulsion immédiate du contrevenant, ainsi que des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation de la salle pour une durée de 6 mois (reconductible), mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale et définitive.

Ce bâtiment est mis à votre disposition pour votre plaisir.

En respectant le règlement, vous contribuez à la conservation d'un bien collectif



**LE PRESENT REGLEMENT A ETE APPROUVE PAR DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE NEGREPELISSE EN DATE DU 14 AVRIL 2022**

ACCEPTATION DU REGLEMENT

Nom et Prénom :

Date :

Signature
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)