



VILLE DU PRADET

Règlement relatif aux occupations régulières des locaux municipaux par les associations

Préambule

Conformément à l'article L. 2144-3 du code général des collectivités territoriales, le maire détermine les conditions d'utilisation des locaux communaux. L'attribution d'un créneau régulier constitue un soutien en nature de la commune. Elle est accordée en considération de l'intérêt local de l'activité, de l'utilisation effective des locaux, de la disponibilité des équipements, du respect du présent règlement et de la convention individuelle.

ARTICLE 1 - OBJET ET ARTICULATION AVEC LA CONVENTION

Le présent règlement fixe les règles communes applicables aux associations et organismes bénéficiant d'une occupation récurrente d'un local municipal.

Chaque attribution est formalisée par une convention individuelle précisant le local, l'activité, les jours, les horaires, la période, les éventuelles suspensions d'activités (vacances scolaires par exemple) autorisées, le matériel confié, les conditions financières et les prescriptions particulières. La convention complète le présent règlement sans pouvoir y déroger, sauf lorsque celui-ci le permet expressément et que les caractéristiques du local ou de l'activité le justifient.

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal ou, dans le cadre des délégations consenties, par décision du maire. Lorsqu'elle est accordée gratuitement, la mise à disposition peut être valorisée par la commune comme un avantage en nature.

ARTICLE 2 - CARACTÈRE PRÉCAIRE, RÉVOCABLE ET NON EXCLUSIF

L'occupation est consentie à titre précaire, révocable et sans exclusivité. Elle ne crée aucun droit acquis au maintien du local, du jour ou de l'horaire attribué et ne constitue ni un bail ni un droit réel.

La commune peut modifier, suspendre ou retirer temporairement un créneau pour les besoins du service public, la maintenance, la sécurité, l'organisation d'un événement prioritaire ou tout autre motif d'intérêt général. Elle en informe l'association dans les meilleurs délais et recherche, lorsque cela est possible, une solution de remplacement, sans obligation de résultat. Cette modification ou suspension n'ouvre droit à aucune indemnité, sous réserve des règles applicables en matière de responsabilité administrative.

ARTICLE 3 - CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ ET CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Sont prioritaires les associations à but non lucratif dont le siège social est situé au Pradet et dont les activités présentent un intérêt effectif pour les habitants de la commune.

L'attribution tient notamment compte :

- De l'objet statutaire et de la nature de l'activité ;
- Du nombre de participants attendus et de la proportion de Pradétans adhérents ;
- De la fréquence, de la régularité et du taux d'occupation du créneau précédent ;
- De l'adéquation entre l'effectif, l'activité et les caractéristiques du local ;
- De la complémentarité avec les activités déjà proposées sur la commune ;
- Du respect des règlements, des horaires, des agents et des autres utilisateurs ;
- De la disponibilité des salles et des besoins propres de la commune.

Une association non pradétane peut être accueillie à titre exceptionnel lorsque son action présente un intérêt local particulier, répond à un besoin non couvert ou s'inscrit dans un partenariat avec la commune ou un organisme public.

ARTICLE 4 - DOSSIER ANNUEL DE DEMANDE OU DE RENOUVELLEMENT

Toute demande initiale ou de renouvellement est déposée dans le délai fixé chaque année par la commune. Le renouvellement n'est jamais automatique.

Le dossier comprend, selon la situation du demandeur :

- Les statuts à jour et le récépissé de déclaration de l'association ou, pour un autre organisme, tout document permettant d'identifier sa forme juridique et la personne habilitée à l'engager ;
- La liste actualisée des dirigeants et les coordonnées du responsable du créneau demandé ;
- Un justificatif du siège social ou de l'adresse de l'organisme ;
- Une attestation d'assurance en cours de validité ;
- Le rapport d'activité ou une présentation des actions réalisées sur la commune ;
- Le nombre total d'adhérents ou participants, le nombre de Pradétans et les effectifs moyens par séance ;
- Le calendrier sollicité, les horaires, les périodes de vacances et les besoins de rangement ;
- L'avis de situation SIRENE lorsqu'un numéro SIREN a été attribué.

La commune peut vérifier les données auprès des registres publics et demander toute pièce utile à l'instruction. Une boîte aux lettres municipale ne peut être utilisée comme seul élément de justification du siège social, celui-ci devra être domicilié sur la commune et appartenir au Président, Vice-Président ou trésorier de l'association.

ARTICLE 5 - DURÉE ET CALENDRIER D'OCCUPATION

La convention est conclue pour une durée maximale d'une année scolaire ou d'une période annuelle précisément déterminée. Elle prend fin de plein droit à son échéance et ne se renouvelle pas tacitement.

Sauf mention expresse de la convention, les créneaux ne sont pas acquis pendant les vacances scolaires, les jours fériés, les fermetures techniques ou les périodes de maintenance. Une utilisation pendant ces périodes doit être demandée et autorisée par écrit.

La commune peut adapter ce principe aux activités destinées principalement aux adultes ou se poursuivant habituellement pendant les vacances, en le mentionnant dans la convention.

ARTICLE 6 - UTILISATION EFFECTIVE ET REGISTRE DE PRÉSENCE

Le créneau doit être utilisé de manière régulière et conforme à la convention. Le responsable renseigne, lorsqu'il est mis en place, le registre ou la feuille d'occupation en indiquant la date, les horaires et l'effectif présent.

Ce registre contribue à la sécurité, au suivi des capacités et à l'évaluation de l'utilisation des locaux. Les données ne doivent pas comporter d'informations nominatives inutiles.

Les agents municipaux peuvent effectuer des contrôles ponctuels et demander des éléments objectifs sur la fréquentation.

ARTICLE 7 - ABSENCE, INTERRUPTION ET LIBÉRATION DU CRÉNEAU

Toute absence prévisible ou interruption d'activité doit être signalée au service gestionnaire dès qu'elle est connue. La commune peut alors mettre temporairement le créneau à disposition d'un autre utilisateur.

Deux absences consécutives non signalées ou trois absences non consécutives sur une même période peuvent entraîner un réexamen du créneau après consultation avec l'association.

Une sous-utilisation durable, un effectif manifestement incompatible avec la taille de la salle ou l'absence d'activité réelle peut justifier une modification, une réduction ou un retrait du créneau.

ARTICLE 8 - ACTIVITÉ AUTORISÉE ET PERCEPTION DE RECETTES

Seule l'activité décrite dans la convention est autorisée. Tout changement d'activité, de public, d'intervenant principal ou de modèle économique doit être signalé et validé préalablement.

La perception de cotisations ou de participations correspondant à l'objet associatif n'est pas interdite. En revanche, l'association ne peut monnayer l'accès au local, sous-louer le créneau, organiser une activité commerciale ou publicitaire, vendre des biens ou services, ni percevoir un droit d'entrée sans autorisation écrite préalable de la commune.

Les séances ou activités à caractère religieux ou cultuel, ainsi que les réunions, activités ou communications à caractère politique, sont interdites sans autorisation écrite préalable de la commune. La commune peut demander tout élément permettant de vérifier que l'usage du local demeure conforme à l'objet non lucratif déclaré, à l'intérêt local ayant motivé l'attribution et aux principes de neutralité applicables.

ARTICLE 9 - INTERDICTION DE CESSIION, DE PRÊT ET DE SOUS-LOCATION

Le créneau est attribué exclusivement à l'organisme signataire. Il est interdit de le céder, de l'échanger, de le sous-louer ou de le prêter, même gratuitement, à une autre structure, à un intervenant ou à un particulier.

Toute intervention régulière d'un partenaire, d'un prestataire ou d'une autre association doit être déclarée et autorisée par écrit.

ARTICLE 10 - ACCÈS, CLÉS ET RESPONSABLES

L'association désigne un responsable titulaire et, si possible, un suppléant. Elle communique sans délai tout changement.

Pour la Salle des Associations dite « La Bâtie », aucune clé, aucun badge ni code d'accès n'est remis à l'association : l'ouverture et la fermeture sont exclusivement assurées par les gardiens du pôle sportif. Pour les autres locaux, les clés, badges ou codes éventuellement remis sont strictement personnels. Toute reproduction ou transmission est interdite ; ils sont restitués à la première demande et au plus tard à l'échéance de la convention.

L'association respecte les consignes d'accès propres au site et veille, lorsqu'elle en a la charge, à la fermeture des portes et fenêtres ainsi qu'à l'extinction des éclairages et équipements. Pour la Salle des Associations « La Bâtie », ces opérations relèvent des gardiens du pôle sportif.

ARTICLE 11 - CAPACITÉ, SÉCURITÉ ET ENCADREMENT

L'effectif ne peut dépasser la capacité maximale affichée ou fixée par la commune, déterminée au regard de la configuration effective des locaux et des règles de sécurité applicables. L'association adapte son encadrement à l'activité et au public accueilli.

Le responsable prend connaissance des moyens de secours, des alarmes, des cheminements et des consignes d'évacuation. Les issues, dégagements, extincteurs, tableaux électriques et dispositifs de sécurité restent libres d'accès.

Aucun appareil, branchement, flamme, bouteille de gaz, décoration ou aménagement ne peut être installé sans autorisation préalable. Toute anomalie ou incident est signalé immédiatement.

ARTICLE 12 - MATÉRIEL, CONSOMMABLES, RANGEMENT ET STOCKAGE

Le nombre de tables et de chaises disponibles dans chaque salle est adapté à la capacité maximale d'accueil autorisée de celle-ci.

Les consommables nécessaires à l'utilisation de la salle (papier toilette, essuie-tout, sacs-poubelle, etc.) doivent être apportés par chaque occupant.

Les locaux partagés ne sont pas des lieux de stockage. À l'issue de chaque séance, l'association retire ses biens et remet le mobilier municipal dans la configuration prévue.

Seuls les objets placés dans un casier, une armoire ou un emplacement expressément attribué peuvent rester sur place. Aucun objet ne doit être déposé dans les circulations ou devant les issues de secours.

Les biens entreposés le sont sous la responsabilité de l'association. La commune n'en assure pas la garde et décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol, sauf faute qui lui serait imputable.

ARTICLE 13 - PROPRETÉ, DÉCHETS ET RESPECT DES PERSONNELS

Après chaque séance, le local est rendu propre, rangé et immédiatement utilisable. L'association nettoie les salissures liées à son activité, vide les poubelles et emporte les déchets particuliers.

Le nettoyage périodique financé par la commune ne dispense pas de cette remise en état. L'association prévoit le petit matériel utile, dans le respect des consignes de sécurité et des produits autorisés.

Les dirigeants, intervenants et participants doivent respecter les agents municipaux, les personnels d'entretien, les autres associations et les riverains. Tout comportement injurieux, menaçant ou manifestement irrespectueux peut justifier l'interruption de l'activité ou l'application des mesures prévues à l'article 20.

ARTICLE 14 - RESTAURATION ET BOISSONS

Sauf mention contraire de la convention ou règlement spécifique de l'équipement, seuls les buffets et apéritifs froids sont autorisés.

La cuisson ou fabrication sur place, le réchauffage, la livraison de repas chauds, l'usage d'appareils ou de bouteilles de gaz, les food trucks et les installations mobiles de restauration sont interdits. Par dérogation, pour la Salle des Associations « La Bâtie », le règlement intérieur spécifique du pôle sportif s'applique : il peut autoriser le réchauffage des plats et le recours à un food truck, dans les conditions qu'il fixe et sous réserve de l'accord préalable du service gestionnaire.

La vente ou la distribution de boissons alcoolisées est interdite sans autorisation écrite préalable de la commune et sans accomplissement des formalités légales auprès de la Police municipale.

Conformément à la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 dite « loi Évin » et à l'article L. 3335-4 du code de la santé publique, la vente et la distribution de boissons alcooliques des groupes 3 à 5 sont interdites dans les stades, salles d'éducation physique, gymnases, club house de football et, plus généralement, dans les établissements d'activités physiques et sportives. Seules les dérogations temporaires accordées par arrêté du maire, dans les limites et conditions prévues par les textes, peuvent y faire exception.

ARTICLE 15 - TABAC, VAPOTAGE ET JEUX

Conformément à la loi Évin et aux articles L. 3512-8 et R. 3512-2 du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les locaux fermés et couverts accueillant du public. Cette interdiction s'applique également aux espaces non couverts des équipements sportifs et au périmètre réglementaire situé autour de leurs accès publics pendant leurs heures d'ouverture, ainsi qu'aux autres espaces extérieurs légalement concernés ou signalés comme non-fumeurs. Le vapotage est interdit dans les lieux où la réglementation ou la signalisation le prévoit et, en toute hypothèse, dans les salles pendant leur utilisation.

Les jeux d'argent et de hasard sont interdits, sauf opération légalement admise, expressément autorisée par la commune et réalisée après accomplissement de toutes les formalités requises.

ARTICLE 16 - HORAIRES, BRUIT ET STATIONNEMENT

Les horaires de début et de fin sont strictement respectés. Le rangement, le nettoyage et la fermeture doivent être achevés avant l'heure limite fixée par le site. Pour la Salle des Associations « La Bâtie » et le club house de football, les activités doivent cesser au plus tard à 22 h en semaine et à 18 h 30 le week-end, rangement et départ des participants compris.

L'association prévient les nuisances sonores à l'intérieur et à l'extérieur, notamment lors des pauses et départs. Toute sonorisation ou activité exceptionnellement bruyante nécessite un accord préalable.

Les participants utilisent les parkings autorisés et respectent les accès des riverains, les trottoirs, les voies de secours et les équipements de défense incendie.

ARTICLE 17 - ASSURANCE, RESPONSABILITÉ ET INFORMATION DES PARTICIPANTS

L'association maintient pendant toute la durée de la convention une assurance couvrant sa responsabilité civile, ses activités, ses dirigeants, intervenants, bénévoles, adhérents et participants. Elle est responsable du respect du présent règlement par les personnes qu'elle accueille et s'engage à les informer des règles utiles, notamment en matière de sécurité, de bruit, de propreté et de stationnement.

ARTICLE 18 - DÉGRADATIONS ET FACTURATION

Les dégradations, pertes de clés, nettoyages exceptionnels, enlèvements d'objets ou remises en état imputables à l'association peuvent être facturés sur la base des frais réellement supportés par la commune.

Toute dégradation constatée avant la séance est signalée immédiatement, si possible avec des photographies datées, afin d'en identifier l'auteur.

ARTICLE 19 - CONTRÔLE, ÉVALUATION ET ACCÈS DES SERVICES

Les agents municipaux et personnes mandatées peuvent accéder aux locaux pour contrôler la sécurité, l'état des équipements, l'effectivité de l'occupation et le respect de la convention.

La commune peut demander en cours d'année un bilan des activités, des effectifs et de la fréquentation. Ces éléments peuvent être pris en compte lors du renouvellement.

ARTICLE 20 - AVERTISSEMENT, SUSPENSION ET RÉSILIATION

En cas de manquement, la commune peut, selon la gravité et la répétition des faits :

- Adresser un avertissement écrit assorti, le cas échéant, de mesures correctives ;
- Suspendre le créneau pour une durée déterminée ;
- Modifier ou réduire l'autorisation ;
- Résilier la convention et retirer le créneau attribué.

Ces mesures peuvent être prises indépendamment. Un manquement grave à la sécurité, une utilisation frauduleuse, une cession du créneau, des violences ou un trouble sérieux peuvent justifier l'interruption immédiate de l'activité et, si la situation l'exige, la suspension conservatoire du créneau.

Hors urgence, impératif de sécurité ou nécessité d'ordre public, l'association est informée des faits reprochés et mise en mesure de présenter ses observations dans un délai adapté. Toute mesure est motivée et proportionnée aux faits constatés.

ARTICLE 21 - FIN DE LA CONVENTION ET RESTITUTION

À l'échéance, à la résiliation ou à la demande de la commune, l'association libère les lieux, retire tous ses biens et restitue les clés, badges, casiers et équipements confiés.

Les objets non retirés après mise en demeure peuvent être enlevés aux frais de l'association, sous réserve des règles applicables aux biens abandonnés.

ARTICLE 22 - ACCEPTATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La signature de la convention vaut acceptation du présent règlement. Le président ou représentant habilité s'engage à le porter à la connaissance des responsables de créneau et des participants.

Sous réserve de son adoption, le présent règlement s'applique aux conventions conclues ou renouvelées à compter du 1er septembre 2026.

Annexe - Indicateurs de suivi annuel

Indicateur	Donnée à renseigner	Observations
Nombre total d'adhérents		
Nombre de Pradétans		
Effectif moyen par séance		
Nombre de séances prévues		
Nombre de séances réalisées		
Absences signalées		
Actions concrètes menées sur la commune		
Incidents ou observations		