



Commune de LE PRADET

-----

Arrondissement de TOULON

-----

## Règlement de location et de mise à disposition de la Salle de la Bâtie

### ARTICLE 1 : LOCALISATION

La commune de LE PRADET dispose dans la propriété communale sise Route de La Garde – d'une salle publique à caractère polyvalent dénommée : Salle de La Bâtie.

Elle est destinée en effet, à toutes les associations pradétanes qui animent des ateliers sportifs ou culturels permanents ou qui ont le besoin de disposer d'un espace de travail ou de réunion, de façon ponctuelle.

Faisant actuellement office de salle des fêtes, elle peut être également louée ou mise à disposition des Pradétans désireux d'organiser des festivités d'ordre privé.

Au regard de la gestion actuelle, il convenait d'optimiser son fonctionnement et de donner un cadre plus rigoureux aux utilisateurs de cette salle.

### ARTICLE 2 : CRENEAUX D'UTILISATION

#### En semaine :

**Du lundi 9 h au vendredi 17 h** : la salle est prêtée à des associations animant des ateliers artistiques ou sportifs, ainsi que des réunions de travail ou des conférences publiques. Considérant que ces activités offrent un service gratuit ou à bas prix pour les pradétans, il est convenu de la gratuité de la mise à disposition de la salle. Toutefois, il faudra que l'association nous communique au moment de la demande, les tarifs proposés à ses adhérents afin que la Municipalité apprécie le caractère non mercantile proposé. **Il convient cependant de préciser que seules les associations proposant des activités sportives ou artistiques peuvent prétendre obtenir un ou des créneaux horaires hebdomadaires.**

Toutes associations organisant des réunions (A.G., C.A., réunion de bureau) devra émettre une demande par écrit et remplir le formulaire idoine, 15 jours au minimum avant la date souhaitée. Ces demandes ne pourront revêtir qu'un caractère ponctuel et en aucun cas une association ne pourra réserver un créneau hebdomadaire à l'année, pour ce type d'activité.

Les jeudis (à partir de 18 h) seront **EXCLUSIVEMENT** réservés aux associations pradétanes pour ce type de réunions. Les vendredis et samedis matins pourront l'être également, sous réserve de non réservation préalable pour une manifestation festive privée.

Dans tous les cas la salle devra être libérée au plus tard à 22 h du lundi au jeudi.

#### **En fin de semaine :**

**Du vendredi 18 h au dimanche soir :** la salle sera réservée prioritairement aux festivités, organisées par des associations ou des particuliers. A ce titre, toutes les prestations seront payantes selon le barème ci-après.

#### **ARTICLE 3 : TARIFICATION**

- \* pour une journée complète comprenant la soirée (fermeture maximale 2 h du matin) : **160 €**
- \* pour un week-end complet (samedi 8 h au dimanche 22 h) : **300 €**
- \* pour une demi journée matinée (8 h 12 h après-midi 13h 17h) autrement dit une occupation de 4 h **60 €** (sauf pour les réunions statutaires des associations pradétanes le samedi matin)
- \* Pour une prestation dont le prix d'entrée est fixé par l'organisateur **160 €**

Il sera demandé deux chèques en caution : l'un de 160 € servant à couvrir les frais de remplacement de mobilier, en cas de dégradation et l'autre de 40 € servant à couvrir les frais de nettoyage, au cas où il ne serait pas assuré par les occupants.

Chaque chaise endommagée sera facturée à 50 € et chaque table à 80 €.

**Les associations pradétanes peuvent bénéficier, à titre exceptionnel, d'un créneau gratuit.**

#### **ARTICLE 4 : ORGANISATION MATERIELLE**

##### **EQUIPEMENT**

La salle est équipée : d'un réfrigérateur - tables – chaises - un évier

L'utilisateur devra prendre rendez-vous avec le Gardien (tél. 06 09 34 79 71) ou son suppléant (tél. 06 77 00 94 65) au plus tard 48 heures ouvrables avant le jour de l'utilisation, afin de :

- \* Préciser ses besoins dans la limite des disponibilités
- \* Signer le registre d'inventaire
- \* Se faire remettre la clef
- \* Convenir de l'heure d'ouverture de la salle.

## **CAPACITE D'ACCUEIL**

Conformément aux normes de sécurité en vigueur, le nombre maximum de personnes pouvant être accueillies dans la salle est de : 100 (CENT). En cas d'utilisation de tables, le nombre sera réduit à 80 personnes.

L'utilisateur est responsable du matériel mis à sa disposition qui ne devra en aucun cas être déplacé à l'extérieur. Il doit restituer le matériel et la salle, à l'heure prévue, en bon ordre et dans l'état de propreté qu'ils avaient à son arrivée.

**En fin d'utilisation de la salle, il devra remettre la clef ainsi qu'il aura été convenu avec le Gardien (ou en son absence, avec le contremaître) qui vérifiera la propreté et fera en sa présence l'inventaire du matériel.**

## **STATIONNEMENT DE VEHICULES**

Le stationnement des véhicules est prévu au parking du gymnase. Une exception est tolérée UNIQUEMENT pour les livraisons de fournitures qui se fera par le portail Est.

Les contrevenants sont passibles d'un Procès Verbal.

## **TRANQUILLITE PUBLIQUE**

L'attention des utilisateurs de la salle, est appelée sur le respect de la tranquillité publique. Ils devront notamment éviter la propagation du bruit.

Le service de POLICE MUNICIPALE veillera au respect de cette prescription et devra rendre compte de tout incident ou accident à Monsieur le Directeur Général des Services.

**CONFIRME MA RESERVATION DU...../...../ 2010**

**Pour un montant de .....€**

**LU ET APPROUVE**

**Mr ou Mme .....**

**SIGNATURE :**

**Fait à Le Pradet le.....**