



VILLE DU PRADET

REGLEMENT

Mise à disposition des salles municipales de réunion

ARTICLE I : LOCALISATION

La commune de Le Pradet (Var) dispose dans ses propriétés communales, de divers espaces à caractère polyvalent décrits ci-dessous.

| Dénomination | Localisation |
|--|---------------------|
| Salle des Associations (La Bâtie) | Pôle Sportif |
| Espace Jeunesse | Place du 8 mai 1945 |
| Club House de Football | Pôle Sportif |

ARTICLE II : MODALITE DE MISE A DISPOSITION

2.1/ Sauf dérogation particulière seules les associations et structures Pradétanes (dont le Siège social est situé au Pradet) proposant des activités sportives ou artistiques, culturelles, ou socio-culturelles, ou agissant dans l'intérêt général collectif pradétan, peuvent prétendre obtenir un ou des créneaux horaires sur le principe de la gratuité.

2.2/ Dans le cadre de la gratuité de la mise à disposition de la salle, il est précisé qu'en aucun cas, les associations ne peuvent pour ces réunions, exiger de droit d'entrée.

2.3/ Toute association organisant des réunions (A.G., C.A., réunion de bureau) devra émettre une demande par écrit et remettre le formulaire idoine dûment renseigné, quinze 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.

2.4/ Le demandeur ne pourra disposer du créneau horaire d'occupation qu'après avoir été destinataire d'une autorisation d'occupation écrite formelle et officielle délivrée par la ville du Pradet

2.5/ Toute demande de dérogation mentionnée à l'article 2.1 devra être adressée auprès du Cabinet du Maire dûment justifiée.

ARTICLE III : RESERVATION - TARIFICATION

3.1/ La mise à disposition s'entend pour les associations à titre gracieux selon les conditions énoncées dans l'article II.

3.2/ Le président de l'association ou le représentant habilité demande la réservation de l'une de ces salles. La commune se réserve la possibilité d'en attribuer une autre, et ce en raison des disponibilités, de l'adéquation du nombre d'usagers, d'éventuels conflits d'usage.

3.3/ Tout contractant est responsable de la salle prêtée lors de son utilisation. C'est pourquoi en cas de vol, perte ou dégradation du matériel présent dans la salle utilisée (notamment les tables et les chaises), la remise en l'état sera facturée selon les tarifs de l'annexe jointe à ce règlement.

3.4/ Les autres structures non associatives (syndics, entreprises...) et les associations non Pradétanes peuvent prétendre à la réservation de salle municipale au tarif de 250,00 €/ jour.

3.5/ Dans le cadre légal des campagnes électorales, c'est-à-dire pendant les six mois précédant le premier jour du mois où l'élection doit être organisée, chaque candidat bénéficie de la gratuité pour **1 location** de la salle des associations du pôle sportif Claude Mesangroas, ou de la salle de l'Espace jeunesse de la Maison des Associations. Toute autre location supplémentaire sera facturée 150,00 €, payable par chèque à l'ordre du trésor public après réception de la facture (Titre de recette).

ARTICLE IV : ORGANISATION MATERIELLE

4.1/ EQUIPEMENT : Les salles sont équipées de tables (en moyenne 10) et de chaises (environ 50).

L'utilisateur devra prendre rendez-vous par téléphone au plus tard 48 heures ouvrables avant le jour de l'utilisation, afin de :

- Préciser ses besoins dans la limite des disponibilités,
- Convenir des heures d'utilisation de la salle.
- Se faire remettre les clés (selon la salle utilisée)

L'attention des occupants est attirée sur le fait que l'organisateur de la réunion est personnellement, et pénalement responsable des contraintes de sécurité, quant à l'accueil des participants notamment au regard de la réglementation liée aux ERP (Etablissements Recevant du Public), en particulier s'agissant de la limite du nombre de participants selon la salle et les activités autorisées.

D'autre part, l'utilisateur est responsable du matériel mis à disposition qui ne devra en aucun cas être déplacé à l'extérieur. Il doit restituer le matériel de la salle, à l'heure prévue, en bon ordre et dans l'état de propreté initiale.

4.2/ CAPACITE D'ACCUEIL : Conformément aux normes de sécurité en vigueur, le nombre de personnes pouvant être accueillies dans les salles pour la tenue de réunions est précisé ci-après.

| Salle | Capacité maximum de personnes |
|------------------------|-------------------------------|
| Espace Jeunesse | 90 |
| Salle des Associations | 90 |
| Club House de football | 200 |

Conformément à la loi, le nombre de personnes autorisé peut varier en fonction des activités et selon les conditions de sécurités fixées par la réglementation sur les Etablissements Recevant du Public. (Cf. Article 4.1)

4.3/ SECURITE : En aucun cas, les issues de secours et les dégagements ne peuvent être encombrés ou condamnés. Il est interdit de détériorer les dispositifs de sécurité (extincteurs, blocs de secours, alarme incendie) et de stationner un véhicule devant les poteaux et les bouches d'incendie.

En ce qui concerne la salle de l'Espace Jeunesse, l'utilisateur devra **impérativement** ouvrir tous les rideaux métalliques afin de libérer les issues de secours prévues en cas d'urgence.

En cas de non-respect de ces consignes de sécurité, la Commune déclinera toute responsabilité.

4.4/ STATIONNEMENT : Le stationnement des véhicules est prévu sur les différents parkings aux abords des salles

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

4.6/ UTILISATION : **Aucun repas ne peut être confectionné à l'intérieur de ces salles,** qui sont des salles de réunion. Seul l'Espace Jeunesse peut permettre des repas après autorisation, et à l'expresse condition que ceux-ci ne soient pas confectionnés à l'intérieur de la salle.

4.7/ HORAIRES : La Salle des Associations et celle du Club House de foot situées dans la zone du pôle sportif, sont soumises au règlement de celui-ci. Pour mémoire, les horaires d'ouverture sont limités à 22h en semaine et 18h00 le week-end.

4.8/ ENTRETIEN : **il appartient à l'occupant de laisser la salle propre après son utilisation. Du matériel de ménage est à disposition pour cela dans l'ensemble des salles énoncées.**

ARTICLE V - RESPONSABILITES

5.1/ Ce présent document, engage la responsabilité du Contractant signataire, qui atteste avoir été informé de son contenu et des diverses obligations.

5.2/ Le président, ou le demandeur représentant atteste notamment que le contrat d'assurance de son association, ou entreprise couvre les risques liés à cette mise à disposition temporaire de local, et s'engage à effectuer toutes les démarches déclaratives auprès de son assureur.

5.3/ Le président de l'association est responsable du bon usage de ces locaux, et de toute dégradation volontaire ou involontaire qui pourrait être constatée sur les biens meubles ou immeubles.

ARTICLE VI – SIGNATURES

Acceptation du règlement par l'association / la structure :

Je certifie M/Mme

.....

Responsable de l'association/ de la structure

.....

Siégeant au (adresse)

.....

.....

.....

- Accepte les conditions générales d'utilisation des salles municipales de réunion du Pradet.
- Atteste avoir été informé et sensibilisé aux obligations liées à la réglementation sur les Etablissements Recevant du Public et sur la responsabilité en la matière de l'organisateur de la réunion

Fait le/...../..... À

Cachet de l'association ou de la Structure

Signature du responsable