



VILLE DU PRADET

Accusé de réception en préfecture
083-218300986-20260828-26-ARR-DGS-044-AR
Date de télétransmission : 01/09/2026
Date de réception préfecture : 01/09/2026

Règlement relatif aux réservations ponctuelles des salles municipales de réunion

Préambule

Conformément à l'article L. 2144-3 du code général des collectivités territoriales, le maire détermine les conditions d'utilisation des locaux communaux en tenant compte des nécessités liées à leur administration, au fonctionnement des services et au maintien de l'ordre public. Les salles municipales sont destinées en priorité aux besoins des services publics et aux activités présentant un intérêt local. Leur mise à disposition ne constitue pas un droit. Elle est accordée à titre temporaire, précaire et révocable, dans la limite des disponibilités et sous réserve du respect du présent règlement.

ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement fixe les conditions de demande, d'attribution et d'utilisation ponctuelle des salles municipales mises à disposition par la commune du Pradet.

Il s'applique aux utilisations occasionnelles. Toute demande portant sur un créneau récurrent ou une activité régulière relève du règlement des occupations régulières et d'une convention spécifique.

ARTICLE 2 - SALLES CONCERNÉES

Le présent règlement s'applique aux salles suivantes, sous réserve de leur disponibilité et de leur affectation :

- Salle des Associations dite « La Bâtie », située au pôle sportif ;
- Espace Jeunesse, place du 8 Mai 1945 ;
- Centre d'Animation, place du 8 Mai 1945.

Si d'autres locaux habituellement réservés aux services municipaux ou à une occupation régulière venaient à se libérer, le présent règlement pourrait leur être rendu applicable par décision de la commune.

ARTICLE 3 - DEMANDEURS ÉLIGIBLES ET PRIORITÉS

Peuvent solliciter une mise à disposition :

- Les associations à but non lucratif dont le siège social est situé au Pradet et qui justifient d'activités effectives présentant un intérêt local pour les pradétans ;
- Les établissements scolaires pradétans, pour des besoins compatibles avec la destination des salles ;
- Les syndicats agissant pour une copropriété située au Pradet ;
- Les partis politiques, candidats, listes ou groupements politiques, dans le respect des règles d'égalité et de la réglementation électorale ;

- Les autres associations ou organismes, à titre exceptionnel, lorsque la demande présente un intérêt local, répond à un motif d'intérêt général ou s'inscrit dans un partenariat institutionnel.

Lorsque plusieurs demandes portent sur un même créneau, la commune les examine au regard de critères objectifs, notamment les besoins des services municipaux, l'intérêt local de l'activité, le nombre prévisionnel de participants, l'adéquation entre l'effectif et la capacité de la salle, la disponibilité des équipements et le respect antérieur des conditions de mise à disposition.

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 4 - ABSENCE DE DROIT À RÉSERVATION ET POUVOIR D'APPRÉCIATION DE LA COMMUNE

Le dépôt d'une demande ne vaut ni réservation ni autorisation. La commune peut refuser une demande, proposer une autre salle, modifier les horaires ou retirer une autorisation pour des motifs tenant notamment aux nécessités du service, à l'indisponibilité ou à la maintenance des locaux, à la sécurité, à l'ordre public, à un événement municipal prioritaire, à l'inadéquation de la salle ou au caractère incomplet ou inexact des informations communiquées.

La modification ou l'annulation décidée par la commune n'ouvre droit à aucune indemnité.

ARTICLE 5 - DÉPÔT DE LA DEMANDE

La demande doit être adressée au service gestionnaire de la salle au moins un mois avant la date souhaitée, au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Elle précise obligatoirement :

- L'identité et les coordonnées du demandeur et du responsable présent sur place ;
- L'objet exact de la réunion ou de l'activité ;
- La date, les horaires d'installation, d'ouverture au public et de libération des lieux ;
- Le nombre prévisionnel de participants et, lorsqu'il est connu, le nombre de participants pratiquants ;
- Les besoins en mobilier ou matériel ;
- La présence éventuelle d'un buffet froid, de boissons ou d'un prestataire ;
- Les mesures particulières de sécurité rendues nécessaires par l'activité.

Le demandeur joint une attestation d'assurance en cours de validité ainsi que les pièces correspondant à sa situation. Pour une association, il s'agit des statuts à jour, de la liste des dirigeants, d'un justificatif du siège social et, lorsqu'elle dispose d'un numéro SIREN, d'un avis de situation au répertoire SIRENE.

Pour un syndic, la demande précise la copropriété concernée et son adresse.

Pour un parti, un candidat, une liste ou un autre organisme, la commune peut demander tout document permettant d'identifier le demandeur et la personne habilitée à l'engager.

Elle peut vérifier les informations auprès des registres publics.

ARTICLE 6 - NOMBRE DE RÉSERVATIONS ET ANNULATIONS

Sauf dérogation motivée, un même demandeur ne peut bénéficier de plus de deux occupations ponctuelles effectivement réalisées par année civile au titre du présent règlement.

Pour les syndicats et organismes assimilés, seules les assemblées générales ou réunions directement destinées aux copropriétaires sont éligibles.

Les réunions internes, préparatoires ou de travail ne sont pas autorisées.

Toute annulation doit être signalée sans délai. Une réservation annulée au moins quinze jours calendaires avant la date prévue n'est pas comptabilisée dans la limite annuelle. Lorsque l'annulation intervient moins de quinze jours calendaires avant la date réservée, ou lorsque le demandeur ne se présente pas pour utiliser la salle, le tarif de location reste intégralement dû, sauf cas de force majeure dûment justifié et accepté par la commune. La réservation peut également être comptabilisée dans la limite annuelle.

ARTICLE 7 - AUTORISATION ÉCRITE ET TARIFICATION

L'utilisation n'est autorisée qu'après notification écrite de la commune. Cette autorisation indique la salle, la date, les horaires, les conditions particulières et, le cas échéant, le tarif applicable.

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal ou, dans le cadre des délégations consenties, par décision du maire. La gratuité éventuellement accordée ne dispense pas du respect du présent règlement et peut être valorisée par la commune comme un avantage en nature.

Lorsque la mise à disposition est payante, le demandeur demeure redevable des sommes dues selon les conditions figurant dans l'autorisation et le titre de recettes.

Tarifs applicables aux réservations ponctuelles :

Catégorie de demandeur	Tarif
Associations et structures pradetanes proposant des activités sportives, artistiques, culturelles ou socioculturelles	Gratuité
Autres structures, notamment syndics.	250 € par location
Partis politiques et candidats pradetans hors période électorale	250 € par location
Partis politiques et candidats pradetans pendant la période électorale légale	1re location gratuite ; locations suivantes : 150 € par location

ARTICLE 8 - CARACTÈRE PERSONNEL DE L'AUTORISATION

L'autorisation est personnelle. La sous-location, la cession, l'échange ou le prêt, même gratuit, de la salle ou du créneau à un tiers est interdit.

Le demandeur ne peut communiquer sur la disponibilité de la salle ni permettre son utilisation par une autre structure sans confirmation écrite préalable de la commune.

ARTICLE 9 - DESTINATION ET ACTIVITÉS AUTORISÉES

La salle ne peut être utilisée que pour l'objet déclaré et autorisé. Toute modification substantielle doit faire l'objet d'un accord écrit préalable.

Toute activité commerciale ou publicitaire, toute vente de biens ou de services et toute perception d'un droit d'entrée sont interdites sans autorisation écrite préalable de la commune et, le cas échéant, sans application d'un régime tarifaire adapté.

Les séances ou manifestations à caractère religieux ou cultuel, ainsi que les réunions, activités ou communications à caractère politique, sont interdites sans autorisation écrite préalable de la commune. Cette disposition ne fait pas obstacle aux réunions politiques expressément autorisées conformément à l'article 3 et à la réglementation électorale. L'autorisation ne saurait être regardée comme un soutien de la commune aux opinions, convictions ou positions exprimées par l'utilisateur.

ARTICLE 10 - ACCÈS, CLÉS ET PRÉSENCE D'UN RESPONSABLE

Un responsable majeur, désigné dans la demande, doit être présent pendant toute la durée de l'occupation. Il est l'interlocuteur de la commune et veille au respect du règlement par l'ensemble des participants.

Pour la Salle des Associations dite « La Bâtie », aucune clé, aucun badge ni code d'accès n'est remis au demandeur : l'ouverture et la fermeture sont exclusivement assurées par les gardiens du pôle sportif. Pour les autres salles, les clés, badges ou codes éventuellement remis ne peuvent être reproduits, transmis ou conservés au-delà de la durée autorisée. Leur perte ou leur non-restitution peut donner lieu à facturation des frais de remplacement et de sécurisation.

ARTICLE 11 - CAPACITÉ, SÉCURITÉ ET ÉVACUATION

L'effectif présent ne doit jamais dépasser la capacité maximale affichée dans la salle ou indiquée dans l'autorisation. Cette capacité, déterminée au regard de la configuration effective des locaux et des règles de sécurité applicables, prévaut sur toute indication antérieure.

Capacités maximales actuellement retenues pour les salles municipales de réunion :

Salle	Capacité maximale
Espace Jeunesse	90 personnes
Centre d'Animation	30 personnes
Salle des Associations « La Bâtie »	60 personnes

Le responsable doit prendre connaissance des consignes de sécurité, de l'emplacement des moyens de secours, des alarmes et des cheminements d'évacuation. Il contrôle les entrées et sorties et veille à ce que les dégagements, issues de secours, extincteurs et dispositifs d'alarme restent accessibles.

Les consignes particulières propres à chaque salle, notamment celles nécessaires à la libération des issues de secours, doivent être exécutées avant l'accueil des participants et respectées pendant toute la durée de l'occupation.

Aucune installation électrique, flamme, bouteille de gaz, appareil de cuisson, décoration suspendue ou modification des locaux ne peut être mise en place sans autorisation écrite.

ARTICLE 12 - HORAIRES, TRANQUILLITÉ PUBLIQUE ET STATIONNEMENT

Les horaires autorisés doivent être strictement respectés, y compris le temps nécessaire au rangement, au nettoyage et au départ des participants. L'occupation cesse à l'heure indiquée dans l'autorisation ou dans le règlement spécifique du site. Pour la Salle des Associations « La Bâtie », 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.

Le demandeur veille à éviter toute nuisance sonore, notamment lors des arrivées, départs, pauses et rassemblements extérieurs. Les portes et fenêtres doivent être maintenues fermées lorsque l'activité sonore est susceptible de gêner le voisinage.

Les véhicules doivent stationner sur les emplacements autorisés. Il est interdit de stationner sur les trottoirs, devant les accès riverains, les portails, les issues de secours, les poteaux ou bouches d'incendie.

ARTICLE 13 - RESTAURATION ET BOISSONS

Sauf autorisation contraire ou règlement spécifique de l'équipement, seuls les apéritifs et buffets froids sont admis.

Sont interdits : les repas servis à table, la cuisson ou la fabrication sur place, le réchauffage, la livraison de repas chauds, l'utilisation de bouteilles de gaz ou d'appareils de cuisson ainsi que le recours à un food truck ou à toute installation mobile de restauration.

Par dérogation, pour la Salle des Associations « La Bâtie » ainsi que le club house de football, 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 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 14 - TABAC, VAPOTAGE ET JEUX D'ARGENT

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 occupation.

Les jeux d'argent et de hasard sont interdits. Les lotos, tombolas ou opérations légalement admises ne peuvent être organisés qu'après accord écrit de la commune et accomplissement de toutes les formalités requises.

ARTICLE 15 - MOBILIER, MATÉRIEL ET EFFETS PERSONNELS

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.

Le mobilier et le matériel municipaux doivent rester dans la salle et être utilisés conformément à leur destination. Toute demande supplémentaire doit être formulée avec la réservation.

Le demandeur est responsable des biens qu'il introduit dans les locaux. À la fin de l'occupation, tous les objets, documents, denrées et équipements personnels doivent être retirés.

La commune n'assure pas la garde des biens laissés sur place et ne peut être tenue responsable de leur dégradation, perte ou vol.

ARTICLE 16 - PROPRETÉ, RANGEMENT ET DÉCHETS

La salle et le mobilier doivent être rendus propres, rangés et dans l'état où ils ont été mis à disposition. Les tables et chaises sont replacées conformément au plan ou aux consignes.

Le demandeur procède au ramassage des déchets, au nettoyage des salissures causées par son activité et à l'évacuation des poubelles vers les points prévus. L'intervention régulière d'une entreprise de nettoyage pour le compte de la commune ne se substitue pas à ces obligations.

Le demandeur doit prévoir le petit matériel nécessaire à la remise en état.

Tout utilisateur doit adopter un comportement respectueux envers les agents municipaux, les personnels d'entretien, les autres occupants et les riverains.

ARTICLE 17 - ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

Le demandeur doit disposer d'une assurance couvrant sa responsabilité civile, les activités organisées, les participants et les dommages susceptibles d'être causés aux biens municipaux ou aux tiers.

Le demandeur répond, dans les conditions du droit commun, des dommages causés à l'occasion de l'occupation par ses dirigeants, adhérents, salariés, bénévoles, invités, prestataires ou participants.

La commune demeure responsable des dommages résultant d'une faute qui lui serait imputable.

ARTICLE 18 - DÉGRADATIONS ET FRAIS DE REMISE EN ÉTAT

Toute anomalie ou dégradation constatée à l'arrivée doit être signalée immédiatement au service gestionnaire, si possible avec des photographies datées.

Les dégradations, pertes, nettoyages exceptionnels, remplacements de clés ou interventions rendues nécessaires par l'occupation peuvent être facturés au demandeur sur la base des frais effectivement supportés par la commune, sans préjudice des poursuites éventuelles.

ARTICLE 19 - CONTRÔLES ET MESURES D'URGENCE

Les agents municipaux ou personnes mandatées peuvent accéder aux locaux afin de vérifier le respect de l'autorisation et des règles de sécurité.

En cas de danger, de trouble à l'ordre public, de dépassement de capacité, d'utilisation non autorisée ou de manquement grave, la commune peut interrompre immédiatement l'activité et ordonner l'évacuation des lieux.

ARTICLE 20 - MANQUEMENTS ET SUITES ADMINISTRATIVES

Selon la nature, la gravité et la répétition du manquement, la commune peut adresser un avertissement, refuser toute nouvelle réservation pendant une durée déterminée ou, en cas de manquement particulièrement grave ou répété, retirer durablement au demandeur le bénéfice des salles municipales.

Ces mesures ne sont pas nécessairement progressives et pourront être prises indépendamment les unes des autres. Hors urgence, impératif de sécurité ou nécessité d'ordre public, le demandeur est informé des faits qui lui sont reprochés et mis en mesure de présenter ses observations dans un délai adapté avant l'intervention de la décision. Toute mesure est motivée et proportionnée aux faits constatés.

ARTICLE 21 - ACCEPTATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Toute demande doit comporter l'engagement exprès de respecter le présent règlement. Le responsable de l'organisme veille à en informer les personnes participant à l'activité.

Sous réserve de son adoption, le présent règlement s'applique aux demandes déposées à compter du 1er septembre 2026. Il abroge, pour son champ d'application, les dispositions antérieures contraires.

Annexe - Accusé de prise de connaissance

Je soussigné(e) :

.....

Agissant en qualité de :

.....

Pour l'organisme :

.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement relatif aux réservations ponctuelles des salles municipales de réunion, m'engage à le respecter et à en informer les participants.

Visa du service gestionnaire	Engagement de l'organisme utilisateur
Dossier reçu le :	Nom, qualité :
Agent :	Date :
	Signature et cachet :