

Guide de réservation de la BASE Toulouse

Ce guide a pour objectif de guider tout collectif (membre ou externe) dans sa réservation d'un espace de la Base.

Note de l'équipe de gestion des réservations à la BASE : La réservation des salles décrite ici est en cours d'élaboration et de maturation. Vous comprendrez qu'il pourra survenir des petits couacs ou des questions lors de vos demandes de réservation le temps que nous soyons totalement au point. N'hésitez pas à nous faire des retours !

Tout collectif ou association effectuant une réservation des espaces de la BASE Toulouse doit être en accord avec la Charte de la BASE Toulouse, et avoir pris connaissance du LOIR (Livret d'Organisation InteRne).

Merci notamment de lire attentivement la partie IV du LOIR qui détaille notre fonctionnement interne et les règles d'usage du lieu.

Processus de réservation

La réservation des espaces de la BASE est accessible **La réservation des espaces de la BASE est accessible aux membres des collectifs membres de la BASE et à des collectifs, groupes ou associations externes au lieu.**

Les réservations des collectifs membres sont prioritaires sur celles des collectifs externes.

- Pour les collectifs extérieurs, les demandes de réservation sont faites [via ce formulaire de réservations](#). Un formulaire spécifique de demande de réservation est transmis aux collectifs membres.

Il est fortement conseillé de faire **les demandes de réservation le plus en amont possible** de l'événement afin que cette demande puisse être traitée correctement. En moyenne, **un délai de 7 jours est nécessaire pour que la demande soit prise en compte.**

Les demandes de réservation de collectifs externes sont **validées et prises en charge par le Groupe de Travail Programmation (GT PROG)**. Une **même personne référente** du GT se chargera de la résa de sa demande à sa clôture, dans la mesure du possible.

Toutefois, n'importe quelle personne ayant le statut de Membre Actif de la BASE a le **droit de prendre en charge et gérer une réservation si elle le souhaite**. Dans ce cas, cette dernière doit en informer le GT PROG.

/!\ Le GT PROG étant composé de bénévoles, les délais de traitement d'une demande dépend essentiellement de leur implication et disponibilité. **Nous demandons donc une tolérance et compréhension de la part des collectifs effectuant leur réservation vis à vis de ces délais.**

En effet, chaque demande prend du temps et se réalise en plusieurs étapes pour être bien traitée et individualisée :

1. **Disponibilités et cohérence.** En plus de s'assurer que le collectif souhaitant réserver est bien au fait du fonctionnement et respecte la Charte de la Base, la validation d'un événement consiste à vérifier que **les espaces et créneaux demandés sont bien disponibles**. Dans le cas contraire, une discussion avec le collectif effectuant la réservation aura lieu pour fixer un créneau et des espaces plus adaptés.
2. **Logistique.** La validation consiste également à **s'assurer qu'un « sésame » (bénévole actif du lieu pouvant l'ouvrir) est disponible** lors des créneaux demandés afin d'ouvrir la Base au collectif demandant. Cette personne accompagne le collectif le jour J.
3. **Communication.** Une fois validée, la réservation sera **ajoutée à l'agenda de réservation et un mail de confirmation sera envoyé au collectif demandeur**. Si l'événement est public, la réservation sera affiché sur l'agenda public de la Base à l'adresse : <https://labasetoulouse.fr/agenda/> ainsi que sur l'infolettre mensuel.

Nous demandons à tout collectif demandeur de ne pas communiquer au public avant réception du mail de confirmation.

Si le collectif le souhaite, ce dernier peut faire **une demande de communication** sur son événement directement par retour mail en joignant un visuel ainsi que les informations à communiquer.

4. **Refus ou annulation.**

Le GT Prog se réserve le droit de refuser toute demande d'un collectif extérieur si celui-ci ne se correspond pas aux valeurs de la Charte de la BASE, si la demande ne peut être gérée (trop tardive, surdimensionnée, manque de bénévole etc..) ; la demande entre en conflit avec une demande d'un collectif membre ou d'autres raisons.

Si un collectif souhaite **modifier ou annuler sa réservation**, il peut en informer la personne ayant pris en charge sa réservation, ou le sésame référent si c'est à la dernière minute. En absence de réponse, le collectif peut envoyer un mail à l'adresse : contact@labasetoulouse.fr.

Espaces disponibles à la réservation

Le plan de la Base est accessible sur le site web [via le lien suivant](#).

- La Brèche (Salle Bibliothèque) : capacité de 15 personnes maximum
- La Braise (Salle cheminée) : capacité de 25 personnes maximum
- Le Bercaïl (Salle au fond du couloir) : capacité de 20 personnes maximum
- Le Bar (Salle du bar) : capacité de 30 personnes maximum

L'espace du bar est réservable comme un espace de réunion **en dehors des horaires d'ouverture au public du bar** (voir partie « Réservation du bar » ci-dessous).

- La Base dans son intégralité : capacité de 200 personnes maximum

/!\ Dans le cas d'une demande de réservation de la BASE dans son intégralité, une modération supplémentaire sera effectuée afin de s'assurer de la bonne tenue de l'événement et du respect des règles d'utilisation de la Base.

Réservation du bar

Ouverture au public : Le bar est ouvert de façon permanente **chaque jeudi de 19h à minuit**. Aucune réservation de la salle du bar est donc possible sur ces horaires.

Réservation de la salle du bar et ouverture au public :

Si **un collectif souhaite réserver le bar**, il doit le mentionner dans sa réservation. Le Bar étant géré par des bénévoles de la BASE, une demande sera transmise au GT Bar. Dans le cas où cela est possible, un membre du GT bar sera présent le jour de la réservation. Dans le cas contraire, le collectif se verra informé de l'impossibilité d'ouvrir le bar.

Emprunt de matériel à la BASE Toulouse

Pour toute demande de matériel, n'hésitez pas à prendre contact avec nous. Hors du matériel en **accès libre**, seul le matériel spécifiquement demandé et validé par un membre de la Programmation peut être utilisé.

Celui-ci est évidemment à rendre en bon état, sans quoi il pourra vous être demandé une compensation, voir le rachat du matériel endommagé.

Engagement vis à vis de la Base Toulouse lors d'une réservation

Une réservation d'un collectif commence et finit à l'heure indiquée lors de la réservation. Cela inclus donc le temps d'installation et de rangement/nettoyage de l'événement, car le lieu fonctionne en autogestion. Merci de nous aider à le faire vivre !

Le nettoyage d'une salle demandée après une réservation consiste en :

- Passer un coup d'éponge sur les tables.
- Passer un coup de balai ou d'aspirateur au sol.
- Remettre les tables, chaises et autre mobilier à leur place
- Eteindre le chauffage de la pièce quand on part et qu'on est le dernier.

Ces quelques règles simples sont rappelées dans chacune des salles via une to-do-list, **pour être tous-tes au même niveau d'exigence.**

Les espaces de la BASE sont des espaces collectifs. L'aménagement et le matériel de chaque espace a été réfléchi. **A la fin de chaque réservation, l'espace doit être propre, rangé et remis en l'état.**

La BASE peut être utilisée par plusieurs collectifs en même temps et nous rappelons que chacun-e doit être attentif-ve à ce que son événement **se déroule dans le respect des autres.** Lors de la réservation, vous pouvez indiquer si votre événement est :

- **Festif** : Il peut gêner le déroulement d'autres événements nécessitant du calme tels qu'une réunion. Cela peut être un événement rassemblant beaucoup de monde, bruyant et/ou impliquant de nombreux passages, etc. Il n'est pas possible d'organiser un événement festif sur un créneau où une réservation ayant spécifié avoir besoin de calme déjà positionnée. Si la question du dérangement se pose, n'hésitez pas à contacter le groupe programmation qui pourra faire le lien avec les autres organisateurs des événements.

Par ailleurs, **un respect strict du volume sonore sera demandé et soumis à modération.**

- **Besoin de calme** : L'événement a nécessairement besoin d'un environnement calme.
- **Ni l'un ni l'autre** : Mon événement ne perturbera pas les autres et ne sera pas perturbé par les autres

Nous insistons sur le respect des espaces utilisés et du matériel emprunté, des utilisateurs et utilisatrices de la BASE, des autres événements en cours, et de l'équipe bénévole de la BASE.

Prix libre et conscient

L'accès aux espaces de la BASE se fait à prix libre et nécessaire pour permettre à un plus grand nombre de collectifs et d'associations d'avoir accès à ce lieu.

Ce lieu est géré bénévolement par plus d'une trentaine de membres actifs. La BASE Toulouse vit essentiellement grâce aux dons des collectifs qui l'utilisent et de l'ensemble des personnes qui soutiennent le lieu.

Ces soutiens nous permettent de payer le loyer ainsi que toutes les charges liées à l'utilisation du lieu et son entretien.

Prix conseillé à titre indicatif * : **50€ pour un créneau d'une demi-journée dans une salle** ; location Base entière à la journée ~200€. * **Ce prix correspond à ce que nous "coûte" l'utilisation sur cette durée. Donner plus c'est soutenir le lieu et son projet !**

Ex : J'utilise la salle de la Brèche et celle du Bercail sur une demi-journée, soit 2 salles sur un créneau ~ 100€ comme prix indicatif.

Comment soutenir ? Vous pouvez remettre une **enveloppe** au sésame référent de votre réservation, dans les **boîtes à dons vertes**, glisser une enveloppe sous la porte du BB (bureau de la BASE) dans le couloir ou **réaliser un virement**. Si vous avez des questions ou demandes spécifiques, se tourner vers la personne référente du GT PROG.

MERCI D'AVOIR LU JUSQU'AU BOUT, NOUS AVONS HÂTE DE VOUS ACCUEILLIR A LA BASE ET N'HESITEZ PAS SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS !