



SALLES MAGORES & BALMORAL

REGLEMENT D'UTILISATION

Préambule :

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de l'ensemble des salles Magores et Balmoral.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les salles Magores et Balmoral font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, animations diverses, dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les associations ne peuvent pas utiliser les salles Magores et Balmoral pour y domicilier leur siège social.

Il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer de manière ponctuelle ou définitive une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- Des nécessités et des besoins de l'administration,
- Des missions de service public et d'intérêt général portées par la collectivité,
- Du fonctionnement des services,
- Du maintien de l'ordre public,
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Article 1 – Gestion

Le suivi de la gestion des salles municipales est assuré par le service accueil à la mairie, 16 rue Georges Clemenceau, 44760 La Bernerie-en-Retz. Contact : accueil@mairie-labernerie.fr

Article 2 – Utilisation

Les salles Magores et Balmoral sont utilisées pour les activités de l'administration communale et peuvent être mises à la disposition des associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 et légalement constituées, des organismes publics et privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers et aux partis politiques.

L'utilisateur ne pourra ni céder à un tiers, ni sous-louer ces locaux, il sera tenu comme seul responsable de leur usage. En cas de constatation de manquement à ces règles et sur décision du Maire, l'utilisateur ne pourra plus redemander la mise à disposition d'une salle communale.

Pour des raisons de sécurité, il est rappelé que les locaux ne sont pas des lieux d'hébergement.

Article 3 - Mise à disposition

La commune est prioritaire sur l'utilisation des salles municipales pour :

- L'organisation de réunions publiques, de manifestations municipales (élections, campagne électorale, Plan Communal de Sauvegarde),
- L'organisation d'événements ou d'obligations imprévus au moment de la réservation,
- La réalisation de travaux.

La commune se réserve le droit, sans versement d'indemnité compensatrice, de refuser ou d'annuler la réservation pour des besoins d'absolue nécessité et à tout moment, elle peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Pour les associations bernériennes :

L'association doit être ouverte à tous, sans aucune discrimination, et respecter les libertés individuelles. Ses dirigeants doivent agir en tant que bénévoles et ne récolter, ni pour eux, ni pour leur famille, aucune rémunération ou contrepartie financière dans le cadre de l'exécution des projets de l'association.

Sous ces conditions, les associations bernériennes bénéficient, suivant les disponibilités, de la mise à disposition gratuite de créneaux d'occupation pour une activité régulière et une fois par an d'une gratuité, hors samedi et dimanche, pour une autre manifestation.

Les autres **demandes, dont les week-ends et jours fériés** seront gérées suivant le tarif et les règles de location établis par délibéré du conseil municipal.

Pour les réunions ponctuelles de fonctionnement de l'association et sous réserve de disponibilités, la mise à disposition gratuite de la salle sera possible.

Pour les associations extérieures à la commune, les particuliers, les sociétés commerciales ou les professionnels :

L'utilisation est possible sous réserve de disponibilité, de l'intérêt général de la manifestation et de l'accord formel de la commune.

Article 4 - Modalités de réservation

La pré-réservation est à effectuer, par écrit, auprès de l'accueil de la mairie. Les réservations seront confirmées après réception, au minimum deux mois avant la date de réservation, des pièces suivantes :

- La convention dument signée de la convention de mise à disposition ou de location,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile, en cours de validité, de l'organisateur pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation et garantissant sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers,
- Les coordonnées précises du bénéficiaire ou de sa structure qui permettra au Trésor Public d'émettre un « avis de somme à payer » en règlement de la location et des cautions éventuelles.

Article 5 - Délai de réservation

Les réservations doivent parvenir au minimum deux mois avant la date de réservation.

Pour les associations utilisatrices à titre gratuit, quel que soit la date de réservation, la confirmation définitive ne sera effective qu'au mieux 2 mois avant la date de l'évènement.

Article 6 - Tarification

La tarification de la mise à disposition des salles municipales est établie par délibération du conseil municipal (en annexe). Le règlement de cette redevance se fera par l'intermédiaire d'un « avis de somme à payer » émis par le Trésor Public.

Caution : le locataire s'engage à rendre le bâtiment dans un parfait état de propreté et sans dégradations constatées.

Dans le cas contraire, le locataire s'expose à l'émission par le Trésor Public d'un « avis de somme à payer » correspondant à la facture de réparation des défaillances (ménage ou dégâts occasionnés) dont le montant maximum à fait l'objet d'une délibération du conseil municipal (en annexe).

Article 7 – Utilisation des salles Magores et Balmoral

Elles sont utilisables pour l'organisation de réunions ou d'assemblées générales.

Article 8 – Capacité maximale des salles Magores et Balmoral

	Surface estimée en m ²	Capacité maximale en nombre de personnes	Equipement	
			Tables	Chaises
Salles Magores et Balmoral	70	30	10	30

Articles 9 - Entretien - Rangement

L'organisateur devra assurer la remise en parfait état d'ordre et de propreté des locaux. Les salles devront être balayées, lavées et rangées.

Tous les déchets et emballages vides devront être déposés par l'utilisateur dans les containers publics prévus à cet effet. Les décorations dans les salles sont autorisées. **La pose des pointes, punaises et agrafes est interdite.**

Article 10 – Stationnement et respect des riverains

L'utilisateur veillera à ce que les règles du stationnement soient respectées.

Les salles sont situées dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à veiller à la quiétude des lieux et des abords.

Article 11 - Responsabilité – Sécurité

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

L'utilisateur s'assurera de la garantie de ces risques, sans recours contre la Commune.

Pour chaque manifestation, l'utilisateur devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

En dehors de heures d'ouverture des services de la mairie et en cas d'urgence vous pouvez joindre l'adjoint de permanence au 06 46 38 01 28.

La commune se réserve le droit de convoquer une commission de sécurité exceptionnelle pour faire vérifier que les installations effectuées par l'utilisateur sont conformes aux normes.

L'entrée des animaux est interdite.

Le locataire devra s'assurer de la fermeture des portes et fenêtres et de l'extinction des lumières avec branchement de l'alarme en partant (pour les salles équipées d'un système d'alarme).

Tout déplacement de l'intervenant de sécurité fera l'objet d'une facturation à l'utilisateur.

Il est rappelé que les espaces restent non-fumeurs et non-vapoteurs.

Article 12 – Désistement

Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler une manifestation prévue, il devra prévenir, par écrit, le service gestionnaire. Si le désistement intervient

- plus de 15 jours avant la date de la manifestation, un remboursement intégral interviendra, suivant les délais de traitement, si l'avis de somme à payer a été émis par le Trésor Public
- moins de 15 jours avant la manifestation sans motif grave dument justifié (ex : décès), il n'y aura pas de remboursement.

Article 13 - Autorisation spéciale

L'utilisateur se chargera des demandes d'autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette et de la programmation d'œuvres musicales, etc.

Article 14 – Respect du règlement

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Il se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La commune ne saurait être tenue pour responsable des vols ou des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Envoyé en préfecture le 14/05/2025
Reçu en préfecture le 14/05/2025
Publié le 22/04/2025
ID : 044-214400129-20250422-2025_02_47_REGL-AU

Le maire,

Jacques PRIEUR



I : Berneriers particuliers résidents de la commune, ainsi que les entreprises bernériennes pour les manifestations à but non lucratif.

II : Associations Bernériennes (ayant leur siège social dans la commune) Gratuité (hors WE et jours fériés) pour l'utilisation de créneaux réguliers liés à l'activité sur l'année, l'organisation de réunions internes à l'association et, une fois par an, (hors WE et jours fériés) pour une autre manifestation (AG, repas, ...).

La gratuité sera conditionnée à la réception du dossier annuel de mise à jour de l'association dûment complété. La non remise du dossier de l'association ou un dossier incomplet entrainera la facturation au tarif « II ».

III : Particuliers résidant hors commune - Les associations extérieures - syndicats et partis politiques.

NB : Pendant la période de campagne officielle d'une élection, les candidats inscrits sur la liste officielle auront, sous réserve de disponibilité, la gratuité pour organiser une réunion publique de leur parti.

IV : Manifestation à but lucratif, sociétés commerciales ou professionnelles.

Tarif à la journée

Vendredi, Samedi, Dimanche, jours fériés et veilles de jours fériés

	I	II	III	IV
Salle Balmoral et Magores	-	61	-	-

Lundi, mardi, mercredi, jeudi hors jours fériés

	I	II	III	IV
Salle Balmoral et Magores	-	61	-	-

Tarifs au WE ou 2 jours à suivre

	I	II	III	IV
Salle Balmoral et Magores	-	92	428	-

Divers

	I	II	III	IV
Condoléances	56	-	-	-

	Ménage	Détérioration
Caution	51	163



*Acceptation du règlement d'utilisation et de la convention d'occupation
de la salle Magores / Balmoral pour la location du .. / .. / .. .*

NOM :
PRENOM :

Signé à _____, le _____

(Signature de l'utilisateur, suivi de la mention " lu et approuvé ")

Coupon à remettre avec la Convention de location de salle, signée pour preuve d'acceptation du règlement d'utilisation de la salle Magores / Balmoral.