



SALLE DES FETES OLIVIER HUREAU

REGLEMENT D'UTILISATION

**Préambule :**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle des fêtes Olivier HUREAU. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

La salle des fêtes Olivier HUREAU fait l'objet d'attributions temporaires et est principalement affectée à l'usage de mariages, de repas, de spectacles, d'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 la salle des fêtes 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**

La gestion de la salle des fêtes Olivier HUREAU est assurée par le service d'accueil à la mairie, 16 rue Georges Clemenceau, 44760 La Bernerie-en-Retz. Contact : [accueil@mairie-labernerie.fr](mailto:accueil@mairie-labernerie.fr)

**Article 2 – Utilisation**

La salle des fêtes Olivier HUREAU est utilisée pour les activités de l'administration communale et peut être mise à la disposition des associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> 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 et il sera tenu comme seul responsable de leur usage. En cas de constatation de manquement à ces règles d'utilisation et sur décision du Maire, l'utilisateur ne pourra plus redemander la mise à disposition d'une salle communale.

La remise des clefs se fera lors d'un état des lieux d'entrée avec la remise d'un procès-verbal émargé par l'utilisateur.

A la fin de la location, la remise des clefs se fera lors d'un état des lieux de sortie.

Ces états des lieux se dérouleront à une date et une heure déterminée par la mairie sur le temps de travail de l'agent responsable.

Lorsqu'il y a plusieurs réservations différentes sur un même week-end, les états des lieux d'entrée et de sortie sont réalisés en présence des différents utilisateurs ; charge à eux de s'assurer du bon état de l'ensemble et de déclarer, avec toutes les preuves nécessaires, les défaillances éventuelles.

Si l'état des lieux d'entrée ne peut être fait en présentiel, l'utilisateur réalisera un état des lieux déclaratif sur lequel il consignera toutes les remarques observées.

L'état des lieux de sortie sera comparé à l'état des lieux déclaratif d'entrée et servira, si nécessaire, à la facturation éventuelle de réparations ou de nettoyage liés à des dommages ou un défaut de nettoyage constatés.

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

### Article 3 - Mise à disposition

La mise à disposition tient compte des demandes et de l'intérêt général communal.

Sont notamment prioritaires :

- 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, d'annuler une réservation pour des besoins d'absolue nécessité, et à tout moment, elle peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

#### Pour les associations berneriennes :

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 berneriennes 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 (AG, repas, ...).

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, sous réserve de disponibilité et d'avis favorable du service vie associative, le maire pourra autoriser une mise à disposition gratuite de la salle. Cette gratuité sera conditionnée à la transmission annuelle du dossier de mise à jour de l'association, dûment complété.

**Pour les associations extérieures à la commune :** les associations extérieures à la commune pourront louer la salle, selon sa disponibilité, pour des activités ponctuelles suivant le tarif et les règles de location établis par délibéré du conseil municipal.

**Pour les particuliers, les sociétés commerciales ou professionnels et les partis politiques :** la mise à disposition est possible selon la disponibilité des salles, pour des activités ponctuelles suivant le tarif et les règles de location établis par délibéré du conseil municipal.

Pendant la période de campagne officielle d'une élection, les candidats inscrits sur la liste officielle disposeront de la gratuité pour organiser une seule réunion publique dans une des salles municipales.

### Article 4 - Modalités de réservation

La pré-réservation est à effectuer, par écrit, auprès de l'accueil de la mairie. Les réservations ne seront confirmées qu'après réception des documents suivants :

- La convention dûment signée de mise à disposition ou de location, avec acceptation du règlement de la salle,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile, en cours de validité, de l'utilisateur pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la mise à disposition 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 de l'utilisateur 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 de la salle des fêtes Olivier HUREAU 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 : l'utilisateur s'engage à rendre le bâtiment dans un parfait état de propreté et sans dégradations constatées. Dans le cas contraire, l'utilisateur 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 a fait l'objet d'une délibération du conseil municipal (en annexe).

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\_46\_REGL-AU



## Article 7 – Utilisation de la salle des Fêtes Olivier HUREAU

La salle des Fêtes Olivier HUREAU est utilisable pour l'organisation de réunions, spectacles, repas, lunchs, cocktails, soirées dansantes.

Elle comporte :

- Un office avec plaques de cuisson, four, réfrigérateur, chambre froide, lave-vaisselle, armoire chaude ventilée, table en inox,
- Un bar donnant sur la grande salle avec bar réfrigéré 3 portes,
- Des sanitaires dont un spécifique adapté aux Personnes à Mobilité Réduite,
- Un vestiaire.

NB : le matériel de réchauffement par flammes est interdit.

## Article 8 – Capacité maximale de la salle des fêtes

	Surface estimée en m <sup>2</sup>	Capacité maximale en nombre de personnes		Equipement	
		Assis	Debout	Tables	Chaises
Salle des fêtes	500	300	400	50 rectangulaires 40 rondes	400

## Articles 9 - Entretien - Rangement

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

L'utilisateur devra mettre les tables, propres, sur les chariots et les chaises, propres, remises dans les locaux prévus à cet effet. 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.**

### Particularités pour le nettoyage :

- Un kit de nettoyage est à disposition, il comprend : balais, seau, éponge, produit vaisselle...
- L'utilisateur devra particulièrement rester attentif au nettoyage qui concerne les éléments suivants :
  - chambre froide (avec produit à vitres),
  - évier, plan de travail, meuble inox avec plaques électriques, table roulante, lave-mains.

## Article 10 – Stationnement et respect des riverains

L'utilisateur signataire de la convention veillera à ce que les règles du stationnement soient respectées.

La salle est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à veiller à la quiétude des lieux et des abords.

L'heure limite d'utilisation de la salle est fixée à 2 heures du matin.

## 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 signataire de la convention 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 aux normes.

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\_46\_REGL-AU

L'entrée des animaux est interdite.

L'utilisateur devra s'assurer de la fermeture des portes et fenêtres et de l'extinction des lumières avec branchement de l'alarme en partant.

Tout déplacement d'un intervenant de la commune (ex : services techniques) fera l'objet d'une facturation à l'utilisateur.

Il y a l'interdiction formelle de toucher au chauffage et au réglage de la chambre froide et à tous les appareils électriques, à l'exception des appareils de cuisson et de lavage.

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
- Si le désistement intervient 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

L'utilisateur 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 de l'utilisateur 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 de l'utilisateur 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.

Le maire

Jacques PRIEUR



**ANNEXE N°1 AU REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES  
 TARIFS 2025**

**I : Bernerriens particuliers résidents de la commune.** Pour les mariages, ce tarif s'applique exclusivement aux mariés et aux parents des mariés au 1<sup>er</sup> degré, ainsi que les entreprises bernerriennes pour les manifestations à but non lucratif.

**II : Associations Bernerriennes** (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 résidents 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 : Manifestations à but lucratif, sociétés commerciales ou professionnelles.**

<b>Tarif à la journée (en euros)</b>				
<b>Vendredi, Samedi, Dimanche, jours fériés et veilles de jours fériés</b>				
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
	454	224	765	1204
<b>Lundi, mardi, mercredi, jeudi hors jours fériés</b>				
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
	332	168	566	954

<b>Tarifs au WE ou 2 jours à suivre</b>				
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
	882	393	1341	1862

<b>Divers</b>				
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
<b>Forfait syndic</b>				60
<b>Intervention personnel communal (1h)</b>	70	70	70	70

<b>Cautions : montant maximum pouvant être facturé</b>	<b>Ménage</b>	<b>Détérioration</b>
	125	648



*Acceptation du règlement d'utilisation et de la convention d'occupation de la salle des fêtes Olivier HUREAU pour la location du .. / .. / .....*

NOM : .....  
 PRENOM : .....

**J'ai lu et accepté le règlement et la convention de location de la salle**

**A** ....., **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 des fêtes Olivier Hureau.*