



BOURGES

Règlement d'utilisation des salles municipales

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1er :

Le présent règlement général régit les conditions de mise à disposition et d'utilisation des salles municipales suivantes :

SALLES	ADRESSE	SERVICE GESTIONNAIRE
Salles pour tous :		
Baptiste Marcet (Halle Saint-Bonnet)	Rue Parmentier	Règlementation et affaires commerciales
Espace Michel de Bourges (5 salles)	14 rue Michel de Bourges	Règlementation et affaires commerciales
Moulin de la Voiselle	5 boulevard Chanzy	Règlementation et affaires commerciales
Prieuré Saint-Martin	Impasse Saint-Martin	Règlementation et affaires commerciales
Salle des fêtes et salles de réception :		
Glbjoncs	Rue Alexandra David-Néel	Règlementation et affaires commerciales
Chancellerie (2 salles)	Rue Louise Michel	Règlementation et affaires commerciales
Le Moutet	Rue Joseph Aristide Auxenfans	Règlementation et affaires commerciales
Asnières (2 salles)	Rue Pierre et Jane Boiteau	Règlementation et affaires commerciales
Val d'Auron	Place Martin Luther King	Règlementation et affaires commerciales
Bigarelles	22 Avenue des Dumones	Règlementation et affaires commerciales
Salons d'Honneur de l'Hôtel de Ville	Place Etienne Dolet	Cabinet du Maire

Chacune des salles fait l'objet d'un descriptif détaillé, disponible sur le site Internet de la Ville.

Article 2 – Engagement :

Chaque utilisateur s'engage à se soumettre à toutes les conditions énoncées dans le présent règlement, à défaut, la Ville se réserve le droit de refuser à l'utilisateur irrespectueux toute location durant l'année en cours.

TITRE II – LES UTILISATEURS

Article 3 – La Ville de Bourges :

La Ville se réserve le droit d'utiliser prioritairement les salles municipales pour des événements ou des obligations imprévus. Elle peut en outre à tout moment immobiliser les salles pour des raisons de sécurité ou des travaux d'entretien sans dédommagement du réservant.

Les Salons de l'Hôtel de Ville sont réservés aux manifestations organisées par la Ville ayant un caractère prestigieux ou officiel ou liées à la promotion de la Ville et du territoire et qui se déroulent en présence du Maire ou d'un élu.

Article 4 - Les Associations :

Relèvent de cette catégorie :

- les associations de loi 1901
- les organisations syndicales
- les partis politiques, les élus locaux et nationaux et les candidats aux élections locales ou nationales
- les autres administrations (collectivités territoriales, services de l'Etat, établissements publics, offices publics, établissements scolaires hors Bourges...)

A chaque demande de location, le motif précis de la location doit être communiqué par l'association. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom dans le but de masquer des utilisations pour d'autres associations ou pour des particuliers, même si ces derniers sont leurs adhérents. Elles ne pourront faire de réservations que dans le strict cadre de leurs activités associatives et non pour dissimuler des activités privées de leurs adhérents ou non (repas d'anniversaire, etc.) qui seraient caractérisées de frauduleuses. Dans le cas de faits avérés, il sera demandé à l'association de régler l'intégralité de la location normalement due par un particulier et la Ville se réserve le droit de ne pas relouer une salle municipale à ladite association au cours de l'année.

Cas particulier des Salons de l'Hôtel de Ville :

Toutes les associations sont autorisées à réserver les Salons de l'Hôtel de Ville.

Les Salons de l'Hôtel de Ville peuvent être mis à disposition d'associations pour l'organisation de réception lorsqu'il s'agit de manifestations à caractère caritatif, culturel ou visant à promouvoir la ville.

L'usage des Salons de l'Hôtel de Ville peut également être permis aux autres organismes (collectivités territoriales, services de l'Etat, établissements publics, offices publics, etc.) et aux entreprises, après examen au cas par cas (l'usage projeté de la salle louée devant impérativement figurer dans la demande de location) dans le cadre strict d'activités non commerciales

Aussi, pour tout autre évènement non prévu dans les cas ci-dessus, une convention sera établie entre la Ville et le co-contractant.

Article 5 - Les Particuliers :

Les salles sont louées aux particuliers pour des réunions à caractère strictement familial ou amical et seulement d'ordre privé.

Les Salons de l'Hôtel de Ville sont loués aux particuliers exclusivement pour des vins d'honneur pour un mariage civil.

Article 6 - Autres utilisateurs :

L'usage des salles municipales peut également être permis aux entreprises après examen au cas par cas, dans le cadre strict d'activités non commerciales.

TITRE III - MODALITÉS DE RÉSERVATION

Article 7 – La Demande :

Quelle que soit la catégorie d'utilisateurs, toute location de salle doit faire l'objet d'une demande écrite (courrier postal ou mail) adressée au plus tôt un an à l'avance et, au plus tard, 15 jours avant la date d'occupation souhaitée, au service gestionnaire (art 1). Aucune réservation n'est enregistrée oralement.

Toute demande de location des Salons de l'Hôtel de Ville doit faire l'objet d'une demande écrite (courrier postal ou mail) adressée au plus tôt un an à l'avance et, au plus tard, 15 jours avant la date d'occupation souhaitées, adressée au Maire de la Ville de Bourges qui donnera son accord ou non.

Cette demande doit comporter le nom de la salle, la date et l'heure souhaitée de début et la date et l'heure souhaitée de fin d'occupation, l'objet de l'utilisation, le nombre de personnes attendues ainsi que les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du demandeur, qu'il agisse en son nom propre ou pour le compte d'une personne morale qu'il convient alors de mentionner également (pour rappel le prête-nom est strictement interdit).

Les demandes sont traitées par ordre d'arrivée.

À toutes fins utiles, un formulaire est mis à la disposition des usagers auprès du service gestionnaire (art 1) ou par téléchargement à partir du site Internet de la Ville.

Article 8 – Dossier de location :

Pour chaque demande, un dossier est adressé à l'utilisateur. Il comporte un engagement de location établi en deux exemplaires, le présent règlement, le protocole sanitaire en vigueur ainsi qu'un courrier de confirmation. Un devis et/ou une facture peuvent être envoyés sur demande.

L'utilisateur doit signer et renvoyer un exemplaire de l'engagement de location ainsi que le paiement et les pièces justificatives y compris le protocole sanitaire avant la date indiquée sur l'engagement de location.

Si dans les 15 jours précédant la date de location retenue, le dossier et le paiement ne sont pas reçus, la Ville se réserve le droit d'annuler de plein droit la location. Toutefois, la location est réputée acquise et fait l'objet d'une facturation égale au tarif en vigueur.

Pour toutes modifications de la location initiale, l'utilisateur doit avertir le service gestionnaire (art 1) au minimum 15 jours avant la date de location.

Pour les Salons d'Honneur, l'utilisateur doit avertir le Cabinet/Huissier du Maire au minimum 15 jours avant la date de location.

Article 9 – Locations régulières et forfait mensuel :

Est dénommée comme régulière, une association qui occupe au minimum une fois par mois (9 mois par an) une salle unique. Elle peut alors bénéficier d'un forfait mensuel. Le forfait est appliqué pour l'ensemble des salles louées suivantes :

- Baptiste Marcet
- Espace Michel de Bourges
- Moulin de la Voiselle du lundi au vendredi
- Prieuré Saint-Martin
- Val d'Auron du lundi au vendredi
- Asnières du lundi au vendredi
- Bigareilles du lundi au vendredi

Les associations souhaitant bénéficier de ce forfait, doivent faire parvenir leur demande écrite auprès du service gestionnaire (art 1) avant le 31 mai de chaque année. Un contrat couvrant la période du 1^{er} août de la même année au 31 juillet de l'année suivante est établi. Des ajouts, des modifications ou des annulations peuvent intervenir tout au long du contrat en fonction des besoins et de la disponibilité des salles. Aucun avenant ne sera fait au contrat : un échange de mails au minimum 15 jours avant la date effective de la location justifiera de la facturation. Les locations sont facturées à la fin de chaque mois en fonction de la consommation réelle d'occupation. Les tarifs sont applicables pour l'année civile en cours. Ces derniers seront revalorisés au Conseil Municipal de l'année suivante.

Article 10 – Participation financière :

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal de la Ville et revalorisés chaque année, au Conseil Municipal de décembre de l'année suivante.

Le paiement peut se faire en numéraire dans la limite de 300 €, par chèque, par virement ou par carte bancaire au Service Réglementation et Affaires Commerciales y compris pour les Salons de l'Hôtel de Ville.

Le montant de la location est fixé par délibération du Conseil Municipal de la Ville et est payable dans sa totalité 15 jours avant toute occupation.

En l'absence de paiement 15 jours avant la date effective de la location, la Ville de Bourges se réserve le droit d'annuler cette location sans que la Ville ne soit tenue au versement d'une indemnité ou dédommagement quelconque.

En cas d'impayés, la Ville se réserve le droit de refuser, au contrevenant, toute location durant l'année en cours.

Les associations n'acquittent qu'une participation aux frais de fonctionnement (et éventuellement la mise à disposition la veille et la location de la cuisine), pour toute activité non commerciale.

Il est entendu que les associations et organismes assimilés n'ont pas pour objet de tirer un bénéfice de leurs activités. Si tel était le cas, il sera demandé à l'association de régler l'intégralité de la location normalement due par un particulier berruyer.

Les lotos seront limités à 3 séances par an et par association (conformément à la réponse ministérielle du 05 avril 2005). Sont considérés comme lotos, les jeux organisés par une association (que cette dernière fasse appel ou non, à un prestataire extérieur, pour l'achat de lots), dès lors que la carte de jeu est payante et ce, que l'entrée soit ouverte ou non au public (hors adhérents).

Pour les associations de quartier, une location de salle est consentie à titre gracieux, une fois par an et par association pour la tenue d'une assemblée générale.

Les employés municipaux de la Ville, du CCAS de la Ville ainsi que ceux de la Communauté d'Agglomération de Bourges n'acquittent qu'une participation aux frais de fonctionnement au tarif berruyer (et éventuellement la mise à disposition la veille et la location de la cuisine) sur présentation d'un justificatif, à l'occasion de leur mariage, de la naissance de leurs enfants et pour leur départ de la collectivité ou leur départ en retraite. Dans tous les autres cas, ils règlent le montant total d'une occupation à titre privé.

Cas particulier des Salons de l'Hôtel de Ville :

Les employés municipaux de la Ville, du CCAS de la Ville ainsi que ceux de la Communauté d'Agglomération de Bourges n'acquittent qu'une participation aux frais de fonctionnement des salons de l'Hôtel de Ville qu'ils peuvent louer à l'occasion de leur mariage, pour leur départ de la collectivité ou leur départ en retraite, sur présentation d'un justificatif.

La gratuité totale est accordée :

- aux services de la Ville, du CCAS de la Ville, de la Communauté d'Agglomération de Bourges, aux syndicats professionnels des agents de la Ville et de la Communauté d'Agglomération de Bourges, au COSC de la ville de Bourges dans le cadre strict des réunions liées à l'activité de la Ville, de la Communauté d'Agglomération de Bourges et du CCAS de la ville
- aux établissements scolaires de Bourges,
- aux permanences tenues par les conciliateurs de justice nommés par la Cour d'Appel de Bourges,
- sur dérogation exceptionnelle motivée par l'élu en charge du dossier.

Cas particulier des Salons de l'Hôtel de Ville :

La gratuité totale est accordée aux services de la Ville, du CCAS de la Ville, de la Communauté d'Agglomération de Bourges. Elle peut également être accordée sur dérogation exceptionnelle motivée par l'élu en charge du dossier.

Article 11 – Conditions d'annulation :

L'utilisateur, contraint d'annuler sa location, doit en informer par écrit (courrier postal ou mail) le service gestionnaire (art 1) 15 jours minimum avant la date prévue de location. À défaut, sauf cas de force majeure et sur présentation de justificatifs, la location est réputée acquise et fait l'objet d'une facturation égale au tarif en vigueur.

Pour des raisons de sécurité, d'ordre public, spéciales ou impérieuses ou dans tous les cas de force majeure, la Ville se réserve le droit d'annuler la location, et ce, à n'importe quel moment. Dans ce cas, le paiement est retourné à l'utilisateur. Cependant, la Ville n'est tenue à aucun dédommagement ni indemnité.

La Ville se réserve le droit de refuser toute manifestation pouvant porter atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

TITRE IV – CONDITIONS D'UTILISATION

Article 12 – Accès et horaires des salles pour tous, salle des fêtes et Salons d'Honneur :

Le gardien attendra à la salle aux jours et heures indiqués sur l'engagement de location, pour la remise des clés et l'état des lieux. L'utilisateur doit donc obligatoirement être présent sur site aux horaires indiqués.

Les salles suivantes sont louables 24h/24, 7j/7 :

- Val d'Auron hors forfait mensuel le samedi et le dimanche
- Gibjoncs
- Chancellerie
- Le Moutet
- Asnières hors forfait mensuel le samedi et le dimanche
- Bigarelles hors forfait mensuel le samedi et le dimanche

La remise des clés ne peut pas se faire avant 8h du matin. L'état des lieux de sortie doit être terminé au plus tard pour 23h, la salle devant être libre de toute occupation à partir de cet horaire.

Tout dépassement d'horaire supérieur à 30 minutes, dû au retard de l'utilisateur de la salle, engendrera la facturation d'une journée supplémentaire.

Les salles suivantes sont louables uniquement de 8h à 23h, 7j/7 :

- Baptiste Marcet
- Espace Michel de Bourges
- Moulin de la Voiselle hors forfait mensuel le samedi et le dimanche
- Prieuré Saint-Martin

Le gardien ne se déplace pas les 1^{er} janvier, 1^{er} mai et 25 décembre. La location est alors consentie pour 2 jours (remise des clés la veille et retour des clés le lendemain du jour férié) : dans ce cas, 1 seule journée (et non 2) est facturée.

La salle des fêtes "Le Moutet" est mise à disposition en priorité aux particuliers et aux familles les week-ends (du vendredi 14h au lundi 8h) ainsi que les jours fériés.

Cas particulier des Salons d'Honneur :

Les Salons d'Honneur peuvent être utilisés tous les jours de la semaine de 8h00 à 20h00 pour les vins d'honneur des mariages et jusqu'à 23h00 pour les autres manifestations.

Pour les réceptions ayant un buffet, le traiteur devra pendre contact, huit jours avant, avec l'Huissier du Maire (tél. 02.48.57.80.44).

La cour du Cèdre reste accessible aux traiteurs et techniciens, selon les horaires définis en accord avec les huissiers, qui doivent également prévenir les gardiens de l'Hôtel de Ville de la tenue des manifestations prévues.

Un agent municipal assurera, aux heures indiquées sur le document de location, l'ouverture et la fermeture des Salons de l'Hôtel de Ville. L'utilisateur doit donc obligatoirement être présent sur site aux horaires indiqués.

Si besoin, l'utilisateur peut prendre toutes dispositions utiles auprès du service gestionnaire (art. 1) du lundi au vendredi, de 9:00 à 12:00 et de 13:30 à 17:00. En dehors de ces horaires, et uniquement en cas d'urgence, il convient de contacter le service d'astreinte au 02.48.57.80.00.

Article 13 - État des locaux, nettoyage et assurance :

Un état des lieux est établi par le gardien à l'entrée et à la sortie de la salle. En l'absence de la signature de l'utilisateur, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations du gardien.

La salle doit être rendue rangée, nettoyée (salle, abords, cuisine, sanitaire) et débarrassée de tous débris ou sacs poubelle. L'utilisateur doit fournir le matériel et les produits de nettoyage.

Les Salons de l'Hôtel de Ville doivent être laissés rangés, propres et débarrassés de tous débris ou sacs poubelle. Les services municipaux en assurent le nettoyage.

Les salles sont réputées assurées par la Ville. L'utilisateur doit, pour sa part, fournir impérativement une attestation d'assurance en responsabilité civile et dommages, datée et localisée pour les locations ponctuelles.

En cas de dégradations, destruction de la salle ou disparition des biens mis à disposition, la responsabilité de l'utilisateur est engagée.

En cas de dégradations constatées, la Ville fait établir un devis correspondant aux réparations et la facture incombe à l'utilisateur.

En cas de restitution de la salle dans un état de propreté non conforme, la facture sera libellée au nom de l'utilisateur conformément aux tarifs applicables suivants :

Sites	Salle	Abords	Sanitaires	Cuisine
Asnières – Grande salle	200 €	200 €	100 €	150 €
Asnières – Petite salle	100 €	200 €	100 €	150 €
Chancellerie – Grande salle	400 €	200 €	100 €	150 €
Chancellerie – Petite salle	200 €	200 €	100 €	150 €
Le Moutet	400 €	200 €	100 €	150 €
Val d'Auron	100 €	200 €	80 €	100 €
Gibjoncs	200 €	200 €	100 €	150 €
Moulin de la Voiselle	100 €	200 €	80 €	80 €
Baptiste Marcet	100 €	Non concerné	80 €	Non concerné
Espace Michel de Bourges (Tarif pour 1 salle)	100 €	200 €	80 €	Non concerné
Prieuré St Martin	100 €	200 €	80 €	Non concerné
Bigarrelles	100 €	200 €	80 €	80 €

La Ville décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets ou de matériels appartenant à l'utilisateur à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle (exemple : vestiaire, parking...). La responsabilité de l'utilisateur peut seule être engagée en cas de dommages.

Article 14 – Capacité :

S'agissant d'une mesure de sécurité, le nombre de personnes présentes ne peut pas dépasser le seuil fixé réglementairement, dont voici le détail :

Salles	Capacité maximum (assis/debout)
Baptiste Marcet	50 / 80
Espace Michel de Bourges – Salle 1	19
Espace Michel de Bourges – Salle 2	19
Espace Michel de Bourges – Salle 3	38
Espace Michel de Bourges – Salle 4	50
Espace Michel de Bourges – Salle 5	20
Moulin de la Voiselle	70 / 120
Prieuré Saint-Martin	60 / 85
Val d'Auron	80 / 150
Gibjoncs	130 / 186
Chancellerie – Grande salle	350 / 495
Chancellerie – Petite salle	100 / 207
Le Moutet	200 / 300
Asnières – Grande salle	200 / 330
Asnières – Petite salle	40 / 65
Bigarelles	30
Salons de l'Hôtel de Ville	100/200

En cas de dépassement, la responsabilité civile et pénale de l'utilisateur se trouve engagée.

Article 15 - Matériels :

Chaque salle est dotée d'un équipement standard listé dans les livrets descriptifs disponibles sur le site Internet de la Ville.

Pour toute demande de matériel supplémentaire, l'utilisateur doit en formuler la demande auprès du service Manutention de la Ville et la livraison ne sera consentie qu'en fonction de la disponibilité. Elle ne peut en aucun cas être de nature à permettre l'augmentation de la capacité d'accueil de chacune des salles ou à un abattement sur le montant de la location.

Article 16 – Dégagements :

La circulation des utilisateurs aux abords immédiats et à l'intérieur des salles ne doit pas être gênée. Plus particulièrement, les portes de sortie, les issues de secours et leurs abords sont maintenus dégagés pendant toute la durée de la location.

Pour la salle des Bigarelles, l'utilisation des abords est autorisée uniquement dans le périmètre de la salle jusqu'à l'extrémité de la rampe. Il est rappelé que le stade n'en fait pas partie et ne doit pas être occupé dans le cadre de la location.

Les blocs autonomes et les extincteurs doivent rester visibles.

Lors de l'utilisation de tables ou de chaises, des allées de circulation d'une largeur de 1,80 m doivent être aménagées et relier toutes les issues entre elles.

À l'occasion de spectacles, réunions ou conférences pouvant accueillir au moins 200 personnes, les sièges doivent être assemblés au moyen d'un système d'attache rigide, par rangées de 16 au maximum entre deux allées de dégagements, ou de 8 entre 1 allée de circulation et 1 paroi. L'espacement entre chaque rangée ne peut pas être inférieur à 0,35 m. Aucun obstacle ne doit être placé entre les rangs de sièges.

Article 17 – Aménagement :

Il est formellement interdit d'apporter une modification quelconque aux locaux (peinture, éclairage...). D'une manière générale, il est interdit de clouer, visser, agraffer ou coller quoi que ce soit sur les murs ou les huisseries à l'intérieur ou l'extérieur de la salle occupée.

Les éléments de décoration ou d'habillage flottant ne sont autorisés que sous réserve d'être réalisés en matériaux ignifugés de catégorie M1. De même, s'il y a lieu, les plantes artificielles doivent être confectionnées en matériaux de catégorie M2. Par ailleurs, l'emploi de tentures, de rideaux ou de vélums est proscrit.

Pour ce qui concerne les guirlandes d'illumination, aucune installation électrique autre que les dispositifs d'éclairage de faible puissance conformes aux normes en vigueur ne peut être utilisée. Les éventuelles rallonges électriques doivent être disposées de manière à ne pas faire obstacle à la circulation du public. Leur longueur doit être aussi réduite que possible.

Dans le cas d'une installation technique particulière destinée à créer des effets spéciaux (lumières, brouillard, fumée...), le service de la Ville chargé plus particulièrement de la sécurité dans les Etablissements Recevant du Public doit impérativement être consulté.

Cas particulier des Salons d'Honneur :

Il est formellement interdit d'apporter une modification quelconque aux locaux (peinture, éclairage...). D'une manière générale, il est interdit de clouer, visser, agraffer ou coller quoi que ce soit sur les murs ou les huisseries à l'intérieur ou l'extérieur de la salle occupée.

Les éléments de décoration ou d'habillage flottant ne sont autorisés que sous réserve d'être réalisés en matériaux ignifugés de catégorie M1. De même, s'il y a lieu, les plantes artificielles doivent être confectionnées en matériaux de catégorie M2. Par ailleurs, l'emploi de tentures, de rideaux ou de vélums est proscrit.

Article 18 – Sécurité :

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de la salle.

De même, il est interdit d'introduire des matières inflammables (bouteilles de gaz, essence, véhicule motorisé...).

L'accès au balcon des Salons de l'Hôtel de Ville est absolument interdit.

L'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, feux d'artifice, torches, bougies...) comme la mise en place d'appareils électroménagers cuiseurs (type friteuse, gazinière, four, barbecue électrique, à gaz ou au charbon...) sont strictement interdits à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.

Concernant l'utilisation des Salons de l'Hôtel de Ville, seuls les traiteurs pourront mettre en place des étuves et des plaques électriques pour le réchauffage uniquement.

Les installations électriques ne doivent en aucun cas être modifiées ou surchargées.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité.

En cas de dérangement ou de déclenchement d'alarme incendie (lumineux ou sonore) dans la salle, l'utilisateur s'engage à évacuer immédiatement les lieux et à avertir l'astreinte de la Ville (02 48 57 80 00). Si le feu est avéré, l'utilisateur doit avertir les secours appropriés sans délai (Pompier : 18 ou 112).

Article 19 – Respect de l'environnement et des riverains :

Les utilisateurs font preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées seulement dans les éviers, tri sélectif des déchets, etc...

Les utilisateurs s'engagent à ne pas créer de troubles à l'ordre public et à prendre toutes précautions afin que le bruit soit réduit de façon à ne pas gêner le voisinage.

Dans ce cadre, les utilisateurs doivent prendre toutes dispositions pour assurer l'ordre dans la salle et à ses abords, conformément à la réglementation en vigueur. Ils doivent respecter les textes réglementaires relatifs à la lutte contre le bruit. Plus particulièrement, ils doivent pour le voisinage :

- Laisser les portes et fenêtres fermées,
- Surveiller les enfants si ceux-ci sont à l'extérieur,
- Respecter les limitations de vitesse en vigueur aux abords des salles accueillant du public.

Sauf dérogation exceptionnelle, il est interdit d'introduire des animaux, même tenus en laisse, dans l'enceinte de la salle.

Les vélos, scooters, mobylettes... doivent être garés à l'extérieur de la salle et ne peuvent en aucun cas être introduits dans l'enceinte de la salle. Les parkings ne sont ni surveillés ni protégés : la responsabilité de la Ville en cas de détérioration des véhicules de l'utilisateur ne pourra pas être engagée.

Il est rappelé que l'affichage sauvage est formellement interdit.

Pour les Salons de l'Hôtel de Ville, compte tenu de la proximité de la salle des mariages, il est interdit d'utiliser un système de sonorisation lors des réceptions se déroulant en même temps que les cérémonies de mariage civil.

Article 20 – Déclarations réglementaires :

L'utilisateur diffusant de la musique doit en faire la déclaration auprès de la SACEM. S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, des caisses de retraite, etc. La Ville ne saurait être tenue responsable d'un manquement dans les déclarations réglementaires à la charge de l'utilisateur.

Les associations qui souhaitent tenir une buvette, doivent adresser une demande écrite à la Mairie de Bourges, Service Réglementation et Affaires Commerciales au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation.

TITRE V – LITIGES ET EXÉCUTION

Article 21 – Contrôle :

La Ville se réserve le droit d'effectuer des contrôles inopinés pour vérifier l'application du présent règlement y compris pour le motif de réservation. Le non respect du présent règlement pourra entraîner la fermeture immédiate de la salle, sans que l'utilisateur ne puisse prétendre réclamer des dommages et intérêts pour la perte qu'il pourra subir.

Article 22 - Réclamations :

Toute réclamation devra être formulée par écrit à la Mairie de Bourges, auprès du service gestionnaire (art 1).

Les litiges qui ne trouveraient pas de solutions amiables, relèveront de l'appréciation des juridictions compétentes.

Article 23 – Affichage du règlement :

Le présent règlement est affiché en permanence dans les salles municipales. Il en résulte pour chacun une acceptation tacite de ces règles.

Article 24 – Abrogation des dispositions antérieures :

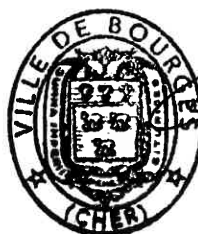
Toutes dispositions antérieures contraires au présent règlement sont abrogées.

Article 25 – Exécution :

Madame la Directrice Générale des Services de la Ville est chargée de l'exécution du présent règlement dont une copie sera remise aux utilisateurs et une autre affichée dans les locaux.

Fait à Bourges, le - 9 DEC. 2021

Pour le Maire et par délégation,
Le Maire-Adjoint délégué aux Finances,
A l'Administration et aux Ressources
Humaines,



Joël ALLAIN