Envoyé en préfecture le 12/12/2024
Reçu en préfecture le 12/12/2024
Publié le
ID : 018-211800339-20241128-V_DEL240273-DE

BOURGES

Règlement intérieur 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 de réunions et/ou activités de loisirs		
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
Salle de Quartier de l'Aéroport	65 avenue Roland Garros	Règlementation et Affaires Commerciales
Salles pour Tous		
Moulin de la Voiselle	5 boulevard Chanzy	Règlementation et Affaires Commerciales
Prieuré Saint-Martin (d'avril à octobre)	Impasse Saint-Martin	Règlementation et Affaires Commerciales
Elsa Triolet (anciennement dénommée salle des Gibjoncs)	Rue Alexandra David-Néel	Règlementation et Affaires Commerciales
Val d'Auron	Place Martin Luther King	Règlementation et Affaires Commerciales
Salle des fêtes		
Asnières (2 salles)	Rue Pierre et Jane Boiteau	Règlementation et Affaires Commerciales
Louise Michel (anciennement dénommées salles de la Chancellerie) (2 salles)	Rue Louise Michel	Règlementation et Affaires Commerciales
Le Moutet	Rue Joseph Aristide Auxenfans	Règlementation et Affaires Commerciales
Salle de réception :		
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, laissée à la libre appréciation du Service Réglementation et Affaires Commerciales.

Envoyé en préfecture le 12/12/2024
Reçu en préfecture le 12/12/2024
Publié le
ID : 018-211800339-20241128-V_DEL240273-DE

TITRE II – LES UTILISATEURS

Article 3 – La Ville de Bourges :

La Ville peut être contrainte de devoir annuler une réservation pour des évènements 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. Par contre, tout sera mis en œuvre pour trouver une solution de substitution au réservant.

Les Salons d'Honneur 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 et autres catégories bénéficiant d'un régime particulier dénommées « associations et autres catégories assimilées » :

Relèvent de cette catégorie :

- les associations de loi 1901 dont le siège social est à BOURGES,
- les organisations syndicales de personnel (hors affiliation à une entreprise même berruyère, les fédérations, etc.),
- les syndics de copropriété bénévoles,
- les partis politiques,
- les administrations dans le périmètre de la Communauté d'Agglomération (BOURGES PLUS),
- les élus locaux et nationaux et les candidats aux élections locales ou nationales,
- les établissements scolaires y compris collèges et lycées berruyers ou non berruyers (seules les écoles maternelles et primaires berruyères bénéficient de la gratuité totale).

Le week-end, le nombre de locations ponctuelles est limité à **six** par an, par association toutes salles confondues en tarif associatif avec entrée payante. Au-delà, les locations sont possibles mais avec application du tarif berruyer et « associations et autres catégories assimilées » hors BOURGES (activités de type commercial).
Le week-end, au-delà de deux manifestations dont le montant de l'entrée payante est supérieur à 15 €, le tarif appliqué sera celui d'une entreprise.

A chaque demande de location, le motif précis de la location doit être communiqué par l'association. De plus, ce dernier ne doit pas être contraire aux bonnes mœurs.
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.

Les associations 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, le délai d'interdiction étant laissé à la libre appréciation du Service Réglementation et Affaires Commerciales.

Cas particulier des Salons d'Honneur 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.

Envoyé en préfecture le 12/12/2024
Reçu en préfecture le 12/12/2024
Publié le
ID : 018-211800339-20241212-V_DELIB0273-DE

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 d'Honneur 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.

Les écoles maternelles et primaires hors BOURGES, sur le temps de la pause méridienne (2h00), bénéficient d'un tarif spécifique pour l'occupation des salles suivantes : Espace Michel de Bourges, Moulin de la Voiselle toute l'année et pour le Prieuré Saint-Martin d'avril à octobre.

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. Le planning de réservations est ouvert au 1er janvier de l'année en cours pour l'ensemble de l'année suivante uniquement pour les mariages et sur justificatifs.

Ce délai de 15 jours est supprimé en cas de réservation pour une réunion familiale après des obsèques (sur justificatif). Seules les salles suivantes sont concernées (avec un tarif spécifique) : Elsa Triolet (anciennement salle des Gibjoncs), Prieuré Saint-Martin (d'avril à octobre), Moulin de la Voiselle.

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. Il sera également envoyé par le service gestionnaire lors de toute demande de réservation par mail.

Ce formulaire dûment complété et signé par le demandeur est à transmettre au service gestionnaire. Ce document engage le locataire à respecter :

- les délais d'annulation, dans le cas contraire, il s'expose à la facturation de la location (des frais de fonctionnement et de mise à disposition la veille suivant le cas),
- Le présent règlement intérieur des salles.

Toute demande de location des Salons d'Honneur de l'Hôtel de Ville doit faire l'objet d'une sollicitation écrite (courrier postal ou mail) adressée à Monsieur le Maire de Bourges, pour validation. Cette dernière doit intervenir au plus tôt un an à l'avance et, au plus tard, 15 jours avant la date d'occupation souhaitée.

Cette demande doit comporter le nom de la salle, la date et l'heure souhaitées de début et la date et l'heure souhaitées 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.

Envoyé en préfecture le 12/12/2024
Reçu en préfecture le 12/12/2024
Publié le 18/10/2024 14:48
ID : 018-211800389-20241126-V_DEL240273-DE

Article 8 – Dossier de location :

Pour chaque réservation, un dossier est adressé à l'utilisateur par mail (ou par voie postale sur demande). Il comporte un engagement de location (établi en deux exemplaires si l'utilisateur demande à recevoir les documents par courrier), le présent règlement en vigueur ainsi qu'une lettre 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 mentionnées sur ce document avant la date indiquée sur l'engagement de location, accompagné du dépôt de garantie selon les conditions définies à l'article 13 du présent règlement.

Si dans les 15 jours précédant la date effective de la location, le dossier est incomplet et/ou le paiement non reçu, la Ville se réserve le droit d'annuler de plein droit la réservation. Toutefois, cette dernière est réputée acquise et fait l'objet d'une facturation égale au tarif en vigueur (frais de fonctionnement et mise à disposition la veille, suivant le cas).
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 de l'Hôtel de Ville, l'utilisateur doit prévenir le Cabinet/Huissier du Maire au minimum 15 jours avant la date de location.

Article 9 – Locations mensuelles :

Est dénommée comme locataire régulier, une association, un parti politique ou un établissement public qui occupe au minimum une fois par mois (9 mois par an) une salle unique. Il peut alors bénéficier d'une facturation mensuelle. Le tarif est appliqué pour l'ensemble des salles suivantes louées de 8h00 à 22h30 :

- Baptiste Marcet (du lundi au vendredi inclus)
- Espace Michel de Bourges (du lundi au vendredi inclus)
- Moulin de la Voiselle (du lundi au vendredi inclus)
- Val d'Auron (du lundi au vendredi inclus)
- Asnières (du lundi au vendredi inclus)
- Salle de quartier de l'Aéroport (du lundi au vendredi inclus)

Les tarifs applicables sont différents selon la domiciliation du siège social (BOURGES et hors BOURGES).

Les salles Baptiste Marcet et Espace Michel de Bourges sont éligibles à cette tarification le week-end, mais réservées uniquement aux associations, partis politiques ou établissements publics ayant déjà opté pour une location mensuelle en semaine dans les salles énumérées dans le présent règlement.

Les associations, partis politiques ou établissements publics souhaitant bénéficier de la location mensuelle, doivent faire parvenir leur demande écrite auprès du service gestionnaire (art 1) avant le 30 avril de chaque année. Un contrat couvrant la période du 1er 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 dernier Conseil Municipal de l'année suivante.

Par ailleurs, les activités autorisées pour bénéficier de cette tarification doivent consister en un enseignement, une séance de travail ou une activité de loisirs ; les soirées dansantes, les lotos, etc. sont exclus (c'est-à-dire toute activité différente de celle déclarée lors de la signature de votre contrat, seules les réunions sont acceptées).

Les demandes sont traitées par ordre d'arrivée.

En cas de non-respect du présent règlement à deux reprises (retard dans la libération de la salle, etc.), la Ville de Bourges se réserve le droit de suspendre le contrat sur une durée de quatre locations. Le locataire mensuel sera averti par courriel des dates de suspension avec un délai de mise en œuvre de 15 jours pour la bonne organisation avec ses adhérents.

Envoyé en préfecture le 12/12/2024
Reçu en préfecture le 12/12/2024
Publié le
ID : 018-211800331-20241212-DELIB0273-DE

Les locataires mensuels sont exonérés du dépôt de garantie mais restent cependant soumis à la facturation des frais supplémentaires de ménage en cas de restitution de l'équipement dans un état de propreté non conforme à l'issue de la location.
En cas de dégradation (du mobilier ou du bâtiment), une facture sera envoyée au locataire de la salle et selon l'importance des dommages son assureur sera saisi.

Article 10 – Participation financière :

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

Les moyens de paiement acceptés par le Service Réglementation et Affaires Commerciales sont : les chèques, les virements ou les cartes bancaires y compris pour les Salons de l'Hôtel de Ville. Le paiement est autorisé en numéraire dans la limite de 300 €.

Le montant de la location est fixé par délibération du Conseil Municipal de la Ville et doit être payé dans sa totalité 15 jours minimum avant toute occupation, accompagné du dépôt de garantie. Ce dernier doit être transmis à la date mentionnée sur l'engagement de location car ces chèques ne peuvent être conservés qu'un mois sans encaissement (contrôle du Trésor Public).

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 tant que l'impayé n'est pas régularisé. Le dossier du réservant sera transmis au Trésor Public pour le recouvrement des sommes ainsi dues.

Les « associations et autres catégories assimilées » berruyères énumérées à l'article 4 du présent règlement 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.

Le paiement de la location par une association doit obligatoirement être effectué par l'association, c'est-à-dire par un membre dûment habilité (président ou trésorier) car en cas de remboursement, ce dernier doit être adressé à la personne morale et non à une personne physique.

Il est entendu que les « associations et autres catégories assimilées » énumérées à l'article 4 du présent règlement 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. Le week-end, à partir de <u>six</u> manifestations avec entrée payante, le tarif appliqué, à l'association berruyère ou non, sera celui d'un « particulier berruyer et « associations et autres catégories assimilées » hors BOURGES (activités de type commercial) ».
De même, le week-end, au-delà de deux manifestations dont le montant de l'entrée payante est supérieur à 15 €, le tarif appliqué sera celui d'une entreprise.

Les lotos seront limités à **six** séances par an et par association (conformément aux textes en vigueur) toutes salles confondues. 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). Les lotos doivent respecter les dispositions en vigueur aussi bien en termes d'organisation qu'en termes de fiscalité.

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, le jour de leur mariage civil.

Il en est de même, pour la naissance de leurs enfants (jusqu'à la date de leur premier anniversaire), pour leur départ de la collectivité ou leur départ en retraite. Dans ces derniers cas, la location est limitée à 24h00.

Envoyé en préfecture le 12/12/2024
Reçu en préfecture le 12/12/2024
Publié le
ID : 018-211800339-20241126-V_DE240273-DE

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, de la Communauté d'Agglomération de Bourges et du CCAS de la Ville, dans le cadre de ses activités,
- aux établissements scolaires de Bourges (uniquement écoles maternelles et primaires),
- 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 d'Honneur 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 (paiement des frais de fonctionnement et mise à disposition la veille, suivant le cas).
En l'absence d'exécution par le locataire, la Ville de Bourges se réserve le droit de lui refuser toute location future et de transmettre son dossier pour recouvrement au Trésor Public.

Si le locataire a payé sa location, le remboursement s'effectuera dans un délai de 90 jours minimum.

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, l'utilisateur est remboursé s'il a déjà payé. 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. Une tenue correcte est exigée dans toutes les salles municipales.

TITRE IV – CONDITIONS D'UTILISATION

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

Rappel : Dans le cadre de la location mensuelle, les salles sont accessibles de 8h00 à 22h30.

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 :
- Elsa Triolet (anciennement salle des Gibjoncs) (cuisine en sus)
- Louise Michel (anciennement salles de la Chancellerie) (cuisine en sus)
- Le Moutet (cuisine en sus)
- Asnières (tarification location mensuelle inapplicable le samedi et le dimanche), (cuisine en sus)
- Val d'Auron (tarification location mensuelle inapplicable le samedi et le dimanche), (cuisine incluse)

Envoyé en préfecture le 12/12/2024
Reçu en préfecture le 12/12/2024
Publié le
ID : 018-211800339-20241128-V_DEL240273-DE

La remise des clés est possible à partir de 8h le 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 (c'est-à-dire que le ménage doit être terminé : sol sec, etc.).

En cas de perte, ou détérioration des clés, ces dernières seront refaites par la Ville de Bourges, aux frais de l'utilisateur suivant le devis établi.

Pour veiller à la bonne organisation et au respect des plannings de tous (gardien et autres locataires), un dépassement d'horaire supérieur à 30 minutes, dû au retard de l'utilisateur de la salle, lors de la remise ou de la restitution des clés engendrera la facturation d'une journée supplémentaire au titre des frais de fonctionnement. Le gardien reviendra à la salle selon ses disponibilités, il en avisera le locataire.

De plus, tout dépassement horaire supérieur à 30 minutes, lors de la restitution des clés, si le ménage n'est pas terminé et/ou la salle vidée, rangée, etc. entrainera également la facturation d'une journée supplémentaire au titre des frais de fonctionnement.
La Ville se réserve le droit de ne pas relouer la salle au locataire indélicat, le délai d'interdiction étant laissé à la libre appréciation du Service Réglementation et Affaires Commerciales.

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

- Baptiste Marcet (sans cuisine) : Tarif location mensuelle le samedi et le dimanche réservé aux associations bénéficiant d'une location mensuelle la semaine dans une salle mentionnée dans le présent règlement
- Espace Michel de Bourges (sans cuisine) : Tarif location mensuelle le samedi et le dimanche réservé aux associations bénéficiant d'une location mensuelle la semaine dans une salle mentionnée dans le présent règlement
- Prieuré Saint-Martin (réfrigérateur et micro-ondes inclus) uniquement d'avril à octobre : Tarif location mensuelle inapplicable le samedi et le dimanche
- Moulin de la Voiselle (cuisine incluse) : Tarif location mensuelle inapplicable le samedi et le dimanche.
- La salle de quartier de l'Aéroport (réfrigérateur et micro-ondes inclus) : Tarif location mensuelle inapplicable le samedi et le dimanche.

Le gardien ne se déplace pas les 1er janvier, 1er mai et 25 décembre. La location est alors consentie pour deux jours (remise des clés la veille et retour des clés le lendemain du jour férié) : dans ce cas, une seule journée de location de la salle (et non 2) est facturée. Par contre, les frais de fonctionnement et la cuisine (selon le cas) sont comptabilisés pour les deux jours.

Pour les festivités de fin d'année, Noël et 31 décembre, les associations berruyères et autres catégories assimilées berruyères devront s'acquitter des frais de fonctionnement pour deux jours, ainsi que de la cuisine pour deux jours, **si et seulement si**, aucune contribution financière n'est demandée aux participants.
Pour les associations hors Bourges et autres catégories assimilées hors Bourges ainsi que les associations berruyères et autres catégories assimilées berruyères faisant payer une participation financière, une seule journée de location de la salle (et non 2) est facturée. Par contre, les frais de fonctionnement et la cuisine (selon le cas) sont comptabilisés pour les deux jours.

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.
Si une association souhaite réserver cette salle le week-end entre le mois d'avril et d'octobre, sa demande sera enregistrée. Cependant, une confirmation ne pourra lui être apportée qu'un mois avant la date de location effective, sous réserve qu'aucun particulier n'ait adressé de demande de réservation. L'association sera alors prévenue dans les meilleurs délais.
En dehors de cette période, les associations peuvent louer la salle du Moutet sans la contrainte du délai de confirmation d'un mois avant la date effective de la location.

Cas particulier des Salons d'Honneur de l'Hôtel de Ville :
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).

Envoyé en préfecture le 12/12/2024
Reçu en préfecture le 12/12/2024
Publié le
ID : 018-211800389-20241128-V_DEL240273-DE

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 :

Face à la recrudescence des incivilités des locataires en termes de ménage et/ou dégradations, un dépôt de garantie est demandé lors de toute réservation hormis celles effectuées par les bénéficiaires de la tarification mensuelle.

Ainsi, un chèque de garantie sera demandé pour chaque catégorie de ménage et/ou lieu de dégradations (mentionné dans le tableau du présent article : salle, sanitaires, cuisine, abords selon le site loué).
Si le montant des dégradations est inférieur au montant du dépôt de garantie, ce dernier sera encaissé en sa totalité.
Si le montant des dégradations est supérieur au montant du dépôt de garantie, le dépôt de garantie sera encaissé, le solde fera l'objet d'une facture et selon l'importance des dommages, l'assureur du locataire sera saisi.

Par ailleurs, le dépôt de garantie ne sera encaissé qu'après la location et en cas de restitution de l'équipement dans un état de propreté non conforme et/ou ayant subi des dégradations, au vu de l'état des lieux sortant. Ces chèques devront être transmis à la date mentionnée sur l'engagement de location (le Service n'est autorisé à les conserver qu'un mois sans encaissement par le Trésor Public).

A ce titre, un état des lieux détaillé est dressé par le gardien de façon contradictoire lors de la remise des clés et lors de la restitution des clés. Le locataire peut photographier l'état des lieux signé par ses soins, au début de sa location et à l'issue de sa location. 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.
Seul le Service Réglementation et Affaires Commerciales décide de l'encaissement du dépôt de garantie et de la facturation du ménage et/ou des dégradations, le gardien ne dispose d'aucun pouvoir de décision.

En cas de contestation de l'état des lieux, le Service Réglementation et Affaires Commerciales est joignable uniquement les jours ouvrés et aux horaires d'ouverture.
Au moment de la rédaction de l'état des lieux, le locataire ou son mandataire doit avoir un comportement respectueux envers le gardien (paroles et comportement). Dans le cas contraire, la Ville de Bourges se réserve le droit d'annuler ses prochaines réservations.

Le site loué doit être restitué rangé et nettoyé.

Le locataire doit procéder au balayage et au lavage complet des sols de l'équipement (salle, cuisine, etc.).

Les abords de la salle doivent être propres (impliquant le ramassage des papiers, des mégots, des bouteilles, etc.)

L'ensemble de la cuisine doit être nettoyé (comprenant les appareils de réchauffe, le réfrigérateur, etc.), la faïence.

Les sanitaires doivent être nettoyés et désinfectés.

Si l'équipement n'est pas rendu dans un état de propreté satisfaisant, ce manquement sera consigné dans l'état des lieux sortant et facturé.

En cas de facturation des frais de ménage et/ou dégradations ou d'encaissement du dépôt de garantie selon la qualité du locataire (ponctuel ou mensuel), la Ville de Bourges se réserve le droit de ne plus louer de

Envoyé en préfecture le 12/12/2024
Reçu en préfecture le 12/12/2024
Publié le
ID : 018-211800335-20241212-DE148240273-DE

salles municipales à l'utilisateur irrespectueux (la durée de cette interdiction est laissée à la libre appréciation du Service Réglementation et Affaires Commerciales).

Les tables et les chaises sont à ranger, après un nettoyage soigné, dans les endroits prévus à cet effet. Il est strictement interdit de les sortir de la salle.
En l'absence de rangement correct, des frais supplémentaires pourront être appliqués conformément au tarif en vigueur.

L'équipement doit être débarrassé de tous détritus ou sacs-poubelle. Le locataire doit procéder au tri sélectif. Les détritus doivent être déposés dans les conteneurs indiqués par le gardien, sans dépasser leur capacité couvercle fermé. Le surplus doit être emporté par le locataire de la salle ou remis, après tri sélectif, à un point d'apport volontaire.

En cas de dépassement de dépôt de détritus (aucun sac-poubelle ne doit être déposé à côté du container, de même, le couvercle du container doit être complétement fermé), une facture sera adressée au locataire suivant le tarif en vigueur (correspondant au tarif de nettoyage des abords du site).

Le matériel est fourni. Par contre, les produits d'entretien sont à la charge du locataire y compris les sacs-poubelle, éponges, chiffons, essuie-tout, etc. Lesdits produits doivent avoir un ph neutre compris de 0 à 9, éco labellisés dans le cadre de l'Agenda 21.
L'eau de javel est interdite.
Le parquet est à balayer, une serpillière très légèrement humide peut être passée.

Les Salons de l'Hôtel de Ville doivent être rangés, propres et débarrassés de tous détritus ou sacs-poubelle à l'issue de la location. Les services municipaux assurent le nettoyage uniquement pour ce site.

Les salles sont réputées assurées par la Ville. Le signataire du contrat doit, pour sa part, fournir impérativement une attestation d'assurance en responsabilité civile et dommages, datée et localisée pour les locations ponctuelles. Les garanties souscrites (ou les dommages couverts) doivent être mentionnés. La Ville de Bourges se réserve le droit de faire vérifier l'authenticité de ladite attestation.

Pour les associations et autres organismes, l'attestation d'assurance doit impérativement être libellée au nom de l'association ou de l'organisme (et non à celui de l'un de ses adhérents même au nom du président par exemple) avec mention de la salle louée et des jours de réservation. Dans le cas contraire, la location sera annulée de droit sans dédommagement ni indemnité de la part de la Ville de Bourges.

A l'issue de la location, le locataire doit prévenir le gardien en cas de panne, dysfonctionnement ou détérioration du matériel. Le matériel abimé sera mis de côté pour l'état des lieux par l'utilisateur de la salle.

En cas de dégradations, destruction de la salle ou disparition des biens mis à disposition, la responsabilité de l'utilisateur est engagée (y compris pour le matériel de nettoyage mis à disposition). La facture incombe à l'utilisateur de la salle.
Le dépôt de garantie est dès lors encaissé même si le montant des dégradations est inférieur.
Si le montant des dégradations est supérieur, le dépôt de garantie est encaissé, la Ville fait établir un devis correspondant aux réparations et le solde du montant des réparations est facturé (l'assureur du locataire saisi selon l'importance des dommages).

Si le ménage n'est pas terminé à l'horaire prévu de restitution des clés, les frais de fonctionnement pour une journée d'occupation complémentaire seront facturés. Si le ménage est insatisfaisant les frais supplémentaires seront également facturés.

Envoyé en préfecture le 12/12/2024
Reçu en préfecture le 12/12/2024
Publié le
ID : 018-211800339-20241126-V_DEL240273-DE

En effet, en cas de restitution de la salle dans un état de propreté non conforme et/ou en cas de dégradation, le dépôt de garantie est encaissé hormis pour les locataires mensuels pour lesquels la facture sera libellée au nom de l'utilisateur conformément aux tarifs suivants applicables à compter du 1er janvier 2025 :

Sites	Salle	Abords	Sanitaires (sanitaires traiteurs inclus suivant la salle)	Cuisine
Asnières – Grande salle	300 €	300 €	300 €	250 €
Asnières – Petite salle	200 €	300 €	300 €	250 €
Louise Michel (anciennement Chancellerie) – Grande salle	500 €	300 €	300 €	250 €
Louise Michel (anciennement Chancellerie) – Petite salle	300 €	300 €	300 €	250 €
Le Moutet	500 €	300 €	300 €	250 €
Val d'Auron	200 €	300 €	250 €	200 €
Elsa Triolet (anciennement Gibjoncs)	300 €	300 €	300 €	250 €
Moulin de la Voiselle	200 €	300 €	250 €	200 €
Baptiste Marcet	200 €	Non concerné	250 €	Non concerné
Espace Michel de Bourges (Tarif pour 1 salle)	200 €	300 €	250 €	Non concerné
Aéroport	200 €	300 €	250 €	Réfrigérateur et micro-ondes : 150 €
Prieuré Saint-Martin	200 €	300 €	250 €	Réfrigérateur et micro-ondes : 150 €

Ces montants peuvent être revalorisés par délibération du Conseil Municipal.

Toute facture sera adressée à l'utilisateur de la salle et devra être payée dans un délai d'un mois à compter de sa réception. En l'absence de paiement après une relance émanant du Service Réglementation et Affaires Commerciales mentionnant la date butoir de paiement, le dossier sera systématiquement transmis au Trésor Public pour recouvrement.

La Ville décline toute responsabilité en cas d'accidents y compris pour les sites dotés d'aires de jeux si tel est le cas, 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.

Envoyé en préfecture le 12/12/2024
Reçu en préfecture le 12/12/2024
Publié le
ID : 018-211800339-20241208-V_DELIB0273-DE

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 Espace Michel de Bourges – Salle 2 Espace Michel de Bourges – Salle 3 Espace Michel de Bourges – Salle 4 Espace Michel de Bourges – Salle 5	19 19 38 50 20
Moulin de la Voiselle	65 / 112
Prieuré Saint-Martin	60 / 85
* Aéroport – Grande salle Aéroport – Petite salle	40 / 76 19 / 34
Val d'Auron	80 / 150
Elsa Triolet (anciennement Gibjoncs)	130 / 186
Louise Michel (anciennement Chancellerie) – Grande salle Louise Michel (anciennement Chancellerie) – Petite salle	350 /495 100/ 207
Le Moutet	200 / 300
Asnières – Grande salle Asnières – Petite salle	200 /330 40 / 65
Salons d'Honneur de l'Hôtel de Ville	100/200

* La salle de quartier de l'Aéroport est divisée en deux parties (1 grande pièce et 1 petite pièce qui, elle, est dédiée aux réunions). Un seul usager est accueilli sur le site (location indivisible) et bénéficie de ces deux pièces.

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.

Quant au matériel supplémentaire, l'association doit en formuler la demande auprès du Service Réglementation et Affaires Commerciales à l'adresse suivante : locsalle@ville-bourges.fr qui la transmettra au service compétent pour réponse. Par ailleurs, 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.

Par ailleurs, l'installation doit laisser l'accès libre aux secours, au garage, au cheminement piétons, etc. y compris les soirs, les week-ends et les jours fériés et ce, quel que soit le site.

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.

Les blocs autonomes et les extincteurs doivent rester visibles et accessibles. Il est interdit d'employer des tentures et rideaux en travers des portes et des dégagements.

Sauf cas d'urgence, pour les salles disposant de portes latérales de secours, il est également interdit de les ouvrir au risque de déclencher l'alarme incendie.

Envoyé en préfecture le 12/12/2024
Reçu en préfecture le 12/12/2024
Publié le
ID : 018-211800359-20241126-V_DEL240273-DE

De même, il est interdit de court-circuiter l'alarme incendie. Si tel est le cas, une facture sera adressée au locataire suivant le montant de réparation effectuée.

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, agrafer, scotcher ou coller, d'écrire ou faire des marques quoi que ce soit sur les murs ou les huisseries à l'intérieur ou l'extérieur de la salle occupée, de même sur le sol.

Le plafond doit être préservé (bouchon de champagne, etc.)

Les tables et les chaises demeurent à l'intérieur de la salle et ne doivent en aucun cas en sortir.

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.

Cas particulier des Salons d'Honneur de l'Hôtel de Ville :
Il est formellement interdit d'apporter une modification quelconque aux locaux (peinture, éclairage...). D'une manière générale, il est interdit de clouer, visser, agrafer 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 ou de vapoter à l'intérieur de la salle. L'usage de produits stupéfiants est également interdit sur le site. Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans.

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

Les pétards, fumigènes, appareils produisant de la fumée, du brouillard, etc. sont proscrits à l'intérieur et à l'extérieur du site pour des raisons de sécurité.

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.

Envoyé en préfecture le 12/12/2024
Reçu en préfecture le 12/12/2024
Publié le
ID : 018-211800316-20241212-DE240273-DE

Il est strictement interdit de cuisiner ailleurs que dans la cuisine, cette dernière est équipée uniquement d'appareils de réchauffe (aucune cuisson possible).

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. L'emploi de fiches multiples est interdit : un seul élément doit être branché par prise.
Avant de quitter les lieux, le locataire :

- s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion,
- procède à un contrôle du site, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres fermées, de même pour les robinetteries et les issues de secours,
- s'assure que les ordures ménagères sont déposées dans les containers, ou poubelles prévus à cet effet et situés à l'extérieur de la salle.

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

En cas de sinistre, de déclenchement, ou même de dérangement de l'alarme incendie, le locataire doit obligatoirement et sans délai :

- **Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,**
- **Assurer la sécurité des personnes et procéder à l'évacuation en ouvrant les portes de secours,**
- **Alerter les pompiers en composant le 18 ou le 112,**
- **Alerter l'astreinte de la Ville au 02 48 57 80 00.**

Lors de l'état des lieux entrant, le gardien informe le locataire des consignes à respecter en cas de déclenchement de l'alarme incendie. Il l'avise également de l'emplacement des extincteurs, et du plan d'évacuation du site.
Les numéros d'urgence sont affichés dans la salle.

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 (aucun détritus ne doit être jeté dans l'évier ou les sanitaires), tri sélectif des déchets, etc...

Des contrôles aléatoires peuvent être organisés afin de veiller au respect du tri sélectif. En cas de non-respect, des frais supplémentaires peuvent être facturés (correspondant aux tarifs de nettoyage des abords du site).

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 (sonorisation excessive, cris, comportement individuel ou collectif bruyant, etc.). En cas de doléance, les réservations futures du locataire seront annulées ou suspendues (pour les locataires mensuels par exemple).

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, ils demeurent sous l'entière responsabilité du locataire de la salle même en cas d'accident (sur les aires de jeux, etc.),
- 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 chiens guides pour les personnes malvoyantes sont, quant à eux, autorisés à accéder à toutes les salles.

Envoyé en préfecture le 12/12/2024
Reçu en préfecture le 12/12/2024
Publié le
ID : 018-211800339-20241128-V_DEL240273-DE

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 règlementaires à la charge de l'utilisateur.

Les associations qui souhaitent tenir une buvette de groupe 3 (vin, bière et alcool n'excédant pas 18 °), 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, l'envoi de la demande n'emporte pas acceptation.
En cas de non-respect de ce délai, la demande de débit de boissons temporaires sera rejetée. L'occupant devra respecter la règlementation applicable aux débits de boissons.

Pour rappel, la vente d'alcool est interdite aux mineurs de moins de 18 ans.

Article 21 – Informatique et libertés :

La Ville de Bourges s'engage, dans le cadre de ses activités et conformément à la législation en vigueur en France (loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dite loi « Informatique et Libertés ») et en Europe (règlement n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des données) à assurer la protection, la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel des usagers des services municipaux ainsi qu'à respecter leur vie privée.

Les informations recueillies par le Service Règlementation et Affaires Commerciales de la Ville de Bourges font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de la mise à disposition d'une salle municipale.
La base légale de ce dernier repose sur l'exécution du contrat auquel la personne concernée est partie.
Peuvent être destinataires des données collectées, dans la limite de leurs attributions respectives, les agents municipaux en charge de ce dossier. Les données peuvent être toutefois exceptionnellement portées à la connaissance de tiers autorisés à les contrôler.

La durée de conservation de ces informations est fixée à cinq ans à partir de la date d'acceptation de votre demande, à savoir l'enregistrement définitif de la mise à disposition dans le logiciel de gestion.

Vous disposez des droits suivants sur vos données : accès, rectification, effacement et limitation du traitement. Vous avez également le droit de définir des directives relatives au sort de vos informations après votre décès.

Vous pouvez exercer tout ou partie de vos droits, auprès de la déléguée à la protection des données de la Ville de Bourges, à l'adresse suivante : dpo@agglo-bourgesplus.fr. Dans le cadre de l'instruction de votre demande, nous pourrons être amenés à vous demander la photocopie d'un titre d'identité.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation à la Cnil (https://www.cnil.fr/).

Envoyé en préfecture le 12/12/2024
Reçu en préfecture le 12/12/2024
Publié le 18/10/2024 14:18
ID : 018-211800339-20241128-V_DEL240273-DE

TITRE V – LITIGES ET EXÉCUTION

Article 22 – 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.

Les services d'astreinte peuvent être amenés à entrer sur le site loué qu'il s'agisse d'une manifestation publique ou privée, et ce, à tout moment de la location.

Article 23 - 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 24 – 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 25 – Abrogation des dispositions antérieures :

Toutes dispositions antérieures contraires au présent règlement sont abrogées.

Article 26 – 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 28 NOV. 2024

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

Joël ALLAIN

VILLE DE BOURGES (CHER)