

Pôle associatif Hameau de la Fraternité – Merlattes – Pressavois

Règlement intérieur

ARTICLE 1. OBJET

1.1. DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement régit les conditions de gestion, d'organisation et d'utilisation du Pôle associatif de la Ville de Bourges, constitué de 3 équipements :

- Le Hameau de la Fraternité
 - Les locaux associatifs des Merlattes
 - Les salles associatives des Pressavois.
- ➔ Ci-après dénommé « le Pôle ».

Il sera distribué à l'ensemble des associations utilisatrices et affiché dans les locaux du Pôle. Nul ne pourra se prévaloir de l'ignorer.

1.2. RÔLE DU PÔLE

Ce Pôle accueille les associations berruyères afin d'encourager et soutenir leurs actions en faveur des habitants. Situé en quartier prioritaire de la ville, il est accessible à tous, assure une liaison entre les deux quartiers Chancellerie et Gibjoncs et œuvre pour une ouverture et une mixité des publics.

Le Pôle est :

- un espace de vie, d'expression et d'activité associative, qui promeut l'engagement bénévole et citoyen
- en lien avec la Maison des associations, un pôle ressources pour les associations (conseil, aide au développement, accompagnement des projets, offre de prestations et moyens logistiques...), capable d'orienter vers les structures partenaires de la vie associative
- un espace qui promeut les valeurs de la République et le vivre-ensemble

Cette mission est assurée par la Ville de Bourges en partenariat avec le Centre associatif du Hameau de la Fraternité.

1.3. PUBLICS CONCERNES

Le Pôle est ouvert à tous pour y obtenir des renseignements et des conseils sur la vie associative, et sur la vie des quartiers en général.

Cependant, l'accès aux services (désignés à l'article 2.2) est réservé aux associations inscrites sur le Portail des Associations de la Ville de Bourges et se conformant à ses règles d'utilisation. Si une association venait à ne pas respecter le présent règlement intérieur, le conseil de gestion pourra alors remettre en cause son inscription et lui interdire l'accès aux services du Pôle et du Portail des Associations.

Certaines salles peuvent être mises à disposition des particuliers sous conditions : si ce service est utile pour les habitants, il n'est pas une mission prioritaire du Pôle.

ARTICLE 2. ACTIVITES DU PÔLE

2.1. ACCES AU PÔLE

Le personnel municipal est présent de 8h à 10h30 et de 13h30 à 19h30, du lundi au samedi. Les mises à disposition des salles peuvent *se faire 24h/24 et 7j/7* mais doivent débuter obligatoirement entre 8h et 10h et entre 13h30 et 19h, *du lundi au samedi*.

La Ville de Bourges fera son maximum pour garantir l'accès à l'établissement et à ces services aux jours et horaires indiqués ci-dessus. Elle n'est cependant pas tenue à une obligation de résultats.

Le Pôle est fermé et inaccessible, 3 semaines en août, 1 semaine lors des vacances de fin d'année et tous les jours fériés (sauf le 1^{er} janvier et le 14 juillet) :

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Lundi de Pâques - Fête du Travail 1er Mai - Armistice 8 Mai - Jeudi de l'Ascension - Lundi de Pentecôte | <ul style="list-style-type: none"> - Assomption 15 Août - Toussaint 1er Novembre - Armistice 11 Novembre - Noël 25 décembre |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

A la fermeture, les utilisateurs sont autonomes : les portes se verrouillent automatiquement. Les utilisateurs doivent impérativement enclencher le système d'alarme à leur sortie en appuyant sur le bouton poussoir situé à proximité de la porte. En cas d'occupation nocturne, si l'utilisateur a besoin de clés pour faciliter ses déplacements, le retour des clés se fera le lendemain à 8h en semaine – ou le lundi à 8h pour *les utilisations le weekend*.

Ces règles ne sont pas applicables aux locaux exclusifs qui restent accessibles pour les associations conventionnées. Les associations sont tenues de respecter leur convention en tout point.

En cas de question ou de problème, les utilisateurs peuvent contacter :

Pour toutes questions :	L'accueil du Pôle	Du lundi au samedi de 8h00 à 10h30 et de 13h30 à 19h30	06 23 31 25 33 06 16 82 58 98
UNIQUEMENT EN CAS D'URGENCE	L'astreinte de la Ville	Les soirs, nuits et week-end	02 48 57 80 00 06 12 42 92 51

2.2. SERVICES PROPOSES AUX ASSOCIATIONS

Le Pôle offre aux associations la possibilité :

- de réserver des salles ou des bureaux pour la tenue de réunions, d'activités ou de permanences,
- de louer à l'année des locaux exclusifs pour la tenue de permanence ou d'activité salariée,
- de louer des espaces de stockage prévus à cet effet,
- de déclarer le siège social ou l'adresse de gestion de l'association à l'adresse d'un des équipements,
- d'obtenir une boîte aux lettres,
- de prêter du matériel dans le cadre d'une location de salle,
- de communiquer sur leurs activités auprès des publics.

2.2.1 Siège social et boîtes aux lettres

Les associations peuvent déclarer leur siège social ou leur adresse de gestion :

- Au Hameau de la Fraternité – 29 rue Louise Michel
- Aux locaux associatifs des Merlattes – 16 rue Henri Moissan

Elles doivent en faire la demande auprès du conseil de gestion (à déposer à l'accueil du Pôle) avant toute démarche en Préfecture.

Après validation par le conseil de gestion, une clé de la boîte aux lettres sera remise au Président de l'association. L'accueil du Pôle conservera un double et se gardera le droit d'ouvrir la boîte aux lettres lorsqu'il le jugera utile. En cas de perte de la clé, l'association fera refaire une clé à ses frais.

L'accueil du Pôle n'accepte pas les courriers, les colis et les livraisons contre signature de recommandé ou accusé de réception.

Lorsqu'une association n'est pas venue chercher son courrier depuis plus de 6 mois, alors le conseil de gestion se gardera le droit de réclamer les clés de la boîte aux lettres et d'inciter l'association à modifier son adresse de domiciliation ou de gestion.

2.2.2 Utilisation exclusive des locaux

Les associations peuvent obtenir des locaux de manière exclusive, dans la limite des places disponibles. Elles doivent pour cela formuler leur demande par écrit auprès du conseil de gestion (à déposer à l'accueil du Pôle).

Pour obtenir un local au sein du Pôle, l'association doit :

- répondre aux critères d'inscription (voir article 1.3),
- exister depuis plus d'un an,
- démontrer que son activité justifie la mise à disposition de ce local,
- proposer un projet afin d'animer et d'apporter une plus-value au Pôle (activités régulières, permanences...).

La superficie accordée dépendra de l'activité de l'association et du nombre d'adhérents.

Après validation par le conseil de gestion, une convention de mise à disposition est signée entre l'association et la Ville de Bourges pour une durée de 1 an, renouvelable une fois pour une durée de 3 ans. A terme, les associations devront renouveler leur demande et présenter un nouveau projet d'animation. Si l'association ne s'implique pas réellement dans la vie du Pôle, le conseil de gestion se réserve le droit de ne pas valider le renouvellement de la convention de mise à disposition.

Un lot de badges et de clés sera donné à l'association ayant obtenu un local et sera sous sa responsabilité pleine et entière. En cas de besoin supplémentaire, les nouveaux badges ou clés seront à la charge de l'association mais devront être restitués à la sortie définitive des locaux.

La Ville se charge de l'entretien des communs. Chaque association est chargée de l'entretien plein et entier de son local attribué.

Dans les locaux associatifs des Merlattes, les zones 1 et 3 sont réservées aux associations exclusives. Les personnes quittant une zone en dernier doivent mettre le système d'alarme en marche en ayant vérifié au préalable que tous les occupants ont bien quitté la zone concernée.

2.2.3 Location ponctuelle ou régulière des locaux

La demande et son traitement :

Toute demande de location des locaux doit s'effectuer auprès de l'accueil de la Maison des associations (28 rue Gambon – 02 48 27 57 10) au plus tôt un an à l'avance et *au plus tard 8 jours* avant la date d'occupation souhaitée.

Les demandes doivent obligatoirement se faire par écrit (courrier, mail ou sur place à l'accueil).

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 coordonnées du demandeur et de l'association– A toutes fins utiles, un formulaire est disponible à l'accueil du Pôle et de la MDA.

Les demandes sont traitées par ordre d'arrivée. Pour des motifs d'équité, les salles doivent être partagées entre toutes les associations qui en font la demande. Si plusieurs associations sont intéressées par la même salle, au même moment, une conciliation entre les parties sera mise en place. Si cette conciliation ne fonctionne pas, ou s'il s'avère qu'une association loue une salle disproportionnée par rapport au besoin de l'association, la Ville de Bourges se réserve le droit de décision dans un délai de deux semaines avant la date de location.

Pour chaque demande, un document de location est établi. Ce document doit être signé par l'utilisateur au plus tard lors de son entrée dans la salle.

En cas de modification ou d'annulation, l'association doit prévenir l'accueil de la Maison des Associations, par écrit, *au minimum la veille de la location*. A défaut, sauf cas de force majeure et sur présentation de justificatifs, la location est réputée acquise et sera facturée au tarif en vigueur.

Pour les locations régulières (répétition d'un créneau, au minimum une fois par mois, 9 mois par an), la demande devra être déposée avant le 31 mai pour l'année scolaire à venir. Une réponse sera donnée avant la fin du mois de juin.

Conditions financières :

La location des salles (régulière ou ponctuelle) est un service payant. Les tarifs, fixés par délibération du conseil municipal, sont révisables chaque année et affichés à l'accueil du Pôle. Les locations sont facturées à la fin de chaque mois ou à la fin de chaque semestre en fonction de la consommation réelle d'occupation.

Le paiement doit se faire dans sa totalité en une seule fois soit par *carte bancaire*, chèque ou espèce à l'accueil de la Maison des Associations, soit par virement bancaire.

Les associations sont tenues de régler les factures dans le délai imparti : tout retard excessif et répété pourra entraîner la désinscription de l'association, prononcée par le conseil de gestion.

Horaires :

Les associations sont tenues de respecter impérativement les horaires de leur location. Il est entendu que la durée de la location inclut les temps de préparation et de rangement de la salle. Un agent attendra à la salle aux jours et heures indiqués sur le document de location. L'association doit donc obligatoirement être présente sur site aux horaires indiqués.

Conditions particulières :

Les salles louées seront utilisées exclusivement par l'association demanderesse. La sous-location est interdite.

Pour des raisons de sécurité, d'ordre public et dans tous les cas de force majeure, la Ville de Bourges se réserve le droit d'annuler la location et ce, à n'importe quel moment. Dans ce cas, la location n'est pas facturée à l'association. Cependant, la ville n'est tenue à aucun dédommagement ni indemnité.

Toute organisation de vente ou autre manifestation commerciale dans le Pôle est interdite.

2.2.4 Documents de communication

A l'accueil du Pôle, les associations ont la possibilité de mettre à disposition du public des documents de communication (présentoirs, panneaux d'affichage...).

Une association ne peut pas être favorisée par rapport aux autres et tout sera mis en œuvre pour exposer un maximum de documents de communication.

En dehors des panneaux d'affichage et des présentoirs, tout affichage est interdit dans le Pôle.

2.2.5 Autres services

L'accueil du Pôle peut prêter du matériel type paperboard, sonorisation, feutres et brosses ... La liste complète est disponible à l'accueil du Pôle. Le prêt de ce matériel ne peut se faire que dans le cadre exclusif d'une location de salle. Le matériel ne peut pas sortir du Pôle.

2.3. SERVICES PROPOSES AUX PARTICULIERS ET AUTRES ADMINISTRATIONS

2.3.1 Public visé et activités possibles

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

Les autres administrations (collectivités territoriales, services de l'Etat, établissements publics, offices publics, établissements scolaires, consulat, ambassade, ainsi que les élus locaux ou nationaux et les partis politiques...) peuvent louer des salles dans le cadre strict de leur activité.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom dans le but de masquer des utilisations par des particuliers, même si ces derniers sont leurs adhérents. Dans le cas de faits avérés, il est demandé à l'association de régler l'intégralité de la location normalement due par un particulier.

2.3.2 Accès et Astreinte

Les particuliers peuvent utiliser uniquement la salle de l'oiseau-lyre du Hameau de la Fraternité et la salle familiale des Pressavois, *du samedi 8h au lundi 8h* ou en semaine à titre exceptionnel sur justificatif : décès... Les autres salles ne leur sont pas accessibles.

Les autres administrations peuvent utiliser toutes les salles aux mêmes horaires que les associations.

Un agent 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.

2.3.3 La Demande

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 de la Réglementation et des Affaires commerciales (02 48 57 83 39 ou 02 48 57 68 37).

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 le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du demandeur.

Aucune location n'est prise par téléphone ni à l'oral.

À toutes fins utiles, un formulaire est mis à la disposition des utilisateurs auprès du service de la Réglementation et des Affaires commerciales ou par téléchargement à partir du site Internet de la Ville.

2.3.4 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 ainsi qu'un courrier de confirmation. Un devis ou une facture peuvent être envoyés sur demande.

L'utilisateur doit retourner un exemplaire de l'engagement de location ainsi que le paiement et les pièces justificatives indiquées sur l'engagement de location avant la date d'occupation retenue.

La location n'est réputée acquise qu'après réception de ces documents et du paiement. 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.

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.

2.3.5 Participation financière

Le paiement peut se faire en numéraire dans la limite de 300 €, par chèque, par virement ou par carte bancaire.

Le montant de la location est fixé par délibération du Conseil Municipal de la Ville.

Les employés municipaux de la Ville, du CCAS de la Ville ainsi que ceux de la Communauté d'Agglomération de Bourges Plus n'acquittent qu'une participation aux frais de fonctionnement 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.

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 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,
- *pour l'organisation de réunions publiques ponctuelles à l'occasion de campagnes électorales,*
- sur dérogation exceptionnelle motivée par l'élu en charge du dossier.

2.3.6 Conditions d'annulation

L'utilisateur, contraint d'annuler sa location, doit en informer par écrit (courrier postal ou mail) le service de la Réglementation et des Affaires commerciales 15 jours 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.

ARTICLE 3. ACTIVITES DU CENTRE ASSOCIATIF DU HAMEAU DE LA FRATERNITE

Situé dans la salle Gaïa n°3 du Hameau de la Fraternité, le Centre associatif est un collectif d'associations, dont les activités se situent sur les quartiers Nord de Bourges, qui participe activement à l'animation et aux activités du Pôle et œuvre pour la vitalité du réseau associatif dans les quartiers Nord.

A ce titre, il :

- favorise la participation des habitants des quartiers Nord de Bourges à l'animation culturelle et socioculturelle de leur lieu de résidence (accueil et information ; organisation de manifestations ; atelier multimédia ; édition d'un magazine de quartier ; bibliothèque...)
- permet aux associations locales de se développer (accueil, conseil, aide à la création, orientation, observatoire des besoins...)

Cependant, certains services du Centre associatif ne sont disponibles qu'aux associations adhérentes au Centre associatif, tels que :

- Aide au secrétariat, comptabilité, démarches en ligne,
- Prêt de matériel,
- Aide à la communication...

Les statuts du Centre associatif fixent les règles d'adhésion et de fonctionnement de l'association.

L'adhésion au Centre associatif ne vaut pas inscription sur le portail des associations.

L'inscription sur le portail des associations ne vaut pas adhésion au Centre associatif.

ARTICLE 4. LE CONSEIL DE GESTION

4.1. MISSIONS

Un conseil de gestion est créé au sein du Pôle. Il n'a pas de personnalité juridique et reste un organe municipal de gestion des établissements.

Le conseil de gestion a pour missions de :

- faire respecter le présent règlement intérieur
- traiter toutes les affaires courantes liées aux établissements
- recenser les besoins, remarques, critiques, informations des utilisateurs

Tout ce qui relève du conseil municipal (tels les tarifs, les infrastructures, les aménagements...), ne sera pas statué par le Conseil de gestion. La notion d'affaires courantes est donc limitée aux affaires ne relevant pas du conseil municipal.

Toutes les demandes devant être soumises à la validation du conseil de gestion, doivent être déposées à l'accueil du Hameau de la Fraternité et seront examinées lors de la réunion suivante.

4.2. COMPOSITION

Le conseil de gestion est composé de 3 collèges :

Collège des associations utilisatrices

- 3 personnes (*représentants mandatés*) représentant les associations ayant des locaux exclusifs
- 3 personnes (*représentants mandatés*) représentant les associations régulières (1 location au moins une fois par mois, 9 mois par an),

→ Ces 6 personnes sont tirées au sort parmi des candidats.

Collège du Centre associatif du Hameau de la Fraternité

- 2 élus du Centre associatif du Hameau de la Fraternité
- 1 salarié du Centre associatif du Hameau de la Fraternité

→ Ces 3 personnes sont désignées par le Centre associatif du Hameau de la Fraternité, par l'assemblée générale.

Collège de la Ville de Bourges

- 3 élus municipaux de la Ville de Bourges.
- 3 agents de la Ville de Bourges (1 agent, le chef de service, le Directeur).

→ Ces 6 personnes sont désignées par la Ville de Bourges par délibération du conseil municipal.

4.3. ORGANISATION

Une fois par an, en septembre, l'ensemble des associations régulières et exclusives seront invitées, par courrier, à se réunir pour :

- échanger sur le Pôle et son fonctionnement
- tirer au sort les représentants des associations utilisatrices au conseil de gestion

Chaque année, les membres du collège des associations utilisatrices doivent être renouvelés.

Les candidats pour ce collège doivent se faire connaître au minimum un mois avant la réunion de septembre par courrier à l'accueil du Hameau de la Fraternité. Il n'y a pas de reconduction possible des mandats : une nouvelle candidature est obligatoire chaque année.

Lors de la réunion de septembre, deux tirages au sort seront réalisés :

- Un premier tirage au sort aura lieu parmi les candidats représentant les associations ayant un local exclusif.
- Un second tirage au sort aura lieu parmi les candidats représentant les associations régulières.

Les candidats ainsi nommés composeront le conseil de gestion de l'année scolaire qui débute.

Un candidat ne pourra représenter qu'une seule association et une association ne peut être représentée que par un seul membre au sein du conseil de gestion. Toutefois, en cas d'impossibilité de participer à une réunion, un membre du conseil peut choisir au sein de son association une personne pour le représenter.

Le conseil de gestion se réunit ensuite au minimum 2 fois par an : en octobre et en mai.

ARTICLE 5. GESTION DU LIEU

5.1. État des locaux, nettoyage et assurance

Pour toutes les locations ponctuelles et notamment pour des activités festives, un état des lieux est établi par un agent 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 de l'agent.

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

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

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 ou de ménage non ou partiellement réalisé, la Ville fait établir un devis correspondant aux réparations ou au nettoyage et la facture incombe à l'utilisateur.

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.

5.2. 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)
Hameau de la Fraternité - Salle du partage n°1	19
Hameau de la Fraternité - Salle du vivre ensemble n°2	19
Hameau de la Fraternité - Salle Gaïa n°3	30 / 50
Hameau de la Fraternité - Salle arabesque n°4	100
Hameau de la Fraternité - Salle de l'oiseau-lyre n°5	100 / 127
Hameau de la Fraternité - Salle des palabres n°6	60 / 113
Merlattes - Salle polyvalente	80 / 140
Merlattes - Salle permanente n°1	30 / 36
Merlattes - Salle permanente n°2	35 / 42
Merlattes - Salle permanente n°3	15 / 40
Merlattes - Salle permanente n°4	4 / 19
Merlattes - Salle permanente n°5	4 / 19
Merlattes - Salle permanente n°6	36 / 48
Merlattes - Salle permanente n°7	20 / 37
Merlattes - Salle permanente n°8	20 / 36
Merlattes - Salle permanente n°9	4 / 13
Pressavois - Salle familiale	40 / 68
Pressavois - Salle de musique	40 / 80
Pressavois - Salle à l'étage n°1	10 / 35
Pressavois - Salle à l'étage n°2	10 / 35
Pressavois - Salle à l'étage n°3	10 / 19

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

5.3. Matériels

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

En cas d'ajout de matériel supplémentaire, cela 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.

5.4. 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.

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

5.5. 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.

5.6. 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'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.

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 ou 06 12 42 92 51). Si le feu est avéré, l'utilisateur doit avertir les secours appropriés sans délai (Pompier : 18 ou 112).

5.7. 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. Le stationnement de tout véhicule à moteur est interdit dans les cours (Hameau, Merlattes et Pressavois). 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.

5.8. 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'acquiesce 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.

ARTICLE 6. LITIGES ET EXÉCUTION

6.1. Contrôle

La Ville se réserve le droit d'effectuer des contrôles inopinés pour vérifier l'application du présent règlement. 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.

6.2. Réclamations

Toute réclamation devra être formulée par écrit à la Mairie de Bourges.

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

6.3. Affichage du règlement

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

6.4. Abrogation des dispositions antérieures

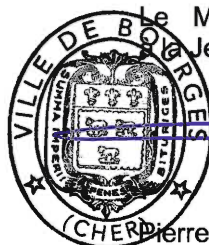
Toutes dispositions antérieures contraires au présent règlement sont abrogées.

6.5. 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 17 DEC. 2020

Pour le Maire et par délégation,
Le Maire-Adjoint délégué à la Vie Associative,
Jeunesse, et à la Politique de la Ville.



Pierre-Henri JEANNIN