

20 - Citadelle-Patrimoine mondial - Nouveau règlement relatif à la location des espaces réceptifs pour l'organisation de réunions, séminaires et dîners de gala

M. l'Adjoint MORTON, Rapporteur :

Rappel du contexte de l'opération

La Ville de Besançon assure notamment la gestion de la Citadelle et de ses musées, la valorisation de l'ensemble des fortifications bisontines de Vauban inscrites sur la liste du Patrimoine mondial de l'UNESCO, l'exploitation des divers services publics et le développement du site.

Le projet

Le règlement intérieur de la Citadelle a été modifié par délibération du Conseil Municipal du 17 septembre 2015. Le Conseil Municipal du 4 avril 2016 a validé le principe de l'ouverture de la Citadelle-Patrimoine mondial pour l'organisation des mariages et PACS et a approuvé le règlement relatif à la location des espaces réceptifs dans le cadre de cette activité.

La présente délibération a pour objet l'adoption du règlement relatif à la location des espaces réceptifs de la Citadelle pour les autres manifestations (réunions, séminaires et dîners de gala). Le règlement est joint ci-après.

Proposition

Le Conseil Municipal est invité à approuver le nouveau règlement relatif à la location des espaces réceptifs de la Citadelle-Patrimoine mondial.

VILLE DE BESANCON

**RÈGLEMENT RELATIF À LA LOCATION DES ESPACES RÉCEPTIFS
POUR L'ORGANISATION DE RÉUNIONS, SÉMINAIRES ET DINERS DE GALA****ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL DU 15 SEPTEMBRE 2016****Article 1 :**

Le présent règlement fixe les conditions de location pour l'organisation de réunions, séminaires et dîners de gala dans les espaces réceptifs de la Citadelle que sont :

- Le Hangar aux manoeuvres
- Les Terrasses de Vauban
- Le Relais des Cadets
- La Chapelle.

Article 2 :

La location des espaces précités pour l'organisation des manifestations fixées à l'article 1 doit respecter les horaires indiqués dans les contrats de location.

Article 3 :

Les tarifs de location des espaces réceptifs visés par le présent règlement sont fixés annuellement par le conseil municipal de la Ville de Besançon.

Ils comprennent les charges afférentes à la salle, à savoir : électricité (éclairage de base), eau, nettoyage des locaux, à l'exception de la cuisine dont le nettoyage sera assuré par le traiteur.

Le chauffage est facturé au locataire, de même que la location de mobilier de réception (tables et chaises), qui est facturée à l'unité.

Le matériel de sonorisation éventuellement souhaité par le locataire est loué par la Ville de Besançon à un prestataire extérieur et refacturé au locataire.

Les tables de réunion sont mises à disposition du locataire à titre gracieux dans la limite de la quantité disponible à la Citadelle. En cas de demande de tables de réunion supplémentaires, celles-ci sont louées par la Ville de Besançon et également refacturées au locataire.

Les espaces réceptifs peuvent être équipés de matériels spécifiques demandés par le locataire et payés par lui, avec l'accord exprès de la Ville de Besançon.

Article 4 :

Les espaces et installations loués sont conformes à la réglementation en vigueur et sont réputés en parfait état à la prise de possession.

Les espaces réceptifs peuvent être visités au préalable par le locataire.

Toute dégradation constatée au cours d'une manifestation du fait du locataire ou de toute autre personne admise sur le site dans le cadre de la manifestation engage la responsabilité de celui-ci.

Article 5 :

Toute demande de réservation doit préciser l'objet de la manifestation et le nombre de personnes prévues qui doit nécessairement respecter les jauges de sécurité.

Toute demande effectuée par téléphone doit obligatoirement être confirmée par courrier, mail ou fax et doit comporter :

- les coordonnées du commanditaire (nom, adresse, n° de téléphone, adresse mail) ;
- les coordonnées du payeur si ces coordonnées sont différentes de celles du commanditaire (nom, adresse, n° de téléphone, adresse mail) ;
- le nom et le n° de téléphone de la personne qui est en contact avec les services municipaux afin d'effectuer la réservation, si celle-ci est différente du commanditaire.

Toute location fait l'objet d'un contrat de location écrit sur la base de cette demande de réservation.

La réservation devient ferme lorsque le contrat de location est retourné signé, avec la mention «Bon pour accord» par le locataire, à la Ville de Besançon avant la date de fin de validité inscrite sur le contrat. A défaut, la réservation n'est pas effective et aucune des parties ne se trouve engagée.

Article 6

Les modifications ou annulations, partielles ou totales, apportées par le locataire doivent être notifiées par écrit (courrier, fax ou mail).

- En cas d'annulation jusqu'à J-10 avant la date effective de la manifestation, il sera facturé des pénalités correspondant aux dépenses réelles engagées par la Ville de Besançon auprès des prestataires tiers.
- En cas d'annulation entre J-9 et J-3 avant la date effective de la manifestation, une facturation à 30 % du montant total du contrat de location sera établie.
- En cas d'annulation entre 72 h et 48 h avant la date effective de la manifestation, une facturation à 50 % du montant total du contrat de location sera établie.
- En cas d'annulation le jour même ou annulation sans préavis, une facturation à 100 % du montant total du contrat de location sera établie.

Article 7 :

La facture sera établie à l'issue de la manifestation et devra être réglée dans un délai de 30 jours à l'ordre du Trésor Public.

Article 8 :

En cas de force majeure, la Ville de Besançon peut se trouver contrainte d'apporter une ou plusieurs modifications au contrat de location avant la date prévue de la manifestation. Le locataire peut, après en avoir été informé par la Ville de Besançon par écrit dans les plus brefs délais :

- accepter la modification proposée
- résilier la réservation.

Pour ce même motif, la Ville de Besançon peut également se voir contrainte d'annuler une manifestation.

Article 9 :

Le locataire a la responsabilité de la manifestation et de son public et accepte les contraintes de gestion inhérentes à l'organisation de toute manifestation.

Il s'engage ainsi à respecter :

- les prescriptions législatives et réglementaires relatives aux bonnes mœurs, à la paix publique ;
- les prescriptions de sécurité édictées par la Commission de sécurité compétente ;
- les règles relatives à la protection de l'environnement ;
- les règles relatives au respect et à la bonne conservation du patrimoine et de l'ensemble immobilier de la Citadelle ;
- les dispositions du règlement général relatif à la location des espaces réceptifs de la Citadelle et qui n'auraient pas été repris par le présent règlement.

La destination de la salle et le nombre de participants tels que définis par le contrat de location ne peuvent être modifiés qu'avec l'accord préalable de la Ville de Besançon.

Article 10 :

Le locataire peut choisir le traiteur qui interviendra lors de la manifestation qu'il organise. Il en informe la Ville de Besançon et s'assure qu'il dispose de toutes les assurances nécessaires.

Une convention est signée entre le traiteur, la Ville de Besançon et le locataire dans ce cas.

Article 11 :

Il est strictement interdit de coller et d'accrocher quoi que ce soit sur les murs, les sols, les plafonds et éléments de décor de la ou des salles louées.

Article 12 :

Toutes prestations artistiques dans l'enceinte de la Citadelle doivent être soumises pour accord préalable à la Ville de Besançon.

En cas de recours à des artistes, il appartient au locataire de vérifier que ces artistes disposent de toutes les assurances nécessaires à leurs prestations.

Tous frais de la SACEM et autres sociétés gérant des droits d'auteurs liés à l'organisation de la manifestation sont également à la charge du locataire.

Article 13 :

Le stationnement et la circulation des véhicules sont interdits à l'intérieur du site de la Citadelle de Besançon (sauf dérogations accordées par la Ville de Besançon).

Le stationnement des personnes participant à la manifestation se fait sur le parking public payant non surveillé qui est situé à l'extérieur de l'enceinte de la Citadelle. La Ville de Besançon décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration commis sur les véhicules stationnés sur ledit parking.

Seules les voies d'accès internes de la Citadelle permettant de se rendre à l'espace loué sont accessibles aux personnes participant à la manifestation organisée par le locataire.

Article 14 :

Le locataire veille à ce que la manifestation ne déborde pas des limites des espaces loués tels qu'ils auront été définis dans le contrat de location et ses avenants éventuels.

Le client s'engage à utiliser les espaces loués en évitant l'excès de bruit, d'alcool ainsi que la pollution à l'intérieur du site.

Article 15 :

Les prescriptions suivantes s'appliquent dans le cadre de toute location des espaces réceptifs :

- la présence d'animaux est strictement interdite ;
- sont interdits les produits contenant un gaz inflammable, toxique ou incapacitant, les ballons gonflés avec un gaz inflammable ou toxique, ainsi que les articles en celluloïd ;
- la présence d'artifices pyrotechniques ou explosifs est interdite ;
- la présence d'oxyde d'éthyle, de sulfure de carbone, d'éther sulfureux et d'acétone est interdite ;
- la constitution de dépôts de caisses, bois, cartons, plastique est interdite ;

- la présence de gaz liquéfiés et liquides inflammables et tout appareil fonctionnant au gaz est interdite ;
- les matières et produits radioactifs sont interdits ;
- les appareils générateurs de fumée ainsi que les effets de brouillard sont interdits ;
- les espaces réceptifs ne peuvent être utilisés comme lieu de culte ;
- les enfants mineurs doivent faire l'objet d'une surveillance constante pendant la durée de la manifestation ;
- franchir les clôtures et les zones de sécurité est interdit ;
- tout type d'armes est interdit à l'intérieur du site.

Article 16 :

D'une manière générale et absolue, rien ne devra faire obstacle à la lisibilité de la signalisation de sécurité des dégagements ni encombrer leur accès.

Article 17 :

La Ville de Besançon se réserve le droit de refuser toute manifestation qu'elle jugerait contraire :

- au respect de l'ordre public et des bonnes mœurs ;
- aux impératifs techniques et qualitatifs du site, à la nature du site inscrit sur la liste du Patrimoine mondial par l'UNESCO et à sa muséographie ;
- à un usage des locaux conforme à la destination des lieux.

Si le locataire contrevient aux dispositions du présent règlement, la Ville de Besançon se réserve la possibilité d'annuler la manifestation.

Il en est de même si les autorités compétentes (Préfecture, Commission départementale de sécurité, Services de protection civile, Sapeurs-pompiers, Ville de Besançon, etc.) manifestent leur opposition à son déroulement.

Dans ce cas, la Ville de Besançon n'aura à sa charge aucun frais lié à cette annulation et ne sera aucunement liée par le report de la manifestation.

Article 18 :

Le locataire s'assure en responsabilité civile pour tous les dommages qu'il pourrait causer aux tiers et fournit à la signature du contrat de location une attestation valable le jour de la manifestation.

Le locataire demeure responsable de la sécurité des biens et des personnes lors du déroulement de la manifestation, sans que la Ville de Besançon ne puisse être tenue pour responsable en cas de dommages.

Le locataire est par ailleurs pleinement responsable des conséquences dommageables pour les tiers de ses inexécutions contractuelles, du non-respect des dispositions du présent règlement ou de ses fautes.

La Ville de Besançon ne peut être tenue pour responsable de cas fortuits, de cas de force majeure ou du fait de toute personne étrangère à l'organisation et au déroulement de la manifestation.

Article 19 :

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, le locataire bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. Il fera sa demande en lettre avec accusé réception à destination de la Direction Citadelle-Patrimoine mondial de la Ville de Besançon.

Article 20 :

Toute réclamation relative au service rendu par les services municipaux doit être adressée à la « Ville de Besançon, Direction Citadelle - Patrimoine mondial » dans les 7 jours calendaires suivant la manifestation et ce par lettre recommandée avec accusé de réception.

«**M. LE MAIRE** : Des oppositions ? Des abstentions ? C'est adopté».

Après en avoir délibéré et sur avis favorable unanime de la Commission n° 6, le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés, décide d'adopter la proposition du Rapporteur.

Rapport adopté à l'unanimité

Pour : 54

Contre : 0

Abstention : 0

Récépissé préfectoral du 26 septembre 2016.