

MAIRIE
DE
BESANÇON



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE – DÉPARTEMENT DU DOUBS

EXTRAIT DU REGISTRE des Délibérations du Conseil Municipal

Séance du 04 décembre 2025

~~Publiée le 16/12/2025~~

Le Conseil Municipal, convoqué le 27 novembre 2025, s'est réuni à l'hôtel de Ville de Besançon

Conseillers Municipaux en exercice : 55

Présidence de Mme Anne VIGNOT, Maire

Étaient présents :

M. Hasni ALEM, Mme Frédérique BAEHR, M. Guillaume BAILLY, Mme Anne BENEDETTO, Mme Pascale BILLEREY, M. Nicolas BODIN (jusqu'à la question n°33 incluse), M. François BOUSSO, Mme Nathalie BOUVET, Mme Fabienne BRAUCHLI, Mme Claudine CAULET, Mme Aline CHASSAGNE, Mme Annaïck CHAUVET, Mme Julie CHETTOUH (à compter de la question n°8), M. Benoît CYPRIANI, M. Cyril DEVESA (à compter de la question n°47), Mme Marie ETEVENARD, M. Ludovic FAGAUT (à compter de la question n°2), Mme Lorine GAGLIOLO, Mme Nadia GARNIER, Mme Sadia GHARET (à compter de la question n°23), M. Abdel GHEZALI, Mme Valérie HALLER, M. Jean-Emmanuel LAFARGE, Mme Marie LAMBERT (à compter de la question n°31), M. Aurélien LAROPPE, Mme Myriam LEMERCIER, M. Christophe LIME (à compter de la question n°4), Mme Agnès MARTIN, Mme Carine MICHEL, Mme Marie-Thérèse MICHEL, Mme Laurence MULOT, M. Yannick POUJET (à compter de la question n°23), M. Anthony POULIN, Mme Françoise PRESSE, Mme Karima ROCHDI (à compter de la question n°13), M. Jean-Hugues ROUX, M. Nathan SOURISSEAU, M. André TERZO, Mme Claude VARET (à compter de la question n°3), Mme Anne VIGNOT, Mme Sylvie WANLIN, Mme Christine WERTHE, Mme Marie ZEHAF

Secrétaire :

Mme Claudine CAULET

Étaient absents :

Mme Elise AEBISCHER, M. Kévin BERTAGNOLI, M. Sébastien COUDRY, M. Laurent CROIZIER, Mme Karine DENIS-LAMIT, M. Olivier GRIMAITRE, M. Pierre-Charles HENRY, M. Damien HUGUET, M. Jamal-Eddine LOUHKIAR, M. Saïd MECHAI, Mme Juliette SORLIN, M. Gilles SPICHER

Procurations de vote :

Mme Elise AEBISCHER à Mme Valérie HALLER, M. Kévin BERTAGNOLI à M. Hasni ALEM, M. Nicolas BODIN à Mme Carine MICHEL (à compter de la question n°34), M. Sébastien COUDRY à M. Jean-Hugues ROUX, M. Laurent CROIZIER à Nathalie BOUVET, M. Cyril DEVESA à Mme Lorine GAGLIOLO (jusqu'à la question n°46 incluse), Mme Sadia GHARET à M. Christophe LIME (jusqu'à la question n°22 incluse), M. Olivier GRIMAITRE à M. André TERZO, M. Pierre-Charles HENRY à Mme Christine WERTHE, M. Damien HUGUET à M. Anthony POULIN, M. Saïd MECHAI à Mme Myriam LEMERCIER, Mme Marie LAMBERT à M. Ludovic FAGAUT (jusqu'à la question n°30 incluse), M. Yannick POUJET à M. Abdel GHEZALI (jusqu'à la question n°22 incluse), Mme Karima ROCHDI à Mme Agnès MARTIN (jusqu'à la question n°12 incluse), Mme SORLIN à Mme Julie CHETTOUH, M. Gilles SPICHER à Mme Pascale BILLEREY

OBJET : 49 - Kursaal - Adoption du règlement intérieur

Délibération n° 008165

49
Kursaal - Adoption du règlement intérieur

Rapporteur : Mme Carine MICHEL, Adjointe

	Date	Avis
Commission n°4	20/11/2025	Favorable unanime

Résumé :

Le présent rapport a pour objet d'adopter le Règlement intérieur du Kursaal à compter du 01/01/26.

I. Contexte

Le Kursaal est un équipement municipal proposant 10 salles à la location.

Le Règlement intérieur, joint en annexe, a pour objet de définir les conditions d'accès et les modalités de jouissance des salles du Kursaal lors de mises à disposition.

Il se décline en 8 titres :

- Destination et utilisateurs
- Moyens techniques
- Procédure de réservation
- Condition financière de mise à disposition
- Assurances et responsabilités
- Usage et fonctionnement
- Règles de sécurité
- Dispositions particulières

Les tarifs de mise à disposition font l'objet d'une délibération annuelle.

A l'unanimité, le Conseil Municipal adopte le Règlement intérieur du Kursaal applicable à compter du 1^{er} juillet 2026.

Rapport adopté à l'unanimité

Pour : 53

Contre : 0

Abstention*: 0

Conseiller intéressé : 0

*Le sens du vote des élus ne prenant pas part au vote est considéré comme une abstention.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Besançon dans les deux mois suivant sa publicité.

La Secrétaire de séance,



Claudine CAULET
Adjointe

Pour extrait conforme,
La Maire,



Anne VIGNOT



REGLEMENT INTERIEUR MISE A DISPOSITION DES SALLES DU KURSAAL DE LA VILLE DE BESANCON

Le présent règlement intérieur est applicable à compter du 1^{er} janvier 2026 (cf. délibération du Conseil Municipal du 04/12/25). Il est porté à la connaissance des utilisateurs par voie d'affichage dans les locaux et mis en ligne sur le site Internet du Kursaal : kursaal.besancon.fr
Il se substitue aux règlements précédents.

TITRE 1 - DESTINATION ET UTILISATEURS

Article 1.1 - Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de l'ensemble dénommé « KURSAAL », établissement municipal situé 2 Place du Théâtre à Besançon, classé ERP (Etablissement Recevant du Public) de 1^{ère} catégorie de type L (salles à usage d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usages multiples) avec des activités de type N (restaurant et débit de boisson).

Article 1.2 - Descriptif des salles

La capacité d'accueil maximale de l'ERP est de 2 505 personnes.

Les différentes salles mises à disposition du public et leurs capacités sont les suivantes :

	Descriptif	Capacité	Emplacement
GRAND KURSAAL	Salle circulaire de 474 m ² au parterre, deux balcons et espace scénique intégré de 78 m ² Deux loges	900 personnes debout (450 personnes en concert) 950 places assises	Rez-de-chaussée
PETIT KURSAAL	Salle circulaire, avec cabine de projection et espace scénique intégré de 58 m ²	334 places assises (sièges fixes) 6 places PMR	Sous-sol
Salle PROUDHON	Salle modulable de 140 m ² , disposant d'une scène de 20 m ²	200 places debout 100 places assises (sièges amovibles)	Rez-de-chaussée
Salle ORY	Salle modulable de 100 m ²	150 places debout 90 places assises (sièges amovibles)	Premier étage
Salle RISSET	Salle modulable de 68 m ²	60 places debout 60 places assises (sièges amovibles)	Premier étage
Salle COLARD	Salle modulable de 104 m ²	150 places debout 50 places assises (sièges amovibles)	Sous-sol
FOYER DE LA DANSE	Salle de 111 m ² Parquet et miroirs	50 places debout	Troisième étage
Salle PELLEGRIN	Salle modulable de 28 m ²	25 places debout 25 places assises (sièges amovibles)	Premier étage
Salle THEVENOT	Salle modulable de 30 m ²	30 places debout 30 places assises (sièges amovibles)	Premier étage
Salle BIDAULT	Salle modulable de 50 m ²	50 places debout 50 places assises (sièges amovibles)	Premier étage

Article 1.3 - Accessibilité PMR

Toutes les salles (à l'exception des balcons du Grand Kursaal) sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Le nombre de places varie en fonction de la configuration choisie pour l'événement, à l'exception du Petit Kursaal, qui comprend 6 places PMR au total.

Article 1.4 - Destination et utilisateurs

La mise à disposition des salles du Kursaal est proposée aux associations loi 1901, aux organisateurs de spectacles, sociétés et groupements divers.

Des manifestations diverses telles que : spectacles de variété, animations, conférences, réunions publiques, séances de projection, bals, thés dansants, congrès, colloques, séminaires, banquets, concerts, représentations théâtrales, rencontres sportives, expositions, réceptions... peuvent être organisées dans cet ensemble.

Aucune mise à disposition ne peut être consentie pour un usage à caractère privé ou familial.

TITRE 2 - MOYENS TECHNIQUES

Article 2.1 - Moyens techniques et personnels mis à disposition

Le Kursaal dispose de moyens techniques fixes et mobiles permettant d'assurer la mise en lumière, la sonorisation, les projections diverses ainsi que du mobilier pour l'aménagement des salles (tables, chaises, praticables, gradins...).

Le matériel du Kursaal est déployé et manipulé sous l'autorité du personnel technique de l'établissement (machinistes et techniciens du spectacle). Celui-ci est présent en fonction des besoins définis dans la fiche technique.

L'organisateur prend à sa charge :

- en fonction de la complexité du spectacle et/ou de sa nature, le personnel nécessaire,
- les captations vidéo.

Article 2.2 - Cas particuliers des orchestres et DJs

Au Grand Kursaal, si l'organisateur a recours à un orchestre ou à un DJ, celui-ci devra être autonome pour sa sonorisation et ses éclairages. L'organisateur pourra raccorder ses matériels aux boîtiers électriques et prises existants sur scène.

Exceptionnellement, en fonction des disponibilités techniques du Kursaal, l'organisateur pourra se servir du système de diffusion de la salle (suivant les éléments stipulés sur la fiche technique) ; dans ce cas, les raccordements seront effectués par un technicien du Kursaal.

Article 2.3 - Fiche technique

L'organisateur doit prendre rendez-vous avec le Responsable technique du Kursaal, au plus tard deux mois avant la manifestation, pour établir une fiche technique. Si ce document n'a pas été établi 15 jours avant la date de la manifestation, la Ville se réserve le droit de l'annuler par l'envoi d'une lettre recommandée sans AR.

La fiche technique fixe le déroulement et les horaires de la manifestation, les aménagements souhaités, le personnel mis à disposition par le Kursaal, les besoins techniques de l'organisateur et l'effectif maximum du public pouvant être accueilli. Elle précise également le dispositif de sécurité attendu de l'organisateur (cf. article 7.3).

La fiche technique fixe les heures de début et de fin de la manifestation en tenant compte notamment du délai nécessaire pour procéder à l'aménagement des salles par le personnel du Kursaal.

Article 2.4 - Loges

Pour les spectacles organisés dans le Grand et le Petit Kursaal, des salles supplémentaires peuvent être mises à disposition comme loges, en fonction des besoins (cf. fiche technique) et des disponibilités. Concernant le Petit Kursaal, l'organisateur utilisera en priorité la loge située sur la scène du Petit Kursaal.

TITRE 3 - PROCEDURE DE RESERVATION

Article 3.1 - Modalités de réservation d'une salle et délais

Le Chef de service du Kursaal et son équipe sont chargés d'élaborer un planning d'occupation et d'utilisation des salles.

La réservation d'une ou plusieurs salles fait l'objet d'une demande par mail ou par téléphone au minimum :

- trois mois avant la manifestation pour le Petit et le Grand Kursaal ;
- quatre semaines avant la manifestation pour les autres salles.

La manifestation doit être conforme à l'ordre public et aux bonnes mœurs faute de quoi, la Ville de Besançon n'aurait voulu s'engager.

L'organisateur dispose de 15 jours pour confirmer sa réservation selon les propositions de dates qui lui ont été adressées. Passé ce délai, les dates sont proposées à d'autres organisateurs.

Un même organisateur peut réserver au maximum 15 dates par semestre.

Les horaires de réservation doivent tenir compte des temps d'installation, de rangement et de remise au propre.

Article 3.2 - Contrat de mise à disposition

Toute réservation du Kursaal en dehors des réservations internes (services de la Ville de Besançon, de Grand Besançon Métropole ou du Centre Communal d'Action Sociale) fait l'objet d'un contrat de mise à disposition entre la Ville et l'organisateur de la manifestation.

La réservation devient définitive à réception par le secrétariat du Kursaal (kursaal@besancon.fr) du contrat de mise à disposition signé par la Ville et l'organisateur.

Article 3.3 - Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Les données sont traitées par la Direction Vie des Quartiers dans le cadre du dispositif communal de mise à disposition de salles. Aucun traitement n'est effectué ni aucune donnée traitée en dehors de l'Union Européenne. Les données sont conservées pour la durée nécessaire au traitement des demandes puis archivées, supprimées ou sont restituées selon les cas, dans le respect des prescriptions légales applicables.

En vertu du Règlement Européen du 27 avril 2016 (RGPD) et de la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés modifiée, et sous réserve du respect des règles applicables spécifiquement aux demandes, il est possible d'exercer ses droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de solliciter la portabilité des données.

Pour exercer ces droits et poser toute question, il est possible de s'adresser à la Direction Vie des Quartiers : dvq@besancon.fr ou par courrier à Mairie de Besançon - Direction Vie des Quartiers - 2 Rue Mégevand - 25034 Besançon Cedex. Il est également possible de saisir le Délégué à la protection des données personnelles de la Ville de Besançon à l'adresse suivante : dpo@grandbesancon.fr. En dernier lieu, il est possible d'adresser une réclamation à la CNIL - www.cnil.fr.

TITRE 4 - CONDITIONS FINANCIERES DE MISE A DISPOSITION

Article 4.1 - Tarifs

Les tarifs de location des différentes salles sont fixés chaque année par une délibération du Conseil Municipal.

Le tarif de location comprend :

- les aménagements de salles souhaités (cf. fiche technique)
- la mise à disposition des personnels techniques du Kursaal, selon les disponibilités
- les frais de gestion du service (personnels administratifs, fluides...).

Le montant facturé, y compris en cas de mise à disposition gratuite de la salle, peut différer du montant initialement prévu dans le contrat dans les cas suivants :

- utilisation de forfaits accessoires
- horaires de début et de fin de manifestation modifiés à la demande de l'organisateur dans la fiche technique
- dépassement horaire constatée par un agent du Kursaal (toute heure entamée est facturée)
- dégradation et/ou casse de la vaisselle mise à disposition dans le cadre du forfait cuisine.

Article 4.2 - Règlement

À l'issue de l'occupation, et à réception du titre de recette du Trésor Public, les frais de location sont réglés par l'organisateur à la Trésorerie du Grand Besançon.

Article 4.3 - Annulation du fait de l'organisateur

Dans le cas d'une annulation, et hors cas de force majeure dûment justifié par l'organisateur :

- entre 3 mois et 1 mois avant la date prévue de la manifestation : la Ville de Besançon facturera 50 % du tarif de mise à disposition prévu pour le Petit et le Grand Kursaal ; pour les autres salles, elle appliquera le tarif participation aux frais de fonctionnement
- en-deçà de 1 mois : la Ville de Besançon se réserve le droit de facturer la manifestation telle que si celle-ci avait été réalisée, soit le montant figurant sur le contrat de mise à disposition, ou le tarif de participation aux frais de fonctionnement dans le cas d'une mise à disposition initialement prévue à titre gratuit.

Article 4.4 - Annulation du fait de la Ville de Besançon

La Ville de Besançon se réserve le droit d'annuler des locations en cas de force majeure ou en cas d'urgence présentant un intérêt général local, notamment :

- pour le déroulement des opérations électorales,
- au cas où la manifestation s'avère non conforme à ce qui avait été annoncé par l'organisateur,
- au cas où la manifestation envisagée se révèle incompatible avec les locaux, matériels et personnels mis à disposition de l'organisateur par le Kursaal.

La Ville cherchera dans ce cas une solution de remplacement, sans que l'organisateur ne puisse lui réclamer aucune indemnisation à titre de dédommagement.

La Ville de Besançon dégage par ailleurs toute responsabilité en cas de gêne dans l'utilisation des locaux entraînée par un cas de force majeure, ou en cas de nuisances sonores provoquées par une autre manifestation se déroulant simultanément dans d'autres salles du Kursaal ; la Ville de Besançon ne garantit pas l'isolation phonique interne et externe de l'établissement.

TITRE 5 - ASSURANCES ET RESPONSABILITES

Article 5.1 - Assurances

L'organisateur doit contracter les assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile et les risques d'incendie du mobilier et matériel lui appartenant ; les attestations d'assurance figurent au dossier de location.

Article 5.2 - Responsabilités

L'organisateur assume seul la responsabilité de la manifestation.

En cas de casse, de perte, de détérioration et/ou de vol du matériel (équipements scéniques, mobilier...) mis à disposition, l'organisateur est tenu au remboursement du matériel détérioré ou non restitué.

De même, en cas de détérioration des espaces mis à disposition, la Ville facturera à l'organisateur les frais de remise en état.

L'organisateur est responsable de ses différents prestataires (orchestre, traiteur, prestataire technique...) et partenaires.

En matière de droit du travail, l'organisateur s'assure que l'ensemble de son personnel, ainsi que celui de ses prestataires, est titulaire de contrats de travail. L'organisateur de spectacles qui a recours à au moins un artiste salarié sur scène doit avoir effectué les déclarations réglementaires nécessaires (Licence d'Entrepreneur de spectacles).

La diffusion de vidéos, musique, et autres supports incluant des droits d'auteurs relève de la responsabilité de l'organisateur, qui doit effectuer les déclarations nécessaires auprès des organismes compétents (SACEM, SACD, etc.).

La Ville de Besançon ne saurait être tenue pour responsable et décline toute responsabilité liée :

- au stockage du matériel et des denrées livrés au Kursaal avant, pendant et après la manifestation
- aux éventuels vols subis par l'organisateur et/ou le public présent, pendant toute la durée de la mise à disposition
- à tout manquement de l'utilisateur concernant ses obligations légales et sociales
- aux dépenses engagées par l'organisateur en cas d'insolvabilité de ce dernier.

TITRE 6 - USAGE ET FONCTIONNEMENT

Article 6.1 - Accès du public et billetterie

L'organisateur du spectacle doit impérativement respecter le nombre de places maximum (assises ou debout) tel que fixé dans la fiche technique compte tenu des aménagements scéniques demandés. Il est tenu de se conformer au plan de salle qui lui est communiqué. La Ville de Besançon se réserve le droit d'interdire la manifestation en cas de non-respect de cette clause.

Pour chaque manifestation, l'organisation et les frais de billetterie sont à la charge de l'organisateur. Le prix des places doit obligatoirement être affiché et la billetterie conforme à la réglementation.

Afin de respecter les règles de sécurité incendie, l'organisateur et le responsable du Kursaal doivent pouvoir dénombrer le public accueilli, même gratuitement. L'organisateur met en place une billetterie (même exonérée), et organise impérativement dans le hall ou à l'entrée de la salle un décompte du public. Le personnel du Kursaal peut effectuer un contrôle du nombre de personnes accueillies dans le cadre du respect de la jauge.

Pour assurer la sécurité de la manifestation, le contrôle des entrées et en cas d'utilisation du vestiaire, l'organisateur s'entoure du personnel nécessaire (bénévole ou professionnel) recruté par ses soins.

Article 6.2 - Restauration et buvette

Les prestations de restauration et de buvette doivent figurer sur la fiche technique. La cuisine et le bar font partie intégrante du Grand Kursaal. Ils peuvent être utilisés pour les autres salles uniquement en cas de non-utilisation par le Grand Kursaal.

Il appartient à l'organisateur de solliciter les autorisations nécessaires correspondantes. Celles-ci doivent être affichées à la buvette.

L'approvisionnement de la buvette et de la cuisine sont à la charge de l'organisateur, qui doit évacuer le surplus à l'issue de la manifestation, et au plus tard dans les 24 heures qui suivent l'événement.

Si nécessaire, une ou plusieurs chambres froides positives ainsi qu'un congélateur ménager sont mis à disposition de l'organisateur ; dans ce cas, une clé d'accès lui est confiée.

Article 6.3 - Nettoyage des locaux

Il est par ailleurs formellement interdit d'utiliser des paillettes et/ou des confettis.

L'organisateur est tenu de rendre les locaux dans un état de propreté convenable :

- les cartons et emballages doivent être débarrassés
- en cas de restauration et/ou de buvette, les tables et le bar sont rendus nettoyés
- en cas d'utilisation de la cuisine, les parties hors sol (piano, bain-marie, sauteuse, armoire frigorifique, surfaces de préparation, coupe-pain, banc de lavage de la vaisselle, plonge...) et les grilles et filtres d'évacuation des eaux usées au sol, doivent être nettoyés. Le sol doit être balayé et récuré
- la vaisselle mise à disposition doit être rendue lavée et essuyée
- les éléments d'affichage et de décoration doivent être retirés.

Le Kursaal met à la disposition des organisateurs des containers à déchets (ordures ménagères résiduelles, emballages recyclables et verre). Le tri sélectif est obligatoire.

Article 6.4 - Ventes diverses

A l'exception des ventes liées à la billetterie, et d'objets ou services se rapportant directement à la manifestation, il revient à l'organisateur de solliciter les autorisations nécessaires.

Article 6.5 - Communication et publicité

L'organisateur ne peut effectuer aucune annonce (lettre, affiche, article de presse, réseaux sociaux, etc.) relative à l'événement qu'il organise, avant la confirmation de la réservation, et sans disposer de toutes les autorisations réglementaires.

Le Kursaal met à la disposition des organisateurs des panneaux d'affichage intérieurs et extérieurs.

Le Kursaal peut relayer la communication des manifestations ouvertes au public sur son site Internet (kursaal.besancon.fr), sous réserve que l'organisateur lui fournisse tous les éléments nécessaires (cf. formulaire) dans un délai d'un mois avant la manifestation.

Article 6.6 - Horaires de fermeture

Les locaux doivent être libérés, matériel compris, à l'heure fixée sur la fiche technique :

- au Grand Kursaal, le départ du public et la fermeture de la salle ont lieu au plus tard à 2h du matin. Les organisateurs et/ou leurs prestataires quittent l'établissement après rangement au plus tard à 4h du matin
- pour les autres salles, le public quitte les lieux au plus tard à minuit, la fermeture des locaux après rangement se fait au plus tard à 1h du matin.

Le dimanche, l'horaire de fermeture du bâtiment (toutes salles comprises) est fixé à 22h au plus tard.

TITRE 7 - REGLES DE SECURITE

Article 7.1 - Accès du public

En matière de sécurité, les consignes sont données par le Responsable du Kursaal, exclusivement. Les issues de secours, les espaces d'évacuation ainsi que la coursive circulaire doivent être laissés libres de toute contrainte.

Tout manquement par l'organisateur ou l'un de ses prestataires à une seule des obligations qui lui incombent en matière de sécurité serait une cause d'annulation, sans que l'organisateur ne puisse réclamer quelque indemnité que ce soit à la Ville de Besançon.

Article 7.2 - Sécurité incendie

Le service de sécurité incendie du Kursaal est assuré par le personnel de l'établissement.

L'organisateur est responsable du bon déroulement de la manifestation et doit se soumettre aux consignes de sécurité concernant la protection contre l'incendie et la sécurité dans les ERP, édictées par la Commission de Sécurité. Dans ce domaine, il se conforme aux consignes données par le personnel du Kursaal, notamment concernant le respect de la capacité d'accueil du public.

L'organisateur doit être en mesure de présenter les certificats « non feu » de ses matériels et décors. La manifestation ne doit comporter aucune flamme nue ou matériaux incandescents. Il est formellement interdit d'amener des bouteilles de gaz dans l'enceinte du Kursaal.

De manière générale, l'utilisation de tout élément pyrotechnique est formellement interdite.

L'utilisation de machines à fumée ou à brouillard est soumise à autorisation : l'organisateur doit formuler sa demande au minimum un mois avant la manifestation. Un forfait supplémentaire est facturé pour la mise à disposition d'un agent du Kursaal habilité SIAPP2. L'organisateur prend à sa charge le personnel de sécurité incendie supplémentaire nécessaire (SIAPP1).

Dans le cas d'une utilisation sans autorisation de machines à fumée ou à brouillard, le personnel du Kursaal peut être amené à faire évacuer la salle et annuler la manifestation.

Article 7.3 - Service d'ordre

L'organisateur doit assurer son propre service d'ordre ; il est responsable du contrôle des entrées et sorties des participants en amont, pendant et après la manifestation.

Il peut être exigé auprès de l'organisateur le recours à une entreprise spécialisée pour assurer le service de sécurité (vigiles). Le personnel de sécurité est sous la responsabilité du responsable du Kursaal.

Dans le cadre du Plan Vigipirate, l'organisateur doit prévoir une entreprise agréée avec la présence :

- d'1 agent en-dessous de 200 spectateurs
- de 2 agents entre 200 et 500 spectateurs
- de 3 agents au-dessus de 500 spectateurs.

L'organisateur doit envoyer au secrétariat du Kursaal le devis signé de la société de sécurité, correspondant aux horaires de la manifestation, au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 7.4 - Consommation de boissons

Afin de renforcer la sécurité des spectateurs lors des différentes manifestations organisées au Kursaal, les boissons ne peuvent pas être servies et consommées :

- dans la salle du Grand Kursaal, en cas de spectacle public assis
- au 1^{er} et 2^{ème} balcon de la salle du Grand Kursaal et dans la salle du Petit Kursaal, quelle que soit la manifestation.

Concernant la vente de boissons alcoolisées, il revient à l'organisateur de solliciter les autorisations nécessaires.

Aucune boisson alcoolisée ne peut être servie au-delà de 1h du matin.

Article 7.5 - Zone non-fumeurs

Conformément à la législation, il est interdit de fumer et/ou de vapoter dans l'ensemble du Kursaal.

Article 7.6 - Installations techniques

Aucune modification ne doit être apportée aux installations électriques ou scéniques sans l'accord du personnel technique du Kursaal.

De même, sauf accord préalable du personnel technique du Kursaal, aucune modification substantielle de l'aménagement du mobilier et matériel scénique équipant la salle utilisée (tables, chaises, praticables...) n'est autorisée en cours de manifestation.

Article 7.7 - Parking

Une place de parking peut être réservée par l'organisateur, sur demande. Cette demande doit être effectuée lors de l'établissement de la fiche technique avec le responsable du Kursaal.

La mise à disposition de cette place sera fonction des disponibilités, en lien avec le nombre de manifestations accueillies simultanément.

Article 7.8 - Sonorisation

L'organisateur qui déploie et utilise son propre matériel de sonorisation est garant de sa conformité avec la réglementation.

Durant la manifestation, l'organisateur s'engage à respecter et faire respecter par l'ensemble de son personnel et de ses prestataires, la limitation sonore telle que définie par les dispositions précitées. En cas de dépassement, le personnel technique du Kursaal se réserve le droit de demander à l'organisateur d'apporter les modifications nécessaires.

TITRE 8 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 8.1- Sanctions

Le non-respect de l'une des clauses énoncées dans le présent règlement intérieur entraînera l'annulation sans délais de la mise à disposition et le refus des nouvelles demandes de réservation, durant une année glissante.

Article 8.2 - Attribution de juridiction

En cas de litige, seul le Tribunal administratif de Besançon est compétent.