



## RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DE L'ESPACE DE LA TUILERIE (V15/05/2025)

### **Préambule :**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des Articles L2212-2 et suivants, du code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, la commune de Giromagny se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

L'Espace de la Tuilerie est géré et entretenu par la Commune de Giromagny, avec pour objectif la location de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

La ville de Giromagny se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plans d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence, d'événements imprévus au moment de la réservation, de travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, la ville de Giromagny peut interrompre toute location de l'Espace de la Tuilerie pour des raisons de sécurité.

### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles est loué **l'Espace de la Tuilerie** :

Il s'applique sur les salles suivantes :

- Salle 3 : 162m<sup>2</sup> pouvant accueillir 163 personnes
- Salle 1 : 265 m<sup>2</sup> pouvant accueillir 266 personnes
- Salle 2 : 365m<sup>2</sup> pouvant accueillir 365 personnes
- Salle (1+2+3) : 793 m<sup>2</sup> pouvant accueillir 794 personnes
- Salle (2+1) : 630m<sup>2</sup> pouvant accueillir 631 personnes
- Salle (2+3) : 527m<sup>2</sup> pouvant accueillir 528 personnes

Il s'applique également aux :

- Local traiteur
- Matériels et équipements
- Espaces extérieurs
- Parking

### **Article 2 : Principe de mise à disposition**

Les salles ont pour vocation d'accueillir diverses activités, dont celles de la vie associative telles qu'elles s'exercent au travers des différentes associations de la commune de Giromagny ou celles de particuliers dans le cadre de réunions ou activités privées.

#### **2.1. Horaires de location :**

Journée : 8h00 – 22h00

Week-end : du samedi matin 8h00 – au lundi 08h00

Week-end spécial : du vendredi 10h00 au lundi 08h00

Le **respect des horaires** d'utilisation est exigé pour le bon fonctionnement.

### **Article 3 : Réserve**

La gestion de l'ensemble de l'Espace de la Tuilerie est assurée par le service « gestion des salles » de la mairie de Giromagny – 28 Grande Rue, sous le contrôle de la Direction Générale des Services, de la municipalité et du Maire.

La réservation des salles s'effectue en mairie selon les modalités ci-dessous.

La réservation ne devient ferme qu'après le versement du montant de la location et de la caution.

### **Article 4 : Location, caution, remise des clés et état des lieux**

#### **4.1. La convention, le contrat de location**

Outre les modalités prévues à l'Article 3, toute utilisation de salle fait l'objet d'une convention ou d'un contrat de location entre la commune et l'utilisateur. Cette convention ou ce contrat se présente sous la forme d'un formulaire. Il est signé par les deux parties, accompagné **d'une attestation d'assurance au nom de l'utilisateur responsable**.

L'utilisation des salles s'effectue dans le respect de la déclaration enregistrée en mairie, de la convention signée, des capacités d'accueil mentionnées sur les conventions et prévues dans les fiches techniques. A défaut, le dépôt de garantie ne sera pas restitué et l'utilisateur sera exclu de toute autre réservation.

#### **4.2. Annulation de la convention ou du contrat**

La municipalité se réserve le droit d'annuler, dans un délai raisonnable, la mise à disposition gratuite ou payante d'une salle sans justification. Les sommes versées seront alors restituées au titulaire du contrat annulé. Dans le cas d'une annulation du contrat par le titulaire, des frais s'appliquent selon les conditions suivantes :

- Délai > 1 mois : 10% du tarif de location
- Délai <1mois mais >8 jours : 15% du tarif de location
- Délai <8 jours : 25% du tarif de location

#### **4.3. Sous-location**

La sous-location ou la mise à disposition de tiers est formellement interdite.

#### **4.4. Etats des lieux**

**Un état contradictoire des lieux à l'entrée** et un état contradictoire des lieux à la sortie doivent être faits. Ils sont signés par les deux parties, propriétaire et locataire. Des photos peuvent y être insérées. Ces états des lieux constituent les documents sur lesquels les deux parties s'appuieront pour constater d'éventuelles dégradations dans les salles et les différents espaces, des manques, des bris, des détériorations dans le matériel mis à disposition,

#### **4.5. Remise et restitution des clés**

L'utilisateur recevra les clés lors de la signature de l'état contradictoire des lieux à la prise de possession des locaux. Il les rendra lors de la signature de l'état contradictoire des lieux à la restitution des locaux.

### **Article 5 : Participation financière et caution**

Le locataire responsable s'engage à s'acquitter, à l'ordre du **Trésor Public**, du montant de la participation financière demandée tel que figurant dans le contrat de location ou de la convention établie (tarifs votés par le Conseil Municipal de Giromagny).

*Lorsque l'occupation concerne un « spectacle », en sus de la location des locaux et du matériel, le locataire s'acquittera des frais liés à la sécurité des locaux des abords et des occupants de l'espace de la tuilerie. La commune aura recours à un prestataire privé spécialisé dans la sécurité. Le service de sécurité sera composé d'un SIAP et de deux personnes formées à la sécurité incendie (si plus de 700 personnes 1 personne supplémentaire formé à la sécurité électrique)*

*Pour tout autre type de manifestation, en sus de la location des locaux et du matériel, le locataire s'acquittera des frais liés à la sécurité des locaux abords et des occupants de l'espace de la tuilerie. La commune aura recours à un prestataire privé spécialisé dans la sécurité. Le service de sécurité sera composé d'une personne formée à la sécurité incendie (si plus de 700 personnes 1 personne supplémentaire formée à la sécurité électrique)*

En cas de prolongation d'utilisation ou de non restitution des clés selon les modalités prédéfinies, le locataire responsable s'engage à s'acquitter des sommes complémentaires demandées par le propriétaire.

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, **une caution est exigée**. Celle-ci constitue une avance pour couvrir les frais de remise en état éventuels par suite de dégradations, de nettoyage incorrect, de remplacement du matériel manquant ou cassé ainsi que l'immobilisation de la salle pendant le nettoyage ou les réparations. La totalité des frais sera supportée par le locataire responsable. L'état des lieux servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Les tarifs sont ainsi définis :

- **Tarifs de location de salles et de matériel selon délibération annuelle du conseil municipal**
- **2000.00 € (mille euros) pour la caution**
- **Forfait nettoyage (ordinaire) : 250.00 € (deux-cent-cinquante-euros)**
- **Forfait nettoyage (WE spécial) 500.00 € (cinq-cent-euros)**
- **Complément nettoyage (par heure réalisée) : 37 euros (trente-sept euros)**
- **Forfait non-respect des consignes de tri : 150 euros (cent-cinquante-euros)**
- **Non-respect du règlement (par infraction) : 250.00 € (deux-cent-cinquante-euros)**
- **Forfait d'immobilisation de salles suite à des dégradations par l'occupant : 50 % du tarif de location/jour d'immobilisation**
- **Forfait intervention du gardien avec déplacement en soirée (après 19h00), journée du dimanche ou jourférié ou de nuit : 150 € par déplacement.**
- **Forfait sécurité : sur Devis selon type de manifestation, selon la période et la durée de l'occupation**

**La caution doit être remise par le locataire responsable à la signature de la convention ou au plus tard avant l'entrée dans les lieux.**

## **Article 6 : Responsable**

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra **être présent pendant toute sa durée**.

Ce responsable communique les renseignements suivants : nom, prénom, date de naissance, adresse et numéro de téléphone. Une copie d'une pièce d'identité et un justificatif de domicile seront demandés. Il assurera la liaison avec les services municipaux.

**Le locataire responsable est le signataire de la convention d'occupation** ; il se présente aux dates et heures convenues avec le responsable des salles ou de son représentant pour l'état des lieux et la remise des clés.

Il est également le signataire de tous les chèques : arrhes, solde du montant de la location, caution et montant des réparations éventuelles.

Le responsable désigné doit faire respecter les règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation. Il devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

## **Article 7 : Occupation des lieux**

### **7.1 Prêt de matériel :**

L'espace traiteur est loué avec des ustensiles de cuisine, des couverts, des assiettes, des verres et des tasses. Tout objet détérioré, manquant ou cassé sera facturé au prix coûtant.

### **7.2. Installation matérielle et désinstallation**

La mise à disposition d'une salle s'entend avec le matériel prévu sorti des locaux de stockage pour les tables et les chaises.

L'installation des tables et chaises reste à la charge de l'occupant.

Le montage de la scène et des cloisons sera fait par les employés communaux.

La salle est rendue avec ses tables nettoyées non pliées mises au centre de la salle, les chaises empilées par 10, les ustensiles de cuisine, assiettes, verres, tasses lavés et rangés à leurs emplacements, les couverts lavés et rangés et assemblés par 10 comme lors de la mise à disposition.

### **7.3 Utilisation des salles et de l'espace traiteur**

**L'espace de la Tuilerie n'est pas équipé d'une cuisine mais d'un espace traiteur. On ne peut donc pas y cuisiner** mais seulement réchauffer des plats préparés.

Il est interdit de préparer des repas dans les salles.

Tout ajout de matériel dans l'espace traiteur doit faire l'objet d'une demande spéciale.

### **7.4 Départ de la salle**

Le responsable vérifie que :

La salle, le local traiteur, les locaux des toilettes, les vestiaires ont été balayés,

Les chasses d'eau ont été tirées,

Les lavabos et les WC ont été nettoyé

Les lumières sont éteintes,

Les robinets d'eau sont fermés,

Les appareils électriques de réchauffage et de lavage sont éteints,

Le tri des déchets a été correctement fait,

Les abords et le parking sont nettoyés, Les portes sont fermées

### **7.5 Le nettoyage et le rangement par le locataire**

Le nettoyage et le rangement de la salle sont effectués par le locataire durant le temps de location de la salle.

## **Article 8 : Utilisation**

### **Le responsable reconnaît**

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

### **Il est interdit :**

- De fumer et de vendre des boissons alcoolisées des 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupe sans autorisation ou non servies par un professionnel titulaire de la licence appropriée.
- D'utiliser des produits stupéfiants ce qui, outre les sanctions pénales, entraînerait l'impossibilité d'effectuer une nouvelle location.
- D'introduire des animaux même tenus en laisse,
- D'introduire et **d'utiliser des pétards, fumigènes, bougies et autre dispositif à combustion lente,**
- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues et les dispositifs de secours,
- D'introduire sans autorisation des cycles ou voitures pour une exposition ou une vente.
- De poursuivre les animations musicales au-delà de 22 heures en semaine du lundi au vendredi, dans le respect des législations contre le bruit,
- **D'organiser des animations ou des manifestations nocturnes extérieures à la salle sans autorisation,**
- **De provoquer des bruits intempestifs** en provenance des véhicules des visiteurs tels que démarrages brutaux, claquements de portières, klaxon, ... **Le responsable doit informer ses hôtes à ce sujet,**
- **De stationner des véhicules dans la rue de la Tuilerie.**

## **Article 9 : Maintien de l'ordre et sécurité**

### **9.1 : Rôle des utilisateurs :**



*L'ordre et sécurité durant la manifestation est à la charge du locataire, Le locataire s'engage à respecter et faire respecter les consignes de stationnement et de circulation aux abords de l'établissement, faute de quoi il est passible du paiement d'autant d'amendes que d'infractions constatées pour non-respect des clauses du règlement intérieur de l'espace de la tuilerie (voir article 5).*

- *L'espace de la tuilerie dispose de deux parkings attenants sur lequel le stationnement est réservé à la manifestation, le parking public de la place de Gaulle est situé à moins de 2 minutes en véhicule et 5 minutes à pied. Il revient au locataire de diriger ses invités vers ce parking une fois les deux parkings de l'espace complets.*
- *Il est strictement interdit de stationner des véhicules sur le « passage pompier » situé au droit du bâtiment et sur son parvis.*
- *Il est strictement interdit de stationner des véhicules dans les rues adjacentes.*
- *Toute circulation est interdite dans la rue de la tuilerie lorsqu'une manifestation accueillant plus de 300 personnes a lieu à l'espace de la tuilerie.*
- *Tout véhicule stationné contrevenant à ces prescriptions sera d'office mis en fourrière*

Les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir. Ils sont tenus de surveiller les entrées et les déplacements des participants, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

### **9.2 : Rôle des services de police :**

Les services de police ont vocation à intervenir dans les cas suivants :

- Trouble à l'ordre public pendant ou à la fin de la manifestation
- Non-respect de la capacité d'accueil de la salle allouée
- Non-respect de la réglementation sur le bruit, sur les débits de boissons
- Constat de toute infraction relevant de leurs compétences.

### **Article 10 : Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La ville est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des salles ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles.

### **Article 11 : Publicité – Autorisations particulières**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

### **Article 12 : Installations électriques**

- Ne pas faire de branchements électriques « sauvages ».
- Ne pas modifier les installations existantes.
- N'utiliser que des guirlandes d'illumination constituées de câbles de catégorie 2 (difficilement inflammable).
- Disposer les prises de courant qui alimentent les canalisations mobiles de telle manière que ces canalisations ne soient pas de nature à former d'obstacle à la circulation du public. Réduire leur longueur autant que possible.
- N'utiliser des spots lumineux qu'après accord de la commune et fourniture d'un schéma d'implantation.

### **Article 13 : Éléments inflammables**

- Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de bengale, torches, bougies...) ou de systèmes émetteurs de fumées est interdit.

**ATTENTION** : Toute émission de fumée déclenche l'alarme incendie et coupe les alimentations électriques. L'évacuation de la salle est obligatoire.

NB : L'intervention pour le rétablissement de la situation sera facturée.

## **Article 14 : Issues de secours**

Il convient à ce titre :

- De maintenir les portes de sortie et de sortie de secours déverrouillées et leurs abords dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (respect notamment des panneaux interdisant le stationnement)
- D'aménager des allées de circulation d'une largeur de 1,40 mètre devant relier les issues entre elles.

## **Article 15 : Aménagements intérieurs : consignes à respecter**

### **15.1. Tables**

- *Tout autre apport de matériel (tables chaises, scène) est proscrit sauf autorisation expresse dans la convention individuelle.*
- *La convention définira le nombre de tables et de chaises prêtées, celles-ci seront montées avant l'état des lieux d'entrée dans les locaux.*
- *Le locataire s'engage à les nettoyer et les laisser montées non empilées afin que leur état puisse être constaté à l'état des lieux de sortie*
- *La disposition des tables devra tenir compte des clauses indiquées dans le paragraphe 14 du présent règlement.*

### **15.2. Décorations**

Sont interdits par les règlements de sécurité :

- L'emploi de tentures, rideaux ou voilage en travers des dégagements ;
- L'utilisation de rubans adhésifs, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader les supports.

Sont autorisés par les règlements de sécurité

- Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration), sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M.1 (non inflammable) ;
- Les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M.2 (difficilement inflammable).

### **15.3 : Limiteur de son :**

L'Espace de la Tuilerie est équipé d'un limiteur de son. En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 90Db (A) (Niveau sonore maximum admissible précisé dans l'étude de l'impact acoustique).

Au-delà de ce niveau sonore, l'alimentation électrique de la sonorisation est interrompue automatiquement.

Il convient donc de :

- Adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant clignotant de couleur rouge vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de la sono,
- Ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système et fera l'objet d'une contravention).

A Giromagny, le  
Le Locataire, responsable de la manifestation

Le Maire,



Christian CODDET