



RÈGLEMENT DE LOCATION DE L'ESPACE DE LA TUILERIE (V01/09/2025)

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 ville 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'évènements 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 pour les salles suivantes :

- Salle 3 : 162 m² pouvant accueillir 163 personnes
- Salle 1 : 265 m² pouvant accueillir 266 personnes
- Salle 2 : 365 m² pouvant accueillir 365 personnes
- Salles (1+2+3) : 793 m² pouvant accueillir 794 personnes mais limitées à 699 personnes pour motif réglementaire de sécurité
- Salles (2+1) : 630 m² pouvant accueillir 631 personnes
- Salles (2+3) : 527 m² pouvant accueillir 528 personnes

Il s'applique également aux :

- Local traiteur
- Matériels et équipements
- Espaces extérieurs

Article 2 : Principe de mise à disposition et réservation

Les salles ont pour vocation d'accueillir diverses activités, notamment celles de la vie associative ou celles de particuliers dans le cadre de réunions ou activités privées. Les plages horaires de location sont fixées comme suit et tout dépassement entraîne automatiquement la facturation d'une plage complémentaire.

Horaires standards 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 de l'Espace.

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 et du Maire.

La réservation des salles s'effectue selon les modalités décrites aux articles qui suivent.

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

Article 3 : Location, caution, remise des clés et état des lieux

3.1. Le contrat de location

Outre les modalités prévues à l'Article 2, toute utilisation de salle fait l'objet d'un contrat de location entre la ville et l'utilisateur. Ce contrat se présente sous la forme d'un formulaire. Il est signé par les deux parties. Il est accompagné **d'une attestation d'assurance** au nom de l'utilisateur responsable.

L'utilisation des salles s'effectue dans le respect des conditions et des capacités d'accueil mentionnées dans le présent règlement. A défaut, le dépôt de garantie ne sera pas restitué et l'utilisateur sera exclu de toute autre réservation.

3.2. Annulation du contrat

La municipalité se réserve le droit d'annuler la mise à disposition gratuite ou payante d'une salle en cas de difficulté imprévue. Les sommes versées seront alors restituées au titulaire du contrat annulé.

Le titulaire du contrat peut également annuler sa réservation mais dans ce cas 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

3.3. Sous-location

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

3.4. Etats des lieux

Un état contradictoire des lieux à l'entrée et un état contradictoire des lieux à la sortie doivent être établis. 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 du matériel mis à disposition. **L'état des lieux d'entrée comporte l'indication précise du nom des personnes ou des services retenus pour assurer la sécurité de la manifestation organisée.**

3.5. 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 4 : Participation financière et caution

Pour confirmer sa réservation, le locataire responsable doit s'acquitter, par chèque ou virement à l'ordre du **Trésor Public**, du montant de la participation financière figurant dans le contrat de location (tarifs votés par le Conseil Municipal). En cas de prolongation d'utilisation ou de non restitution des clés selon les modalités prédéfinies, le locataire responsable devra s'acquitter des sommes complémentaires demandées par la ville qui appliquera les tarifs courants de location assortis de pénalités.

Pour toute location **une caution est exigée**. Celle-ci pourra constituer 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. **La caution doit être remise par le locataire avant l'entrée dans les lieux.**

Les tarifs applicables sont les suivants :

- Location des salles et des matériels : selon la délibération annuelle du conseil municipal (voir contrat)
- Cauton : 2000.00 € (deux mille euros)
- Forfait nettoyage (ordinaire) : 250.00 € (deux-cent-cinquante-euros)
- Forfait nettoyage (WE spécial) 500.00 € (cinq-cent-euros)
- Complément de nettoyage (par heure réalisée) : 37 euros (trente-sept euros)
- Forfait pour 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 d'intervention d'un gardien avec déplacement en soirée (après 19h00), journée du dimanche ou jourférié ou de nuit : 150 € par déplacement.
- Forfait sécurité : sur devis selon période et durée de l'occupation

Article 5 : Dispositions de sécurité

En raison des règlements de sécurité, une surveillance des locaux doit être mise en place par le locataire en fonction du taux d'occupation des locaux. Les coûts correspondants sont **à la charge du locataire** qui conserve le choix du prestataire. Il est à noter que les tarifs de prestation peuvent varier selon la saison et la durée de surveillance.

Les conditions de surveillance minimales à exercer sont les suivantes :

Pour la location d'une seule salle :

- En deçà de 163 personnes la surveillance pourra être exercée par une personne déléguée ; cette personne devra avoir pris connaissance des dispositifs d'alerte et de sécurité et son nom sera mentionné au contrat ;
- Au-delà de 163 personnes et jusqu'à 365 personnes la surveillance devra être exercée par une personne titulaire d'un diplôme de SSIAP de niveau 1.

Pour la location de plusieurs salles, indépendamment du nombre de personnes (dans la limite de 699), : pour toutes activités privées hors spectacles, la surveillance comprendra obligatoirement un agent titulaire d'un SSIAP1 et un autre agent de sécurité. Pour les spectacles le service de sécurité sera composé d'un agent titulaire d'un SSIAP1 et de 2 agents de sécurité.

Le locataire demeure entièrement responsable de la mise en place des services de sécurité tels que prévus au présent règlement en fonction des effectifs accueillis.

Article 6 : Responsable

Un responsable de la manifestation doit être désigné, 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. Ce responsable assurera la liaison avec les services municipaux.

Le locataire est le signataire de la convention d'occupation ; il se présente aux dates et heures convenues avec le responsable de la manifestation ou 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. La disposition des tables et des chaises reste à la charge de l'occupant.

Le montage de la scène et des cloisons est fait par les employés communaux. Ces montages ne doivent en aucun cas être modifiés.

Les matériels ne doivent en aucun cas être sortis de la salle. Lors de toute animation musicale les portes donnant sur l'extérieur doivent être maintenues fermées (mais déverrouillées).

La salle est rendue avec ses tables nettoyées **non pliées**. Les chaises seront empilées par 10. Les ustensiles de cuisine, assiettes, verres, tasses seront lavés et rangés à leurs emplacements, les couverts lavés, 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. Par conséquent, seul le réchauffage de plats préparés est autorisé.

Toute opération de cuisson est interdite.

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 nettoyés, les robinets d'eau sont fermés,

Les appareils électriques de réchauffage et de lavage sont éteints, les lumières sont éteintes,

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 : Consignes d'utilisation des locaux

Le locataire et le responsable éventuel de la manifestation reconnaissent en signant le contrat de location :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ;
- 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 ;
- S'engager à utiliser les locaux dans le respect de la conservation des biens publics et des réglementations en vigueur, s'agissant notamment de la tranquillité publique.

Il est en particulier interdit :

- De fumer et de vendre des boissons alcoolisées des 3^{ème} et 4^{ème} 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 ; **Le responsable doit sensibiliser ses hôtes à ce sujet ;**
- De stationner des véhicules en dehors des espaces prévus à cet effet.

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

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

Article 9 : Aménagements intérieurs ; consignes à respecter

9.1. Issues de secours

Il est strictement obligatoire :

- De maintenir les portes de sortie et de sorties 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 m reliant les issues de secours entre elles.

9.2. Installations électriques

Sont autorisées :

- L'utilisation de guirlandes d'illumination constituées de câbles de catégorie 2 (difficilement inflammables) ;
- La mise en place de canalisations mobiles de telle manière que ces canalisations ne soient pas de nature à former un obstacle à la circulation du public ;
- La mise en place de spots lumineux après la fourniture d'un schéma d'implantation et l'autorisation explicite de la ville sur le dispositif envisagé.

Sont interdits :

- Les branchements électriques « sauvages » ;
- Toute modification des installations existantes.

9.3. Mobiliers

- Tout apport de tables chaises, scène, ... est proscrit sauf autorisation expresse mentionnée dans le contrat de location ;
- Le contrat définit 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.

9.4. Décorations

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 inflammables) ;
- Les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M.2 (difficilement inflammable).

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.

9.5. 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 signale le dépassement ; quelques minutes seulement sont disponibles pour abaisser le volume de la sonorisation ;
- Il est à noter qu'une éventuelle neutralisation du capteur de son est enregistrée par le système et fera l'objet d'une contravention.

Article 10 : Maintien de l'ordre

L'ordre et la sécurité durant la manifestation sont 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.

L'Espace de la Tuilerie dispose de deux parkings attenants. Si le nombre de places s'avère insuffisant, le parking public de la place de Gaulle est situé à moins de 300 mètres. 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 pompiers » 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 365 personnes a lieu à l'Espace de la Tuilerie.

Tout véhicule stationné contrevenant à ces prescriptions sera d'office mis en fourrière

Article 11 : Assurances

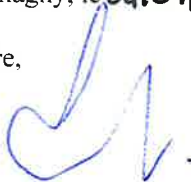
Le locataire devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

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.

A Giromagny, le 04/09/2025

Le Maire,




Christian CODDET