



RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DE L'ESPACE DE LA TUILERIE En vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023

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'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 sur les salles suivantes :

- Salle 1 : 265 m² pouvant accueillir 266 personnes
- Salle 2 : 365 m² pouvant accueillir 365 personnes
- Salle 3 : 162 m² pouvant accueillir 163 personnes
- Salles (1+2+3) : 793 m² pouvant accueillir 794 personnes
- 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
- Matériel et les équipements
- Parking extérieur

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 10h00

Week-end spécial : du vendredi 14h00 au lundi 12h00

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 intégral de la location.

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 la convention 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 arrhes seront alors reversées au titulaire du contrat annulé.

Dans le cas d'une annulation du contrat par le titulaire, les arrhes ne seront pas reversées au titulaire.

L'absence d'utilisation par le titulaire d'une salle réservée doit obligatoirement être signalée au secrétariat de la mairie.

4.3. Sous-location

La sous-location ou 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 des 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 clefs

L'utilisateur recevra les clés lors de la signature de l'état contradictoire des lieux d'entrée de la salle. Il les restituera lors de la signature de l'état contradictoire des lieux de sortie de la salle.

Article 5 : Participation financière et caution

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

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 la remise en état due à des dégradations, un nettoyage exceptionnel, le remplacement du matériel manquant ou cassé. 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 :

- 1 000.00 € (mille euros) pour la caution
- Forfait nettoyage (par heure réalisée) : 30 euros (trente euros)
- Forfait non-respect des consignes de tri : 100 euros (cent euros)
- Forfait d'immobilisation de salles suite à des dégradations par l'occupant : 50 % du tarif de location/jour d'immobilisation
- Forfait d'intervention du gardien avec déplacement en soirée (après 20h00), journée du dimanche ou jour férié ou de nuit sera facturé 150 € par déplacement.

La caution est à régler au plus tard à la remise des clés.

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 des services techniques communaux.

La salle doit être 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 également 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 sont tirées,

Les lavabos et les WC ont été nettoyés,

Grilles, syphon évier et lave-vaisselle nettoyés,

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.
Poubelles triées (sacs noirs et sac jaunes) les sacs seront retraités par le responsable (pas de mise en conteneurs direct par les occupants), benne à verre à disposition.
Cendriers extérieurs vidés.

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 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^{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. Les fêtes nationales et les événements exceptionnels n'étant pas concernés par la mesure, dans le respect des législations contre le bruit,
- **D'organiser des animations ou de 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, ... **Vous devez informer vos hôtes à ce sujet,**
- De stationner des véhicules dans la rue de la Tuilerie sur les trottoirs hors du parking mis à disposition.

Article 9 : Maintien de l'ordre et sécurité

9.1 : Rôle des utilisateurs :

La sécurité durant la manifestation est à la charge des organisateurs ; la demande d'une sécurité spécifique en extérieur est également à la charge de l'organisateur.

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.



Les sanctions éventuelles seront à la charge de l'organisateur.

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 de la salle ou sur le parking.

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

Il est interdit :

- De faire des branchements électriques « sauvages ».
- De modifier les installations existantes.
- D'utiliser des spots lumineux sans accord de la commune.
L'utilisation de guirlandes d'illumination est autorisée sous réserve d'être 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.

Article 13 : Éléments inflammables

- L'emploi de toute flamme nue (feux de bengale, torches, bougies...) ou de systèmes émetteurs de fumées est rigoureusement proscrit.

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

Article 14 : Issues de secours

Il est obligatoire :

- 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

- A l'occasion de manifestations nécessitant la mise en place de nombreuses tables, il est impératif d'utiliser le mobilier contenu dans la salle. Tout autre apport de matériel est proscrit sauf autorisation particulière

15.2. 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 inflammable)
- Les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M.2 (difficilement inflammable)
- Sont interdits par les mêmes règlements de sécurité :
 - L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements.
 - L'utilisation de rubans adhésifs, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support.
 - L'accrochage de décorations aux murs, sur les portes, au plafond.

15.3 : le 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).

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

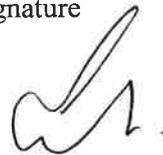
Il convient donc de :

- Brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,
- 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 donnera lieu à pénalités).

NB : Votre réservation ne sera définitive qu'à la réception des l'intégralité des pièces et du règlement du montant intégral de la location.

A Giromagny,
Le Locataire, responsable de la manifestation
Signature

Le Maire,
Signature



(Prénom et Nom)

Christian CODDET

