

Directives d'utilisation de la salle de l'Inter

La directive ci-dessous est une reproduction du texte officiel en vigueur à Porrentruy. Cette copie est réalisée dans le but d'uniformiser nos règlements et de garantir la cohérence de la mise en page. Elle est fournie à titre informatif et ne constitue pas l'original.

Les termes utilisés pour désigner des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

Compétences **Article 1**

La Municipalité de Porrentruy est propriétaire de la salle de l'Inter. La personne de référence et de contact pour toute demande particulière au sein de la Municipalité de Porrentruy est le Chef du service des Ressources et des Prestations à la Population.

Le Centre Culturel du District de Porrentruy (ci-après CCDP), par délégation de compétences sur la base d'un mandat de prestations, assure la gestion contractuelle des locations de la salle de l'Inter, ainsi que la gestion des équipements scéniques.

Le service Urbanisme, Equipement et Intendance, par son concierge est responsable pour toutes questions techniques liées au bâtiment et au mobilier, et pour les remises de clés.

Pour toutes questions relatives au débit de mets et boissons, c'est le restaurateur qu'il y a lieu de contacter.

Utilisateurs **Article 2**

La salle peut être louée par tout un chacun : sociétés, collectivités, associations, particuliers et entreprises, en provenance de Porrentruy ou de l'extérieur.

La Municipalité, sur proposition du CCDP, se réserve le droit de refuser la location de la salle de l'Inter en tout temps et à l'égard de tout utilisateur en cas de négligence répétée ou d'inobservation des prescriptions énoncées dans les présentes directives.

La Municipalité se réserve aussi le droit de refuser certaines locations pour des utilisations très particulières, par exemple à but commercial.

Locaux et équipements **Article 3**

Liste des locaux : la salle y compris la galerie, la scène, les loges, le vestiaire sous la scène, la billetterie, les locaux annexes relatifs aux utilisations ci-dessus (WC, locaux de rangement, etc.).

Liste des équipements : la liste exhaustive est à consulter dans l'annexe n°2 « Fiche Technique ».

La salle ne dispose pas de parking pour le public. L'usage des parkings publics et la mobilité douce sont recommandés.

Horaires

Article 4

La location est valable en principe de 8h00 à 1h00 le lendemain. En soirée, les manifestations doivent se terminer conformément aux horaires déterminés dans la Loi sur l'hôtellerie, la restauration et le commerce de boissons alcooliques (Loi sur les auberges). Tout dépassement de l'heure légale de fermeture doit préalablement faire l'objet d'une demande par le locataire auprès de la police municipale.

La reddition des locaux lors de réservations suivies doit se faire au plus tard le lendemain de la manifestation à 8h00.

Toute disposition particulière est à convenir obligatoirement avec le concierge 7 jours avant la location.

Tarifs de location

Article 5

Le CCDP applique la politique tarifaire définie par la Municipalité de Porrentruy pour la mise à disposition de la salle de l'Inter (cf. annexe 1 « Tarifs de location »).

Les tarifs de base comprennent le chauffage, l'eau, l'électricité, les sanitaires, ainsi que la mise à disposition d'une partie du mobilier (chaises et tables, sans la mise en place).

A ces tarifs de base peuvent être ajoutées diverses options en fonction de l'utilisation souhaitée, notamment l'usage du matériel scénique et des gradins, la mise en place et le rangement du mobilier les nettoyages.

Un acompte de CHF 200.—/jour est dû à la signature du contrat afin de valider la réservation.

Une caution de CHF 500.— est à remettre au concierge à la remise des clés. Seul le CCDP ne paie pas de caution pour ses propres locations.

Réservations

Article 6

Le CCDP gère le calendrier des locations et répartit l'utilisation de la salle selon les divers usages notamment pour limiter le nombre de montages et démontages des gradins.

Les pré-réservations se font sur le site internet du CCDP : www.cultureporrentruy.ch. Il est aussi possible de contacter directement le CCDP au 032 466 92 19.

Au moment de la pré-réservation, le locataire indique quels locaux et quels équipements il souhaite utiliser (gradins, équipements scéniques, etc.).

Pour chaque pré-réservation, le locataire reçoit du CCDP un devis et les directives d'utilisation de la salle. Les annexes aux directives sont consultables sur le site du CCDP (www.cultureporrentruy.ch) et sur celui de la Municipalité (www.porrentruy.ch).

Jusqu'à une année avant les dates effectives, seules les pré-réservations sont prises en considération.

La pré-réservation de plusieurs dates n'est possible que pour une période maximale de 1 mois.

La réservation n'est définitive qu'après réception par le CCDP du contrat signé (et implicitement de l'acceptation des directives d'utilisation), de la remise d'une attestation d'assurance en responsabilité civile et du paiement de l'acompte.

Utilisation des locaux

Article 7

Le locataire s'engage à respecter le cadre (objet et but) de la manifestation figurant dans le contrat de location. Toute sous-location est interdite.

A la remise des clés, un état des lieux est établi par le concierge. A cette occasion, le concierge donne toutes les informations utiles à une utilisation correcte de la salle. Le locataire s'engage à lire et à respecter le « Guide utilisateurs et procédures ».

Le locataire est également responsable, pour la durée de la location, des dommages causés au bâtiment (intérieur ou extérieur), au mobilier, au matériel, aux installations techniques et sanitaires, aux sols, ainsi qu'à des tiers. Il est tenu de signaler spontanément au concierge ou au CCDP tout dégât survenu durant le temps d'utilisation. Le cas échéant, la remise en état est à la charge du locataire.

Il est interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment.

Il est formellement interdit au locataire de fixer (punaises, clous, vis, agrafes, colle, etc.) des affiches ou objets sur ou sous les tables, contre les parois, les murs, les boiseries et d'effectuer toute modification aux locaux loués.

Seul l'affichage sur la paroi en bois de la billetterie est autorisé.

Le mobilier, le matériel et les autres installations mobiles ne doivent en aucun cas sortir du bâtiment. Le locataire s'engage à manipuler et à utiliser le matériel avec soin.

Il est envisageable d'utiliser un mobilier autre que celui mis à disposition dans la salle, sous réserve de l'approbation par le concierge.

L'organisateur qui souhaite bénéficier de l'infrastructure scénique doit obligatoirement le signaler au CCDP à la signature du contrat de location. La manutention et l'utilisation de ce matériel sont exclusivement réalisées par le régisseur du CCDP. Exceptionnellement, les personnes disposant d'une formation ou des connaissances nécessaires peuvent les utiliser sur autorisation du régisseur.

Le concierge établit un constat de l'état des lieux lors de la reddition des locaux. Il fait constater au locataire tous dégâts qui n'auraient pas été signalés.

Gestion des déchets

Article 8

Le locataire élimine ses déchets à l'aide de sacs-poubelles taxés qu'il dépose dans le container situé dans la cour intérieure. L'utilisation de sacs non conventionnels est facturée CHF 5.— pour un sac de 35 litres, CHF 10.— pour un sac de 60 litres, CHF 15.— pour un sac de 110 litres.

Débit de mets et boissons

Article 9

Le restaurateur a l'exclusivité pour le débit de mets et boissons dans l'ensemble des locaux de l'Inter. Seul le restaurateur est habilité à convenir avec le locataire de conditions particulières de vente de mets et boissons dans la mesure où cela ne préjudicie pas le bon fonctionnement du restaurant.

La consommation de mets et boissons dans les gradins est strictement interdite. L'organisateur est responsable de faire respecter cette condition.

Nettoyages et remise en état

Article 10

Les nettoyages intermédiaires lors d'une location de plusieurs jours sont à convenir lors de la signature du contrat et feront l'objet d'une facturation (tarif horaire).

Au terme de la location, l'organisateur est tenu de rendre les locaux dans le même état d'ordre et de propreté qu'à l'entrée dans les lieux. Deux variantes de gestion des nettoyages sont proposées au locataire lors de la signature du contrat :

- le locataire se charge des nettoyages ordinaires (sols et sanitaires) au moyen des équipements mis à sa disposition par le concierge et conformément aux prescriptions figurant dans le « Guide utilisateurs et procédures »,
- le locataire souscrit au pack « Forfait nettoyage » sollicitant ainsi l'intervention du concierge. Selon les locaux utilisés, le montant facturé diffère (cf. annexe N°1 « Tarifs de location »).

Les nettoyages supplémentaires ou travaux spéciaux dus au non-respect de ces directives ou à une mauvaise organisation sont effectués à charge du locataire.

Assurance

Article 11

Le locataire est tenu de contracter une assurance couvrant sa responsabilité civile en qualité d'organisateur de manifestation. Une copie de l'attestation doit être jointe lors de l'envoi du contrat signé.

Sécurité

Article 12

Le locataire est tenu responsable du comportement du public et assure sa sécurité. Toutes les mesures nécessaires seront prises pour garantir l'ordre et la tranquillité à l'intérieur et aux abords immédiats du bâtiment de l'Inter.

L'organisateur s'engage à ne pas accueillir un nombre de personnes supérieures à la capacité de la salle. Pour cela, il se conforme strictement aux plans de configuration (cf. annexe 5 « Plans de configuration ») pour la mise en place du mobilier. Il s'assure en particulier de laisser l'accès libre aux sorties de secours et de respecter une largeur de 1m20 pour les voies de fuite.

Le locataire veille à ne pas dépasser le niveau sonore légal. Les fenêtres et portes sont en principe fermées pendant les manifestations.

Pour les soirées à risques, la présence d'un ou de plusieurs agent/s de sécurité privée et/ou d'un ou plusieurs membre/s du Service d'incendie et de secours de Porrentruy peut être imposée par la Municipalité. Les frais occasionnés par cette présence sont à la charge du locataire.

Le locataire est tenu de ne pas disposer de décoration inflammable, ni de bougie, ni de réchauds à gaz, ni de toute autre source de chaleur.

Le régisseur et le concierge, lorsqu'ils sont présents, sont tenus d'intervenir si l'organisateur ne se conforme pas aux consignes de sécurité. En cas de manquements graves, ils sont autorisés à interrompre la manifestation.

Système de détection incendie

Article 13

Il incombe au locataire ou au régisseur lorsque celui-ci est présent la responsabilité de gérer le système de détection incendie (DI) selon le « guide utilisateurs et procédures ».

En cas d'utilisation de machine à brouillard ou fumée, la mise hors service de la DI est autorisée pour autant que la manipulation soit réalisée par le régisseur de l'Inter. Le régisseur sera présent durant toute la durée de l'interruption et est chargé de réactiver le système de DI dès la fin du spectacle.

Si un incident se produit, la responsabilité incombe à la personne qui a mis le système de DI hors-service. Les frais éventuels liés à l'intervention du Service d'incendie et de secours de Porrentruy sont à la charge du locataire.

Facturation/
frais d'annulation

Article 14

Après la location, le CCDP établit le décompte final en concertation avec le concierge et la facture est adressée au locataire par la Municipalité de Porrentruy.

Le CCDP quant à lui envoie au locataire la facture des frais liés au recours au régisseur.

Une annulation prononcée au moins 30 jours avant la manifestation n'occasionnera pas de frais, excepté l'acompte dû à la réservation qui ne sera pas remboursé (CHF 200.—/jour). Dans le cas contraire et sans motif valable, 50% du prix annoncé est facturé au locataire.

Responsabilités **Article 15**

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter les directives d'utilisation de la salle de l'Inter, ainsi que les dispositions légales applicables dans le domaine des manifestations et des spectacles.

Le CCDP et la Municipalité de Porrentruy déclinent toute responsabilité en cas d'incendie, de vol, d'accident, d'incident et d'autres dégradations causées au bâtiment ou à l'équipement entreposé dans la salle de l'Inter durant la location.

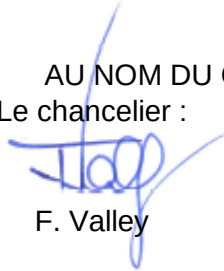
For juridique **Article 16**

Le for juridique est à Porrentruy.

Entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2018.

Porrentruy, le 10 septembre 2018

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL

Le chancelier :	Le maire :
	
F. Valley	G. Voirol