Ville de Porrentruy
Histoire Vie Nature Formation

Directives d'utilisation du complexe du Séminaire

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.

1. CHAMP D'APPLICATION

1.1 Dénomination

Le complexe du Séminaire qui fait l'objet des présentes directives se compose :

- d'une salle polyvalente, ci-après dénommée salle du Séminaire (voir dimensions et plan de la salle à la fin des directives);
- de la cour attenante.

1.2 Description des locaux à disposition

La salle du séminaire comprend :

Au sous-sol : - deux vestiaires ;
- deux locaux de douches ;
- un monte-charge ;
- des locaux sanitaires.

Au rez : - une salle polyvalente permettant la pratique d'une gymnastique réduite et l'organisation de manifestations ou de spectacles (capacité 240 places) ;
- une cuisine agencée ;
- des locaux sanitaires.

Au 1er étage : - une galerie pouvant servir de salle de réunions (capacité de 48 places).

1.3 Compétences

a) Le Conseil municipal est l'organe compétent pour autoriser l'utilisation du complexe du Séminaire.

b) Il délègue cette tâche au Centre culturel du district de Porrentruy (ci-après CCDP) qui enregistre toutes les demandes de réservation et tient à jour le plan d'occupation du complexe du Séminaire.

c) Le concierge de la salle assure l'entretien du complexe et l'instruction des organisateurs, contrôle la remise en état des locaux, des installations, du mobilier, du matériel et des places attenantes après chaque utilisation de ceux-ci par des tiers.

1.4 Utilisateurs

Sur décision du Conseil municipal, le complexe du Séminaire peut être, entièrement ou partiellement, mis à disposition :

a) des écoles communales ;

b) des sociétés locales (sportives, artistiques ou à but culturel) ;

c) d'autres groupements ou associations ayant un but d'intérêt public, économique ou social, à l'exclusion des groupements ou associations de type commercial;

d) des particuliers dispensant des cours dans un but lucratif public, économique ou social ;

e) de l'armée ;

f) de fêtes privées (anniversaire, fête de famille, mariage, etc.).

1.5 But

Les présentes directives ont pour but de définir :

a) les conditions auxquelles le Conseil municipal met à disposition de tiers les installations du complexe du Séminaire ;

b) les obligations auxquelles se soumettent les utilisateurs.

2. RESERVATION ET PLAN D'OCCUPATION

2.1 Ecoles

La direction de l'école primaire transmet au CCDP le plan d'occupation scolaire du complexe du Séminaire au moment de l'établissement de l'horaire. Toutes les heures laissées libres durant le temps d'école sont à disposition pour la location.

2.2 Sociétés – associations - particuliers

Toute demande de location régulière ou ponctuelle de tout ou partie du complexe du Séminaire est adressée au CCDP responsable du plan d'occupation des locaux.

- Durant le week-end, des locations multiples sont en principe admises. Compte tenu de l'importance de la manifestation, un seul événement peut être autorisé par week-end.

- Le plan d'occupation est transmis régulièrement aux responsables des locaux et de l'entretien, ainsi qu'au Service d'incendie et de secours.

- Les utilisateurs se soumettent aux conditions fixées dans les présentes directives et acceptent les tarifs mentionnés dans les différents avenants qui l'accompagnent.

- Avec l'accord des responsables, les utilisations régulières peuvent être supprimées exceptionnellement et sans remboursement au profit d'une manifestation ou d'une location ponctuelle d'une certaine durée.

- La location de la salle du Séminaire est soumise aux présentes directives d'utilisation.

- Une annulation prononcée au moins 10 jours avant la manifestation n'occasionnera pas de frais. Dans le cas contraire et sans motif valable, la location de la salle du Séminaire sera facturée à raison de 50% du prix annoncé.

3. TARIFS ET PATENTE

3.1 Locations

Les utilisateurs participent aux frais d'exploitation selon des tarifs fixés par le Conseil municipal et qui figurent aux avenants n° 1 et n° 2.

Le Conseil municipal se réserve le droit de modifier les tarifs de location arrêtés en principe pour la durée d'une année civile.

3.2 Caution

La caution prévue en cas de manifestations est obligatoirement versée avant la mise à disposition des locaux. Elle est fixée à l'avenant n° 2.

3.3 Patente

Les utilisateurs ont l'obligation de remplir une demande d'extension de patente pour débit de boissons auprès du service de la police municipale.

4. HORAIRES

4.1 Respect

Les horaires attribués aussi bien aux utilisateurs réguliers qu'aux utilisateurs ponctuels doivent être strictement respectés pour permettre à l'utilisateur suivant de prendre possession des locaux à l'heure fixée ou au personnel de conciergerie d'effectuer son travail.

Le Conseil municipal se réserve le droit de refuser toute location future aux utilisateurs qui n'auraient pas respecté les horaires imposés par les présentes directives.

4.2 Entraînements - cours - répétitions

Lors d'entraînements, de cours ou de répétitions en soirée, les locaux doivent être libérés à 22h.

4.3 Manifestations - soirées

Lors de manifestations nécessitant la mise en place du mobilier et d'installations techniques importantes, les utilisateurs peuvent disposer de la salle dès la veille à 18h. La reddition des locaux doit se faire obligatoirement et au plus tard le lendemain de la manifestation, à 10h, le lundi, à 07h30.

En soirée, l'heure de fermeture de la salle est fixée selon la loi sur les auberges.

Pour des manifestations ne se déroulant pas pendant le week-end, les modalités de mise à disposition sont discutées de cas en cas.

4.4 Lotos

Pour permettre le bon déroulement de la saison des lotos, les horaires suivants sont à respecter scrupuleusement par les sociétés organisatrices :

Jours	Mise à disposition de la salle	Reddition de la salle
loto du vendredi	vendredi dès 16h	samedi à 10h
loto du samedi	samedi dès 11h	dimanche à 10h
loto du dimanche	dimanche dès 11h	lundi à 7h30

En dehors de ces heures, aucun autre local n'est mis à disposition pour le dépôt des lots ou tout autre matériel.

5. VESTIAIRES - SANITAIRES

5.1 Location régulière

La location de la salle comprend automatiquement tous les locaux sanitaires du rez-de-chaussée et du sous-sol. Les vestiaires demeurent ouverts en permanence. En conséquence, le bailleur décline toute responsabilité pour les vols qui pourraient s'y commettre.

5.2 Manifestations

Tous les WC du complexe sont obligatoirement mis à disposition du public et restent ouverts pendant toute la durée de la manifestation. Les locaux de douches sont fermés selon la nature de la manifestation.

Matériel

Article 6

6.1 Matériel de sport

Le matériel nécessaire à l'enseignement scolaire de la gymnastique ou aux entraînements des sociétés est rangé après chaque utilisation dans le local et les armoires prévus à cet effet.

Les sociétés sportives ou autres associations à but éducatif ne peuvent utiliser le matériel scolaire qu'avec l'autorisation écrite du CCDP.

Le matériel utilisé dans la salle ne peut pas être utilisé à l'extérieur.

6.2 Matériel de cuisine

L'utilisation du matériel de cuisine (vaisselle) fait l'objet d'une location particulière dont le tarif figure à l'avenant n° 2.

Le concierge établit un inventaire de ce matériel avant et après chaque utilisation.

7. MOBILIER

7.1 Disponibilité totale

51 tables, 340 chaises, 1 podium démontable d'environ 40m^2 sont à la disposition de tout utilisateur.

Leur location fait l'objet d'un tarif particulier prévu à l'avenant n° 2.

7.2 Mise en place

Chaque utilisateur procède lui-même à la mise en place puis au nettoyage et au rangement du mobilier nécessaire.

Lorsque la salle est occupée plusieurs jours consécutifs par des sociétés différentes, le mobilier nettoyé peut être laissé sur place d'entente avec le concierge et la société organisatrice suivante.

7.3 Location extérieure

Le mobilier peut faire exceptionnellement l'objet d'une location dans un autre bâtiment de la localité. Le tarif d'une telle location est fixé à l'avenant n° 2.

8. UTILISATION DES LOCAUX

8.1 Ecoles et sport

Les activités de sport pouvant occasionner des dégâts ne sont pas admises dans la salle.

8.2 Réunions - assemblées - lotos - soirées familières

Selon les circonstances, le concierge jugera de la nécessité de poser le revêtement de protection. Celui-ci sera en principe posé par les organisateurs, sous la responsabilité du concierge.

8.3 Manifestations et soirées à risques

Les sociétés ou associations organisatrices de soirées dansantes à risques (rock, disco, etc.) sont tenues de poser le revêtement de protection prévu à cet effet. En cas d'impossibilité, celui-ci sera posé par le service des travaux publics et fera l'objet d'une facturation selon le tarif prévu à l'avenant n° 2.

8.4 Restrictions

La galerie ne peut pas être utilisée pour l'installation d'un bar.

9. ORDRE ET PROPRETE

9.1 Responsabilités

Les utilisateurs sont tenus de respecter et d'assurer l'ordre et la propreté des locaux, des installations, du mobilier et du matériel mis à leur disposition.

Le concierge est responsable de l'ordre et de la propreté du complexe du Séminaire. Avec les utilisateurs, il établit un constat de l'état des lieux avant et après chaque manifestation. C'est à lui qu'incombe la charge, de concert avec les utilisateurs, de dresser l'inventaire du matériel de cuisine, de constater les dégâts et les pertes occasionnés aux locaux, aux installations, au mobilier et au matériel. Il signale au service des travaux publics les réparations ou le remplacement à effectuer aux frais des utilisateurs.

La responsabilité de l'évacuation des déchets produits incombe à l'organisateur de la manifestation.

9.2 Ecoles et sports

Pour la pratique de la gymnastique, les enseignants et moniteurs responsables veillent à ce qu'aucun utilisateur n'entre dans la salle avec des souliers.

Les ballons et autre matériel ou engins de sports utilisés dans la salle ne sont pas destinés à un usage extérieur.

9.3 Manifestations

Après chaque manifestation, le mobilier, les locaux et les extérieurs sont nettoyés. Sauf avis contraire du concierge, le mobilier est rangé.
Le matériel de nettoyage adéquat est mis à disposition des locataires responsables.

9.4 Soirées à risques (rock, disco, etc.)

En plus des obligations mentionnées pour toute manifestation, la vente de boissons en bouteilles ou en verres est strictement interdite. L'utilisation de gobelets en carton est obligatoire.

9.5 Nettoyages supplémentaires

Au cas où les locaux et les extérieurs ne sont pas rendus dans un état acceptable et accepté par le concierge, ainsi qu'un autre responsable, les frais de nettoyages supplémentaires effectués par le concierge sont facturés aux utilisateurs selon le tarif figurant sur l'avenant n° 2.

10. SECURITE

10.1 Assurance

Le locataire de tout ou partie du complexe est tenu de contracter une assurance couvrant sa responsabilité civile en qualité d'organisateur de manifestation.

10.2 Agent de sécurité

En cas de soirée à risques (rock, disco, etc.), la présence d'un agent de sécurité est obligatoire pendant toute la durée de la manifestation. Les frais inhérents sont à la charge des organisateurs.

10.3 Incendie

Pour des soirées disco, rock, etc., la présence d'un membre du Corps des sapeurs-pompiers peut être demandée par le locataire pendant tout le temps de la manifestation. La date retenue est communiquée dix jours au moins avant la manifestation aux sapeurs-pompiers.

Les sociétés organisatrices sont tenues de payer, à la fin du service, la totalité des frais occasionnés par cette présence (salaire/horaire CHF 30.—).

11. RESPONSABILITE

11.1 Locataires et propriétaire

Les locataires réguliers ou ponctuels sont responsables des locaux, installations, mobilier et matériel mis à leur disposition pendant toute la durée de la location.

Le propriétaire des locaux décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol, d'incendie et d'autres dégradations causées au bâtiment, à l'équipement, au matériel et autres objets entreposés dans le complexe du Séminaire.

11.2 Dégâts

Les utilisateurs sont responsables des dommages causés au bâtiment (intérieur et extérieur), au mobilier, au matériel, aux installations techniques et

sanitaires, au sol, etc., ainsi qu'à des tiers. Ils sont tenus de signaler spontanément au concierge ou à l'instance de location tout dégât survenu pendant le temps d'utilisation.

Lors de la reddition des locaux, le concierge fait constater aux utilisateurs tout dégât qui n'aurait pas été signalé.

11.3 Réparations

Les objets, meubles, machines, installations sanitaires et techniques, parois, fenêtres, sol, etc. détériorés à la suite d'une utilisation abusive ou d'un acte volontaire ou involontaire sont réparés ou remplacés aux frais des utilisateurs.

11.4 Nettoyages spéciaux

Les nettoyages supplémentaires ou spéciaux dus au non respect de ces directives ou à une mauvaise organisation sont effectués aux frais des utilisateurs (voir tarif selon avenant n° 2).

12. NON RESPECT DU REGLEMENT

Le Conseil municipal se réserve le droit de refuser la location de tout ou partie du complexe du Séminaire ou de retirer l'autorisation d'utiliser ces locaux, sans compensation financière et en tout temps, en cas de négligence répétée ou d'inobservation des prescriptions énoncées dans les présentes directives.

13. ENTREE EN VIGUEUR

Les présentes directives abrogent et remplacent les directives du 22 mars 2007. Elles entrent en vigueur immédiatement.

Porrentruy, le 24 février 2011

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL

Le secrétaire : A. Kubler

Le président : G. Guenat

TARIFS DE LOCATION DU COMPLEXE DU SEMINAIRE

Entraînement, cours, camps : location par heure ou à l'année

AVENANT N° 1

1.	**Location régulière d'une société**					
	Une heure par semaine durant 42 semaines	***Juniors***	CHF 100.--/année	***Actifs***	CHF 150.--/année	
2.	**Location irrégulière d'une société**	***Juniors***	CHF 5.--/heure	***Actifs***	CHF 7.--/heure	
3.	**Location pour cours donné par des institutions sans but lucratif et ayant un but d'intérêt public**	ou	CHF 10.--/heure CHF 300.--/année			
4.	**Location pour cours donné par des particuliers dans un but lucratif public, économique ou social**	ou	CHF 20.--/heure CHF 600.--/année			

5.	**Cours/camps** (avec caution)	***1 jour***	***2 jours***	***3 jours***	***4/5jours***	***6/7 jours***
	- Sociétés et associations de la Commune	CHF 50.--	CHF 100.--	CHF 150.--	CHF 200.--	CHF 250.--
	- Sociétés et associations de l'extérieur	CHF 70.--	CHF 140.--	CHF 210.--	CHF 280.--	CHF 350.--

Caution : CHF 250.--.
Le versement de la caution doit être effectué avant la mise à disposition des locaux.

La location comprend (pour les points 1 à 5) :
La salle polyvalente – les terrains extérieurs – les vestiaires – l'utilisation des douches – les frais d'entretien, de chauffage, d'électricité.
Le point 5 comprend également l'utilisation de la cuisine (avec vaisselle + CHF 50.--).

Fermeture de la salle
Voir sous point n° 4 du règlement.

Porrentruy, le 24 février 2011

TARIFS DE LOCATION DU COMPLEXE DU SEMINAIRE

Manifestations sportives et culturelles, ainsi qu'anniversaire, fête de famille, repas de mariage : location journalière et à l'heure

AVENANT N° 2

		Sociétés locales		***Sociétés extérieures***	
		journée	***heure****	***journée***	***heure****
1.	Exposition, remise de prix, répétition (sans mobilier)	CHF 100.--	CHF 10.--	CHF 250.--	CHF 25.--
2.	Assemblée, congrès, réception, banquet, anniversaire, fête privée, répétition, concert, production, soirée théâtrale (non suivi de danse), expo (avec mobilier)	CHF 150.--	CHF 15.--	CHF 300.--	CHF 30.--
3.	Concert, production, démonstration, banquet, mariage (suivi de danse), loto, match au cochon	CHF 200.--		CHF 350.--	
4.	Soirée dansante, festival rock, disco	CHF 200.--		CHF 350.--	
5.	Salle de réunion au 1er étage (mobilier pour 40 personnes)	CHF 60.--	CHF 6.--	CHF 100.--	CHF 10.--
	Points 2, 3 et 4 = location comprenant la mise à disposition : du podium – du mobilier – du présentoir – du micro – de la cuisine				
6.	Utilisation de la vaisselle (maximum 200 couverts)	CHF 50.--		CHF 50.--	
7.	Mise en place et enlèvement du revêtement de protection par le Service des travaux publics (matériel de protection à disposition), à titre exceptionnel	CHF 300.--		CHF 300.--	
8.	Nettoyages supplémentaires (forfait)	CHF 150.--		CHF 150.--	

* maximum 2 heures

Caution

Point 1 : CHF 250.--
Points 2, 3 : CHF 250.--
Point 4 : CHF 250.--.

Tarif dégressif

Pour une utilisation courant sur plusieurs jours suivis, le tarif journalier est applicable pour chaque jour, mais avec une réduction de 20%.

Location exceptionnelle du mobilier

Pour les locaux extérieurs à la salle polyvalente du Séminaire (accord préalable du Conseil municipal) :

- podium hauteur 60 cm : *25 éléments (1 élément = 1,5 m x 1 m), total environ 40 m²*	CHF 100.--/jour
- 1 table (dimension 80 /160 cm, 6 personnes/table)	CHF 4.--/jour
- 1 chaise	CHF 1.--/jour

Porrentruy, le 24 février 2011

DIRECTIVES D'ORGANISATION LORS DE LA LOCATION DE LA SALLE DU SEMINAIRE

AVENANT N° 3

CONSTAT A EFFECTUER PAR LA SOCIETE ORGANISATRICE :

- état de la salle avant la manifestation;
- état de la cuisine;
- état des locaux en général;
- état des sanitaires;
- liste du matériel de cuisine et installations.

Un rapport sera **établi s'il y a lieu**.

RANGEMENT OBLIGATOIRE APRES CHAQUE MANIFESTATION :

- nettoyer et essuyer les tables;
- entreposer les chaises par 10;
- ranger les tables et les chaises au sous-sol, ainsi que le matériel mis à disposition (présentoir);
- balayer la salle;
- sortir les poubelles à l'extérieur de la salle et dépôt dans le container;
- signaler toute dégradation survenue au mobilier ou autre.

RANGEMENT DE LA CUISINE :

- laver toute la vaisselle utilisée;
- nettoyer les potager, frigos, comptoir, tables, etc.;
- nettoyer le bloc évier et la hotte d'aspiration;
- balayer le sol, éventuellement récurer;
- signaler toute perte de matériel ou bris de vaisselle.

Au cas où les points énumérés ci-dessus ne seraient pas réalisés, la caution ne sera pas restituée et les frais de nettoyages supplémentaires seront facturés selon l'avenant n° 2.

CONTROLE :

Après chaque manifestation, un constat de l'état de la salle et des locaux sera fait le lendemain à 10h00 du matin, ou selon entente, **obligatoirement** par 2 personnes, soit :

- le concierge de la salle;
- un représentant de la société organisatrice;
- un représentant de la Municipalité (si nécessaire).

Un bilan sera établi sous forme de rapport sur l'état des différents locaux, ainsi que les éventuelles déprédations; si des nettoyages supplémentaires s'avèrent indispensables, ceux-ci seront facturés conformément à l'avenant n° 2.

ORDURES MENAGERES :

Tous les utilisateurs du complexe du Séminaire sont tenus de se munir des sacs poubelle officiels. Les sacs non conventionnels seront facturés selon les tarifs en vigueur.

PERSONNE RESPONSABLE :

- Concierge : M. Didier Chavanne
  Tél. portable : 079 287 25 65
  Tél. école : 032 466 14 62
  didier.chavanne@epep.educanet2.ch

- CCDP : Tél. : 032 466 92 19

Les clés seront mises à disposition par le concierge.

Porrentruy, le 24 février 2011

INFORMATION SUR L'EVACUATION DES DECHETS LORS DE LA LOCATION DE LA SALLE DU SEMINAIRE

AVENANT N° 4

Le preneur élimine ses poubelles selon les modalités découlant du règlement concernant l'élimination des déchets urbains et autres déchets, à savoir :

Déchets incinérables	:	mis dans des sacs poubelles officiels et déposés d'entente avec le concierge
Verre	:	évacuation à l'éco-point des Tilleuls (située à moins de 50 m).
Fer blanc, alu	:	évacuation à l'éco-point des Tilleuls
PET	:	évacuation dans un lieu de récupération (grandes surfaces)
Papier (non compris nappes papiers, mouchoirs)	:	évacuation chez LOCA SA
Carton	:	évacuation chez LOCA SA
Déchets verts non cuisinés	:	déposés lors de la tournée verte ou à la place de compostage La Prairie

Eco-points :	**LU - SA 07h - 21h**
Place de compostage La Prairie route de Courtedoux :	**avril - octobre : LU - VE 10h - 12h, 14h - 19h, SA 10h - 19h** **novembre - mars : LU - VE 14h - 18h, SA 14h - 19h**
LOCA SA, Les Grandes-Vies :	**LU - VE 7h30 - 11h30, 1er SA du mois 8h - 11h** **✆ 032 466 76 66 ou ✆ 079 244 58 57**

Porrentruy, le 24 février 2011