



Ville de Porrentruy  
Histoire Vie Nature Formation

**DIRECTIVES D'UTILISATION**

**DE LA SALLE**

**"LES HOSPITALIERES"**

**DE L'HOTEL-DIEU**

**ET DE SES PARTIES ANNEXES**



Février 2011

## **1. CHAMP D'APPLICATION**

### **1.1 Dénomination**

Le présent règlement s'applique à la salle « Les Hospitalières » de l'Hôtel-Dieu et à ses parties annexes.

### **1.2 Description des locaux à disposition**

- 1.2.1 La salle « Les Hospitalières » (72 places assises), voir plan annexe 1.
- 1.2.2 Les corridors attenants.
- 1.2.3 Les locaux sanitaires.
- 1.2.4 La salle des séances (loge provisoire).

### **1.3 Compétences**

- 1.3.1 Le Conseil municipal est l'organe compétent pour autoriser l'utilisation des locaux et fixer les tarifs de la location.
- 1.3.2 Le CCDP enregistre les demandes de réservation et tient à jour le plan d'occupation des locaux.
- 1.3.3 Le service de conciergerie du bâtiment assure l'entretien des locaux, contrôle la remise en état des installations, du mobilier et du matériel après chaque utilisation ; il est chargé de l'instruction des organisateurs en collaboration avec le CCDP.

### **1.4 Utilisateurs**

Sur décision du Conseil municipal, les locaux du point 1.2 peuvent être, entièrement ou partiellement, mis à disposition :

- 1.4.1 des institutions culturelles;
- 1.4.2 des écoles;
- 1.4.3 des sociétés locales (sportives, artistiques ou à but culturel);
- 1.4.4 d'autres groupements, associations ou privés, visant des buts d'intérêt public, économique ou social.

La salle des séances est prioritairement réservée aux institutions locataires de l'Hôtel-Dieu, aux commissions municipales et autres organismes culturels.

Les locaux ne seront pas loués à des organismes ou des particuliers poursuivant des buts mercantiles ou prosélytiques.

### **1.5 But**

Le présent règlement a pour but de définir :

- 1.5.1 les conditions auxquelles le Conseil municipal met à disposition de tiers les installations de la salle « Les Hospitalières » de l'Hôtel-Dieu;
- 1.5.2 les obligations auxquelles se soumettent les utilisateurs.

## **2. RESERVATIONS ET PLAN D'OCCUPATION**

- 2.1. Toute demande de location régulière ou ponctuelle de tout ou partie de la salle « Les Hospitalières » est adressée au CCDP responsable du plan d'occupation des lieux.
- 2.2. Le plan d'occupation est transmis régulièrement aux responsables des locaux, au concierge et au SIS (Service d'incendie et de secours).
- 2.3. Les utilisateurs se soumettent aux conditions fixées dans le présent règlement et acceptent les tarifs mentionnés dans les avenants qui l'accompagnent.
- 2.4. 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.

## **3. TARIFS ET PATENTE**

### **3.1. Location**

- 3.1.1 Les utilisateurs participent aux frais d'exploitation selon les tarifs fixés par le Conseil municipal et qui figurent à l'avenant n° 1.
- 3.1.2 Le Conseil municipal se réserve le droit de modifier les tarifs de location arrêtés en principe pour la durée d'une année civile.
- 3.1.3 La salle « Les Hospitalières » est mise gratuitement à disposition des institutions occupant les locaux de l'Hôtel-Dieu (Musée, Bibliothèque municipale, Bibliothèque des jeunes, CCDP, UP, Office du tourisme, Ludothèque et Comité de la Braderie Bruntrutaine).

### **3.2 Caution**

- 3.2.1. La caution est versée lors de l'état des lieux, le montant est fixé à l'avenant n°1.

### **3.3 Patente**

- 3.3.1. En cas de demande d'extension de patente pour débit de boissons, les utilisateurs ont l'obligation d'obtenir un permis de débit.

## **4. HORAIRES**

### **3.4 Respect**

- 4.1.1. Les horaires attribués aux utilisateurs 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.
- 4.1.2. Le Conseil municipal se réserve le droit de refuser toute location future aux utilisateurs qui n'auraient pas respecté les horaires imposés par le présent règlement.

### **4.2 Manifestations, soirées**

- 4.2.1. Lors de manifestations nécessitant la mise en place du mobilier ou d'installations techniques importantes, les utilisateurs peuvent disposer de la salle dès la veille, à 18h00. La reddition des locaux doit se faire obligatoirement et au plus tard le lendemain de la manifestation, à 10h00.

- 4.2.2. En soirée, l'heure de fermeture de la salle est fixée selon la loi sur les auberges.
- 4.2.3 Pour des manifestations ne se déroulant pas le week-end, les modalités de mise à disposition sont discutées de cas en cas.

## **5. SANITAIRES**

### **5.1 Location régulière**

La location de la salle comprend automatiquement tous les locaux sanitaires du sous-sol. 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.

## **6. MATERIEL ET MOBILIER**

### **6.1 Disponibilités**

Selon l'inventaire de l'annexe n° 1 :

- chaises ;
- chariots de transport ;
- installation scénique ;
- régie lumière ;
- sonorisation ;
- écran.

### **6.2 Location**

L'utilisation de tout ou partie du matériel est soumise à un tarif spécial selon le point 3.1.

### **6.3 Utilisation**

Le matériel technique ne sera utilisé que par des personnes préalablement instruites à sa manipulation.

Une personne formée peut être mise à disposition des locataires qui la rétribueront selon le tarif figurant sur l'avenant n° 1.

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

### **6.4 Matériel technique**

Le matériel technique présent dans la salle doit être restitué dans l'état où il a été reçu. Tout matériel technique loué à des tiers doit être démonté et retiré de la salle pour l'heure fixée. Le matériel courant déplacé doit être réinstallé totalement et correctement. Le matériel présent défectueux pourra être facturé au locataire selon un état des lieux préalablement établi.

## **7. UTILISATION DES LOCAUX**

### **7.1. Décoration**

Aucune décoration ou affiche ne peut être placardée, clouée ou fixée sur les murs.

### **7.2. Jeux**

Les jeux sportifs de balle ou nécessitant du matériel ne sont pas admis dans la salle.

### **7.3. Engins pyrotechniques**

L'utilisation d'engins pyrotechniques ou provoquant de la fumée est strictement interdite sur la scène et dans la salle.

## **8. ORDRE ET PROPETE**

### **8.1. Responsabilités**

8.1.1. 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.

8.1.2. Le concierge est responsable de l'ordre et de la propreté des locaux. 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 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.

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

### **8.2. Manifestations**

8.2.1. Après chaque manifestation, le mobilier, les locaux et les extérieurs doivent être nettoyés. Sauf avis contraire du concierge, le mobilier est rangé.

8.2.2. Le matériel de nettoyage adéquat est mis à disposition des locataires.

### **8.3. Nettoyage supplémentaire**

8.3.1 Au cas où les locaux ou les extérieurs ne sont pas rendus dans un état acceptable et accepté par le concierge, ainsi qu'un autre responsable, les frais de nettoyage supplémentaires effectués par le concierge sont facturés aux utilisateurs selon le tarif fixé à l'avenant n° 1.

### **8.4. Déchets**

8.4.1 Le locataire ou utilisateur élimine ses poubelles selon les modalités découlant du règlement concernant la gestion des déchets de la Commune municipale de Porrentruy.

8.4.2 Les déchets incinérables seront mis dans des sacs poubelles officiels et déposés d'entente avec le concierge.

8.4.3 Les déchets recyclables tels que verre, aluminium, fer blanc, huiles seront acheminés vers un éco-point (heures d'ouverture : tous les jours de 7h à 21h sauf le dimanche et les jours fériés).

8.4.4 Le PET sera acheminé dans les conteneurs chez les commerçants qui vendent des boissons dans des bouteilles en PET.

8.4.5 Les déchets verts non cuisinés seront déposés lors de la tournée verte.

## **9. SECURITE**

### **9.1 Assurance**

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

### **9.2. Incendie**

9.2.1 Pour les soirées à risque, la présence d'un membre du Service d'incendie et de secours de Porrentruy peut être demandée par le locataire pendant tout le temps de la manifestation. La date retenue est communiquée 10 jours au moins avant la manifestation au commandant du SIS ou à son remplaçant.

9.2.2 Les sociétés organisatrices sont tenues de payer la totalité des frais occasionnés par cette présence (selon le tarif des indemnités fixées par l'ECA Jura).

9.2.3 La société organisatrice procédera avant chaque manifestation au contrôle des sorties et issues de secours.

## **10. RESPONSABILITE**

### **10.1 Locataires et propriétaires**

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

10.1.2 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 les locaux mis à disposition au point 1.2.

### **10.2 Dégâts**

10.2.1 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.

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

### **10.3 Réparations**

10.3.1 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.

### **10.4 Nettoyages spéciaux**

10.4.1 Les nettoyages supplémentaires ou spéciaux dus au non-respect de ce règlement ou à une mauvaise organisation sont effectués aux frais des utilisateurs.

## 11. NON RESPECT DU REGLEMENT

- 11.1 Le Conseil municipal se réserve le droit de refuser la location de tout ou partie des locaux du point 1.2 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 le présent règlement.

## 12. ENTREE EN VIGUEUR

- 12.1 Le présent règlement entre en vigueur immédiatement.

Porrentruy, le 24 février 2011

S:\batiment\Hôtel-Dieu\Règlement utilisation salle Les Hospitalières.doc

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL

Le secrétaire :

A. Kubler

Le président :

G. Guenat

**AVENANT AU CONTRAT DE LOCATION DE  
LA SALLE DES HOSPITALIERES**

**EVACUATION DES DECHETS**

Le preneur élimine ses poubelles selon les modalités découlant du règlement concernant la gestion des déchets de la Commune municipale de Porrentruy, à savoir :

- les déchets incinérables seront mis dans des sacs poubelles officiels et déposés d'entente avec le concierge ;
- les déchets recyclables tels que verre, PET, aluminium, fer blanc, huiles seront acheminés vers un éco-point (heures d'ouverture : lundi au samedi, de 7 h à 21 h) ;
- les déchets verts non cuisinés seront déposés lors de la tournée verte.

**MUNICIPALITE DE PORRENTROY**

Le secrétaire :

  
A. Kupler

Le président :

  
G. Guenat