



RÈGLEMENT RELATIF A LA LOCATION DU CHÂTEAU DES TOURELLES

Adopté par le Conseil Municipal
Délibération n°2023/S02/003

PREAMBULE

Le château des Tourelles est, à l'origine, une villa érigée en 1893 pour Maria Marcel, une corsetière parisienne. Doté encore à ce jour de nombreux éléments patrimoniaux préservés mais fragiles, ce joyau du patrimoine pavillonnaire bois-colombien, après son acquisition par la Commune en 1928, a récemment été réhabilité en Espace artistique.

L'Espace artistique assure une mission de service public qui consiste à exposer temporairement et collectivement des œuvres d'artistes contemporains dans le cadre de la programmation artistique et culturelle, à développer des actions de médiations et à proposer des résidences d'artistes.

Chapitre 1 – Dispositions générales

Article 1.1 – Objet

Le château des Tourelles peut être mis à disposition de particuliers ou d'entreprises pour l'organisation d'événements. Ce règlement a pour but de définir les modalités d'occupation et d'utilisation.

Article 1.2 – Occupants

Le demandeur désigné « le bénéficiaire » dans le présent document doit être majeur.

Les salles du château des Tourelles peuvent être mises à disposition pour les événements suivants :

- Vins d'honneur / réceptions / fêtes familiales
- Réunions / formations ;
- Séminaires d'entreprises ;
- Tournages de film et shooting photo.

En tout état de cause, les activités proposées devront être compatibles avec le lieu et respecter les nombreux éléments patrimoniaux fragiles présents dans le château des Tourelles.

En vertu de la notice de sécurité du 14 avril 2021, le bâtiment peut accueillir en simultané jusqu'à 123 personnes (hors personnel d'accueil). Le 1^{er} étage est limité à 49 personnes.

Le nombre de participants devra respecter la capacité du lieu. À défaut, la responsabilité du bénéficiaire sera engagée en cas d'accident. En cas de dépassement manifeste du nombre de personnes, l'agent d'accueil demandera au bénéficiaire de faire évacuer les lieux.

Les lieux mis à disposition du bénéficiaire restent des lieux publics où la « charte de la laïcité des services publics » s'applique. L'accès au château est conditionné par l'application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

Chapitre 2 – Conditions d'occupation

Article 2.1 – Espaces disponibles

Les salles suivantes sont mises à disposition

- Au Rez-de-chaussée :
 - une salle de 31 m², nommée « Atelier » (avec accès à la terrasse)
 - une seconde salle de 27m²
- Au 1^{er} étage
 - un grand espace de 71m²
 - une salle sécurisée EAS (espace d'attente sécurisée) de 31m²
- Au sous-sol
 - Un office de réchauffage de 20 m²

L'office, situé au sous-sol, peut être mis à disposition. Il est cependant exclusivement réservé aux personnes et aux professionnels habilités.

Les bureaux administratifs et les résidences d'artistes situés au 2^{ème} étage ne sont pas accessibles dans le cadre d'une mise à disposition du château des Tourelles.

L'usage de l'élévateur est réservé aux personnes à mobilité réduite et aux personnes transportant des charges. Les usagers souhaitant l'utiliser doivent s'adresser impérativement à l'accueil pour se faire accompagner.

Article 2.2 – Mobilier

Le bénéficiaire qui en fera la demande peut bénéficier dans le cadre de cette mise à disposition de mobilier (tables, chaises, ...) présent sur le site.

La liste de ce mobilier sera communiquée, lors de la réservation, dans la fiche technique.

Tout mobilier apporté par le bénéficiaire devra être adapté au lieu et notamment ne pas altérer le parquet et le sol carrelé en mosaïques. Des précisions sur la préservation des éléments patrimoniaux seront notifiées dans la fiche technique.

La mise en place d'une sonorisation par le bénéficiaire devra être indiquée lors de la demande en précisant les éléments techniques (type de matériel, puissance, ...). La Commune se réserve le droit de ne pas accepter une telle installation s'il s'avère que celle-ci n'est pas adaptée aux locaux. Le bénéficiaire devra notamment veiller au respect du voisinage.

Article 2.3 – Office

L'office, situé au sous-sol, est équipé de matériel professionnel.

L'installation d'équipements électriques supplémentaires devra être signalée préalablement à la Commune. La puissance électrique maximale autorisée sera précisée dans la fiche technique.

Article 2.4 – Jours et heures d'ouverture

Les salles peuvent être mises à disposition de mi-mai (après le démontage de la dernière exposition) à fin juillet.

Le château des Tourelles est fermé en août pour permettre un ménage en profondeur et les travaux de maintenance avant la réouverture pour les activités artistiques.

En dehors de cette période, les demandes seront étudiées en fonction de l'évènement et de sa compatibilité avec les activités culturelles en cours, et soumise à l'approbation de Monsieur le Maire.

L'accès aux salles est directement lié aux heures d'ouverture du parc Franklin-Roosevelt (8h – 18h30 en basse saison, et 8h – 20h00 en haute saison). Le matériel devra être rangé et l'ensemble des participants devront avoir quitté les lieux 15 minutes avant la fermeture du parc.

Article 2.5 – Durée de location

Les salles sont louées soit pour une journée de 12h ou pour une période de 6 heures. Le Maire pourra s'y cela s'avère nécessaire, autoriser une amplitude horaire plus importante engendrant pour le bénéficiaire un coût supplémentaire.

En cas de dépassement des horaires autorisés, le représentant de la Commune demandera au bénéficiaire d'évacuer les lieux. Si cette injonction n'est pas suivie d'effet, les services de police seront sollicités afin de faire libérer les locaux. En outre, tout dépassement des horaires autorisés sera facturé.

Chapitre 3 – Réservation et utilisation des lieux

Article 3.1 – Réservation

Le bénéficiaire peut louer les salles du RDC et du 1^{er} étage listées dans l'article 2.1 du présent règlement, avec ou sans l'office de réchauffage.

Le bénéficiaire doit faire une demande écrite à Monsieur le Maire au minimum quatre semaines avant la date souhaitée.

La demande doit être adressée sur le formulaire prévu à cet effet (disponible sur le site Internet de la Commune, auprès de l'Espace Citoyen à l'hôtel de ville ou dans les mairies de quartier) en précisant de manière exhaustive la nature de l'évènement, le nombre de personnes ainsi que les dates et horaires souhaités.

Le bénéficiaire déposera alors un chèque de caution.

Article 3.2 – Location définitive

La location de la salle est accordée définitivement sous réserve de la réception par la Commune au moins 15 jours avant la date de location des documents suivants :

- Le paiement de la location au tarif en vigueur, établi par chèque à l'ordre du Trésor Public, espèces ou carte bancaire effectué au Point de Paiement Centralisé (situé au rez-de-chaussée de l'Hôtel de Ville) ;
- L'attestation d'assurance souscrite par le bénéficiaire couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation de la salle mise à disposition. À ce titre, le bénéficiaire renonce à tous recours, de quelle que nature que ce soit, contre la Commune en raison notamment des dommages matériels, immatériels et corporels qui pourraient être causés aux tiers à l'occasion de cette mise à disposition ;
- Le présent règlement et la fiche technique dûment signés.

Une visite des espaces disponibles à la location pourra être organisée sur rendez-vous et en dehors des heures d'ouverture au public.

Article 3.3 – Modalités d'accès

L'entrée principale du château des Tourelles est située au 98, rue Paul-Déroulède.

Le château des Tourelles est situé au cœur du parc Franklin-Roosevelt qui est régi par un arrêté permanent portant réglementation des parcs, squares et jardins clos. Celui-ci sera transmis au bénéficiaire lors de la réservation. Le bénéficiaire devra veiller au respect de cet arrêté par l'ensemble des participants.

Article 3.4 – État des lieux

Avant l'évènement ainsi qu'après, un état des lieux et un inventaire du matériel sont effectués conjointement par le représentant de la Commune et le bénéficiaire.

Les salles et le matériel étant livrés en bon état, le bénéficiaire devra les restituer dans le même état.

En cas de dommages causés aux matériels et aux espaces, le bénéficiaire sera tenu d'indemniser la Commune à hauteur de la valeur à neuf des objets détériorés.

Article 3.5 – Entrée dans les lieux

Le bénéficiaire s'engage à être présent durant toute la durée de la mise à disposition et à respecter les horaires qui lui ont été accordés.

À l'entrée dans les lieux, le bénéficiaire devra :

- prendre connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer et à les faire respecter ;
- constater avec le représentant de la Commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

La livraison de matériel ou de denrées par un véhicule motorisé pourra se faire après autorisation de la Commune, conformément à l'arrêté permanent portant réglementation des parcs, squares et jardins clos. Le bénéficiaire vérifiera, préalablement, que le véhicule peut accéder au parc Franklin-Roosevelt sans engendrer de dégradation (largeur, hauteur, poids).

La vitesse des véhicules est limitée à 10km/h. Les véhicules sont autorisés à circuler uniquement dans les allées carrossables.

Après livraison, les véhicules devront stationner en dehors du parc.

Article 3.6 – Sortie des lieux

Le bénéficiaire devra :

- rendre le matériel en bon état et rangé ;
- évacuer les déchets (bouteilles en plastique ou en verre, papier, vaisselle jetable, ...) collectés dans les containers prévus à cet effet en respectant le tri sélectif ;

À défaut, le bénéficiaire devra s'acquitter du coût correspondant au temps de nettoyage supplémentaire.

Chapitre 4 – Hygiène et sécurité

Article 4.1 – Respect de l'ordre public

L'utilisation du lieu devra se faire dans le respect de l'ordre public et notamment de la tranquillité publique, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Si les injonctions de l'agent d'accueil ne sont pas suivies d'effet, les services de police seront sollicités afin de faire libérer les locaux. Dans tous les cas, le montant de la location reste dû.

Article 4.2 – Sécurité

Il est interdit d'introduire dans le château des Tourelles tout ce qui peut nuire à la sécurité des personnes et du bâtiment, notamment :

- des armes et munitions, tout objet pointu, tranchant ou contondant,
- des substances explosives, inflammables ou volatiles,
- tous objets lourds, encombrants ou nauséabonds,
- des animaux, à l'exception de ceux utiles à l'accompagnement des personnes reconnues handicapées.

Les normes en vigueur relatives à la sécurité des établissements recevant du public s'appliquent au château des Tourelles. Ainsi en cas d'évacuation, dans le but d'assurer la vacuité des cheminements jusqu'à la voie publique, les patinettes, trottinettes, poussettes, vélo, rollers, roues libres (...) restent à l'extérieur du château.

Conformément au code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble de l'établissement.

En outre, il est interdit :

- D'entraver les passages et issues, notamment en s'asseyant sur les marches d'escaliers,
- D'être en état d'ébriété ou sous l'influence de stupéfiants,
- De laisser sans surveillance des enfants mineurs.

Article 4.3 – Respect des éléments patrimoniaux

Plusieurs éléments patrimoniaux présents dans le château des Tourelles sont fragiles et nécessitent une vigilance particulière.

Afin d'éviter toute dégradation, il est notamment interdit :

- D'utiliser de la colle, des adhésifs, de la patafix, des stylos, des feutres, de la peinture ou toute autre élément/matière pouvant tâcher ou constituer un amas de matière sur les sols, miroirs, cheminées, vitraux, portes, menuiseries, vitrages, murs et plafonds (Pour effectuer notamment ses affichages, le bénéficiaire est invité à prévoir des panneaux sur pied.).
- D'utiliser tout élément abrasif comme de produits ménagers.
- D'utiliser tout accessoire de fête pouvant altérer les éléments patrimoniaux (bombes à confettis, à paillettes, à neige, à fumées...)
- D'apposer des graffiti, inscriptions, marques ou salissures en tout endroit de l'établissement ;
- De poser de la nourriture, des boissons, de l'eau, des plantes, des fleurs, etc. sur les tablettes des cheminées ;
- De se livrer à des courses, bousculades, glissades, ou escalades,
- De manipuler sans motif les instruments de secours.

Les volets roulants en tissu, l'élévateur PMR et les volets extérieurs doivent être utilisés avec précaution, en raison de leur fragilité.

La fiche technique transmise lors de la validation de la location précisera les préconisations en vigueur qui devront être respectés par le bénéficiaire.

Chapitre 5 – Conditions de tarification et de facturation

Article 5.1 – Tarifs

Les modalités de tarification des salles municipales sont fixées par la délibération n°2017/S06/036 du 10 octobre 2017.

Le bénéficiaire peut louer les salles du RDC et du 1^{er} étage listées dans l'article 2.1 du présent règlement, avec ou sans l'office, **pour une durée de 6 heures ou pour une durée de 12h.**

Ce tarif comprend un agent de la ville chargé de la supervision de l'évènement, présent durant toute la durée de la location.

En cas d'utilisation de l'office, la facturation liée à la présence d'un deuxième agent municipal sera incluse.

En cas d'ouverture supplémentaire, les heures de présence d'un agent (ou de deux agents) seront facturées en sus du tarif de base.

Article 5.2 – Caution

Après état des lieux, si aucune dégradation n'est constatée, le chèque de caution sera rendu au propriétaire dans les 3 jours.

S'il y a des dégradations, au regard des coûts de remise en état, le bénéficiaire devra s'acquitter de la facture correspondante.

Article 5.3 – Conditions d'annulation

Pour annuler sa réservation, le bénéficiaire devra envoyer un écrit (courrier ou mail) au service en charge du suivi de ce dossier (indiquer sur le courrier d'attribution).

Si l'annulation est effectuée quatre semaines avant l'évènement, le chèque de caution sera retourné au bénéficiaire. En cas d'annulation, moins de quatre semaines avant l'évènement, le chèque de caution sera encaissé par la Commune.

En cas de circonstances exceptionnelles (hospitalisation, décès, ...) engendrant une annulation moins de quatre semaines avant l'évènement, la Commune pourra effectuer un remboursement complet après demande écrite accompagnée d'un justificatif.

Chapitre 6 – Application du règlement

Article 6.1 – Responsabilité et assurance

En aucun cas, la Commune ne peut être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol d'objets personnels ni du matériel personnel laissé dans les locaux.

Le bénéficiaire et/ou les participants à l'évènement tenus responsables de toute détérioration devront assumer la réparation par les procédures en vigueur.

Article 6.2 – Application du règlement

Le bénéficiaire est tenu au respect des dispositions du présent règlement. Le bénéficiaire et les participants à l'évènement sont présumés avoir pris connaissance dudit règlement.

L'agent de la Ville veillera à l'application et au respect du présent règlement par tous les participants à l'évènement.

Le fonctionnement du château des Tourelles relève du contrôle de la Commune.

Article 6.3 – Non-respect du règlement

En cas de non-respect du présent règlement, d'infraction, de récidive et en fonction de la gravité de l'infraction au regard du règlement, les contrevenants pourraient être expulsés immédiatement. La location du château des Tourelles pourra également leur être interdit temporairement.