

# DIRECTIVES D'UTILISATION DE LA COUR DU CHÂTEAU

Annexes aux directives d'utilisation :

- N°1 Tarifs de location
- N°2 Plan de situation

*Les termes désignant des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.*

## Compétences

La République et Canton du Jura est propriétaire du Château de Porrentruy. Le Service des Infrastructures (ci-après SIN) est le service référent et il gère la mise à disposition de la cour du Château (ci-après la cour) dans un but d'intérêt public.

La Municipalité de Porrentruy (ci-après : la Municipalité), sur la base d'un mandat de prestations, assure la gestion contractuelle des locations privées de la cour, cas échéant par le biais d'une sous-délégation à une autre entité.

La Municipalité, par son concierge, est responsable pour toutes questions logistiques et techniques liées au bâtiment ainsi que pour la remise des clés. Ces clés/badges donnent accès au portail en fer du côté parking et à la grande porte en bois (entrée principale). La Municipalité, cas échéant par le biais de l'entité tierce à qui elle aura délégué cette tâche, s'occupe de délivrer les autorisations d'utilisation à usage privé.

## Utilisateurs

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

S'agissant des manifestations organisées dans un but d'intérêt public, le SIN se réserve le droit de refuser la mise à disposition de la cour 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. Il en est de même pour la Municipalité pour les locations privées.

Le SIN et la Municipalité se réservent aussi le droit de refuser de mettre à disposition ou de louer la cour pour des utilisations très particulières, par exemple à but commercial ou si l'usage n'est pas approprié.

La Municipalité se réserve également le droit de résilier ou d'annuler le contrat en tout temps pour de justes motifs, notamment :

- a) lorsque le locataire contrevient aux présentes directives ;
- b) si des troubles de l'ordre public sont à craindre.

Lorsque les causes de résiliation ou d'annulation sont imputables au locataire, l'intégralité du montant de la location reste acquise au bailleur.

## Espaces et équipements

Les espaces de la cour qui peuvent être utilisés sont précisés dans l'annexe N°2. Le locataire respectera strictement le plan lors de la mise en place de l'événement qu'il organise.

L'effectif maximal toléré pour les manifestations dans la cour est de 300 personnes.

La cour ne peut jamais être entièrement privatisée. L'accès touristique doit être maintenu en permanence soit 7 jours sur 7 de 8h00 à 18h00, tout comme l'accès aux usagers des bâtiments (autorités judiciaires et pénitentiaires) doit être garanti 24h00 sur 24. Après 18h00, il est de la responsabilité du locataire de ne pas autoriser les visiteurs n'étant pas conviés à la manifestation privée à pénétrer dans la cour.

Le locataire a l'interdiction d'entrer dans les bâtiments et ne dispose d'aucun accès aux locaux intérieurs, y compris à l'ascenseur d'accès situé du côté du Faubourg de France.

Aucun matériel mobilier n'est mis à disposition. Le locataire doit amener et récupérer son matériel. Le matériel ne peut pas être stocké dans un bâtiment. Le matériel peut être apporté au plus tôt la veille à 17h00 et récupéré au plus tard le lendemain à 9h00, sous réserve qu'il soit rangé et mis de côté (selon plan de situation « annexe N° 2 »).

Les WC situés vers l'entrée principale sont mis à disposition du locataire. La Municipalité s'occupe de l'entretien de ces derniers.

Les places de parking situées à proximité immédiate de l'entrée nord doivent être laissées à disposition du personnel de l'État en tout temps.

Les autres places de parking situées à l'arrière du Château (env. 60 places) sont disponibles librement, le paiement du stationnement se faisant par horodateur. La

privatisation du parking n'est pas possible. Le stationnement en dehors des cases est interdit.

### **Horaires**

La mise à disposition de la cour dans un but d'intérêt public est possible en tout temps.

Les locations privées sont possibles du vendredi dès 18h00 jusqu'au dimanche à 18h00, y compris les jours fériés et veilles de ceux-ci.

Tout dépassement de l'heure légale de fermeture des établissements publics (0h00 du dimanche au jeudi, 1h00 le vendredi et le samedi) doit préalablement faire l'objet d'une demande par le locataire auprès de la police municipale.

Pour des raisons d'organisation, une seule réservation par week-end est acceptée.

### **Tarifs de location**

La politique tarifaire est définie conjointement par le SIN et la Municipalité (cf. annexe N°1 « Tarifs de location »).

Aucun remboursement ou indemnisation n'est possible en cas d'intempéries ou de mauvaises conditions météorologiques.

### **Réservations**

Le SIN gère les réservations pour des manifestations d'intérêt public.

La Municipalité, cas échéant l'entité tierce à qui elle aura délégué cette tâche, gère le calendrier des locations privées.

Pour des raisons d'organisation, une seule réservation par week-end est acceptée.

Pour valider la réservation, le locataire indique ses coordonnées, la date de réservation et quels espaces et options il souhaite. Le locataire reçoit un contrat et les directives d'utilisation de la cour, contrat qu'il doit renvoyer signé avant la location.

La pré-réservation de plusieurs dates n'est possible que 3 mois à l'avance au plus tard et pour une période maximale d'un mois. En cas d'annulation d'une pré-réservation ou d'une réservation moins de 3 mois à l'avance, 50% des émoluments de location seront facturés. Si l'annulation est transmise moins de 15 jours avant la réservation, 100% des émoluments seront facturés.

### **Utilisation de la cour**

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 (cour dans son intégralité et sanitaires) est établi par le SIN lorsque la cour est mise à disposition pour des manifestations d'intérêt public ou par le concierge de la Municipalité de

Porrentruy pour les locations privées. À cette occasion, toutes les informations sont données pour une utilisation correcte de la cour.

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

Si le locataire constate des dégâts lors de son arrivée, il est tenu d'effectuer des photos et de les transférer immédiatement au SIN ou à la Municipalité pour ne pas en être tenu responsable.

Il est formellement interdit au locataire de fixer (à l'aide de punaises, clous, vis, agrafes, ruban adhésif, colle, etc.) des affiches ou objets dans la cour, contre les parois, les murs, les boiseries, etc.

### **Gestion des déchets**

Le locataire élimine ses déchets à l'aide de sacs-poubelles taxés qu'il emporte avec lui; il les dépose dans les endroits prévus à cet effet.

L'évacuation des autres déchets (par exemple PET, verre, carton et alu) est à charge du locataire.

### **Débit de mets et boissons**

Dans le cas d'un débit de mets et/ou boissons pour une manifestation d'intérêt public, il est obligatoire de requérir au préalable un permis auprès de la police locale.

### **Nettoyages et remise en état**

Lors d'une location de plusieurs jours, le locataire est tenu d'assurer l'ordre et la propreté au terme de chaque journée.

Au terme de la location, le locataire est tenu de rendre les lieux dans le même état d'ordre et de propreté qu'à la prise de possession du lieu. Le locataire se charge des nettoyages ordinaires (WC/sanitaires et sols).

La remise en état comprend également l'évacuation par le locataire de tout le matériel amené par ses soins (mobilier, etc.).

Le locataire est responsable de la fermeture de toutes les portes lors de son départ et veille à ce que la cour soit en ordre le soir même pour le lendemain.

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

Les éventuelles interventions urgentes effectuées, selon un régime d'exception, de nuit, le dimanche et/ou les jours fériés par la voirie municipale ou les services de l'État seront facturées avec une majoration du tarif horaire (cf. annexe N°1).

## Assurance

Le locataire est tenu de contracter une assurance couvrant sa responsabilité civile en qualité d'organisateur de manifestation, d'une valeur égale ou supérieure à cinq millions de francs suisses.

Une copie de l'attestation mentionnant le montant assuré, valable pour les dates de la réservation, doit être jointe lors de l'envoi du contrat signé.

## Sécurité

Le locataire est tenu responsable du comportement du public et assure la sécurité de ce dernier. Toutes les mesures nécessaires seront prises pour garantir l'ordre, la salubrité et la tranquillité dans la cour et aux abords immédiats de celle-ci.

L'organisateur s'engage à ne pas accueillir un nombre de personnes supérieur à la capacité de la cour. Pour cela, il se conforme strictement au plan de situation (cf. annexe N°2 « Plan de situation ») pour la mise en place du matériel. Il est nécessaire en particulier de laisser l'accès libre par la grande porte pour les services de secours. De même, la cour doit pouvoir être évacuée en tout temps. L'organisateur s'assure que les issues donnant vers l'extérieur soient déverrouillées en permanence en présence de public dans la cour afin de permettre son évacuation sans délai en cas d'urgence.

Le locataire veille à ne pas dépasser le niveau sonore légal et respecte les dispositions usuelles en matière de bruit, en particulier celles relatives au respect du calme dès 22h00.

Le locataire est responsable de tout préjudice matériel ou corporel survenant lors de la manifestation qu'il organise, en particulier en cas de recours à des bougies, à des réchauds ou à toute autre source de chaleur. Le matériel ainsi que les éventuels éléments de décor apportés par le locataire dans la cour devront impérativement respecter les normes anti-feu. Une autorisation devra être demandée auprès de la Municipalité en cas d'installation d'équipements fixes accueillant du public tels que tentes, barnums, etc. L'utilisation d'engins pyrotechniques ou de produits assimilés est strictement interdite.

Les usagers des bâtiments du Château, présents 24h00 sur 24 peuvent intervenir si l'organisateur ne se conforme pas aux consignes. En cas de manquements graves, ils sont autorisés à contacter les autorités de police compétentes pour interrompre la manifestation et procéder à l'évacuation de la cour.

Les frais éventuels liés à l'intervention du Service d'incendie et de secours de Porrentruy dans le cadre de l'utilisation de la cour sont à la charge du locataire.

Dans le cas d'interventions de grande envergure nécessitant l'intervention des forces publiques et/ou de

la Garde aérienne suisse de sauvetage au sein de la prison de Porrentruy, les autorités pénitentiaires ont la possibilité de faire évacuer à tout moment la cour de manière temporaire ou permanente. Dans ce cas, aucun remboursement des frais de location ne pourra être accordé au locataire.

## Facturation

Une facture unique sera émise, un mois avant la manifestation, par la Municipalité, sur la base d'un décompte, pour l'intégralité du montant dû. Elle devra être payée avant la manifestation pour valider définitivement la réservation. D'éventuelles facturations supplémentaires (interventions, nettoyages, etc.) pourront faire l'objet d'une facture spécifique délivrée après la manifestation.

Un récapitulatif annuel des factures émises pour les locations à usage privé est tenu par la Municipalité, cas échéant par l'entité tierce à qui elle aura délégué cette tâche.

## Responsabilités

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter les directives d'utilisation de la cour du Château, ainsi que les dispositions légales applicables dans le domaine des manifestations.

Le SIN et la Municipalité déclinent toute responsabilité en cas de dommages causés au public reçu, à la cour, aux bâtiments ou au matériel entreposé dans la cour durant la location.

Les présentes directives prennent effet le 1<sup>er</sup> mai 2026.

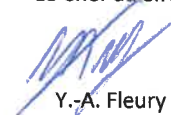
AU NOM DE LA RÉPUBLIQUE ET CANTON DU JURA  
DÉPARTEMENT DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA CULTURE

Le Ministre :



J.-P. Lachat

Le Chef du SIN :



Y.-A. Fleury

MUNICIPALITÉ DE PORRENTRUY

La Chancelière :



F. Franc

Le Maire :



Eggertswyler

17.04.2026

## ANNEXE N° 1

### TARIFS DE LOCATION

#### Tarifs de base

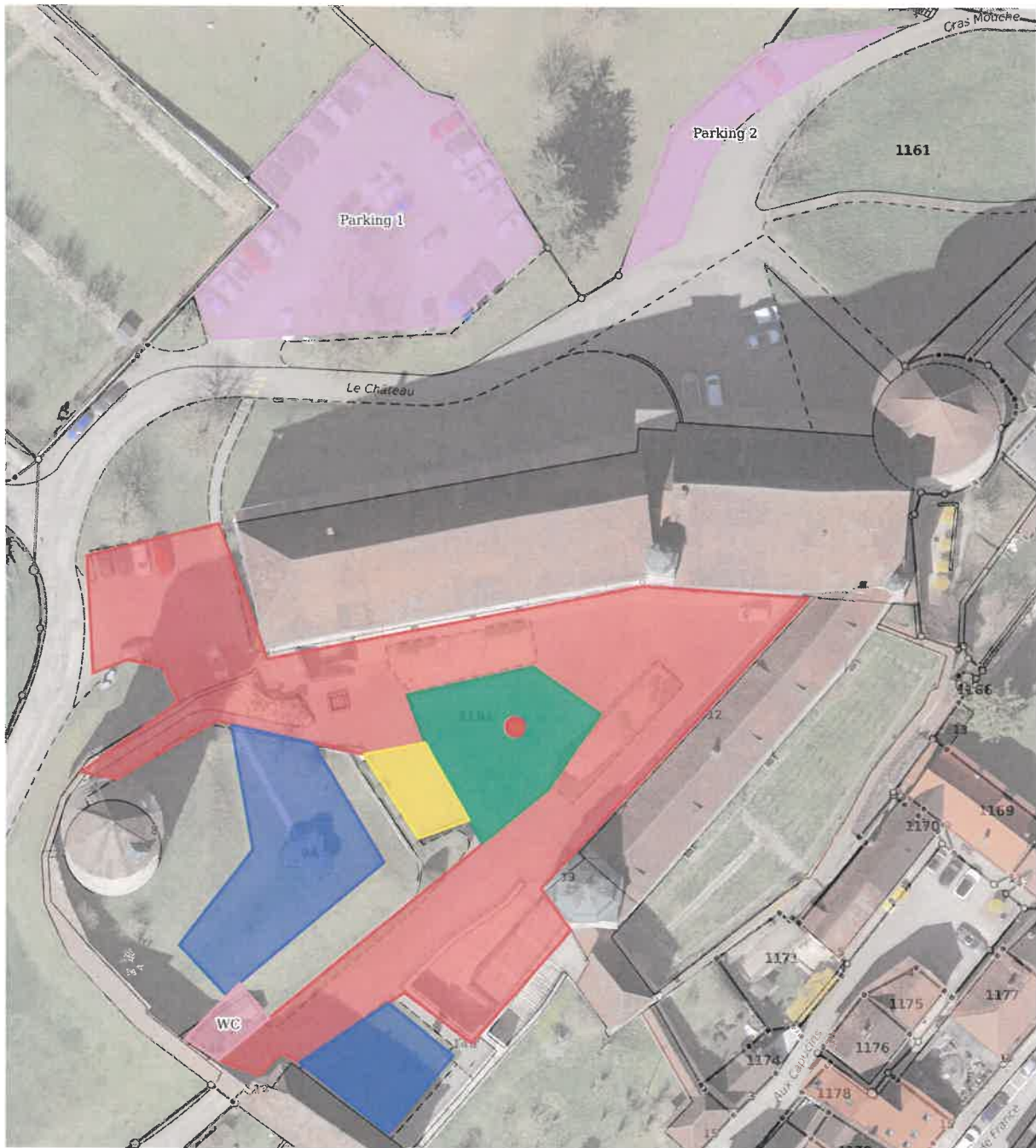
Cour du Château	- Par demi-journée (5h00) entre 8h00 et 18h00	CHF 150.00
	- Journée complète entre 8h00 et 18h00	CHF 300.00
	- Supplément quand la cour est fermée au public (de 18h00 à 8h00)	CHF 200.00
	- Week-end complet (du vendredi 18h00 au dimanche 18h00)	CHF 900.00






Pour les autorités fédérales, cantonales et communales ainsi que pour les manifestations organisées dans un but d'intérêt public et non lucratif, la mise à disposition de la cour est gratuite (sauf frais administratifs et éventuelles prestations supplémentaires).

#### Prestations supplémentaires (pour tout type de manifestation) :

Raccordement électrique A disposition (accessible sans intervention) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1x prise 220 v équipée d'un disjoncteur différentiel dans les WC ;</li> <li>• 1x prise 220 v équipée d'un disjoncteur différentiel à côté du petit portail ;</li> <li>• 1x prise 380 v sous le couvert à boulets de canon.</li> </ul> (Attention : pas d'accès possible au tableau électrique en cas de défaut)	Par manifestation	CHF 150.00
Tarifs en cas d'interventions d'urgence	Par heure  Dimanches, jours fériés et/ou entre 20h00 et 6h00, par heure	CHF 65.00  CHF 90.00

## ANNEXE N° 2 PLAN DE SITUATION



-  Zone rouge : aucune implantation de matériel
-  Zone bleue : possibilité d'implanter des équipements semi-fixes (tables de service, tentes, matériel technique, etc.)
-  Zone verte : possibilité d'implanter des équipements légers, facilement déplaçables en cas de besoin (tables hautes, chaises, etc.)
-  Point rouge : borne incendie implantée dans le sol, à laisser libre d'accès en permanence
-  Zone jaune : la veille, zone de rangement pour le matériel / à considérer comme une zone bleue le jour de la réservation