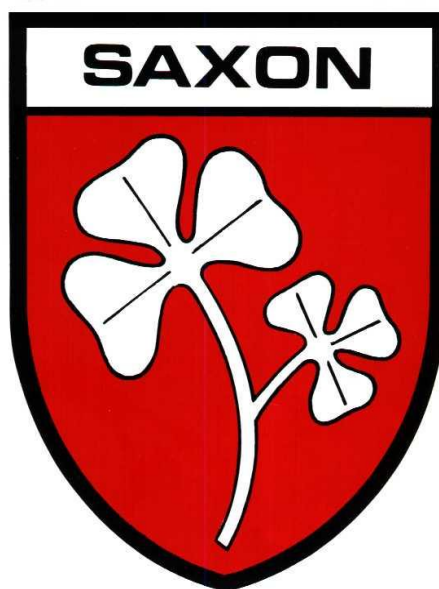

COMMUNE DE SAXON

Règlement d'utilisation

des salles

"Espace Bouliac" et "St-Félix"



Administration Communale

Route du Village 42

1907 Saxon

Tél. : 027/743.21.05

Fax : 027/743.21.09

Table des matières

| | | |
|----------------------|--|----------|
| PREAMBULE | | 3 |
| CHAPITRE I | SALLES « ESPACE BOULIAC » ET « ST-FELIX » | 3 |
| CHAPITRE II | LOCAUX TECHNIQUES | 4 |
| CHAPITRE III | CUISINE | 4 |
| CHAPITRE IV | MATERIEL ET MOBILIER | 4 |
| CHAPITRE V | MISE A DISPOSITION DES LOCAUX | 5 |
| CHAPITRE VI | SURVEILLANCE | 6 |
| CHAPITRE VII | FINANCEMENT ET SANCTIONS | 6 |
| CHAPITRE VIII | DISPOSITIONS FINALES | 7 |
| ANNEXE | TARIFS D'UTILISATION | |

Préambule

La Commune de Saxon met à disposition des sociétés ou des privés des locaux, dont les installations sont en parfait état. Afin de jouir le plus longtemps possible de cet état de choses, chacun est invité à respecter le présent règlement.

Chapitre I Salles « Espace Bouliac » et « St-Félix »

Article 1 : Occupation

L'occupation des salles « Espace Bouliac » et « St-Félix » est réglementée par le calendrier approuvé par le Conseil communal.

Les sociétés locales (sportives ou culturelles), dont l'activité nécessite l'utilisation régulière des salles Espace « Bouliac » et « St-Félix », formulent jusqu'au 15 mai au plus tard une demande écrite à l'Administration communale. Un calendrier d'utilisation pour la période allant du 1^{er} juillet au 30 juin leur est communiqué, mentionnant au besoin les conditions spéciales.

Article 2 : Réservations pour besoins communaux

L'Administration communale s'octroie la possibilité de modifier une ou plusieurs dates de réservation, si celles-ci doivent être utilisées par la Commune dans le cadre de manifestations officielles. Le groupement ou la société concernée en sera avisé(e) immédiatement. Aucune réservation, à l'année, ne sera prise en considération pour la tranche horaire comprise du vendredi 16h00 au lundi 08h00.

Article 3 : Demande d'occupation

Les sociétés et groupements désirant occuper les salles « Espace Bouliac » et « St-Félix » un autre jour que celui fixé par le calendrier des manifestations doivent en faire la demande par écrit à l'Administration communale, avec mention du programme projeté ainsi que le nom de la personne responsable engageant la société ou groupement qui répondra devant l'Autorité. L'Administration communale décide en fonction du calendrier prévu. Elle peut accepter ou refuser une location et fixer les conditions d'utilisation des salles.

Article 4 : Annulation

Si le locataire devait renoncer à l'utilisation de ces locaux, il doit aviser par écrit l'Administration communale. A défaut d'avis, un montant correspondant aux 30 % du prix de location sera exigé.

Article 5 : Murs

Aucun clou, vis, affiches, etc... ne peuvent être fixés ou collés aux murs sans l'autorisation du Responsable de l'entretien des locaux (RS) ou de l'Administration communale.

Article 6 : Dégâts

Tout dégât causé doit être annoncé au RS à l'Administration communale.

Article 7 : Matériel

Le matériel doit être rangé après chaque réunion ou répétition en veillant à ne pas abîmer les portes et le mobilier.

Article 8 : Fumer

Il est strictement interdit de fumer dans les salles « Espace Bouliac » et « St-Félix ».

Article 9 : Parapluies

Les parapluies doivent rester à l'extérieur des salles sur les éléments mobiles prévus à cet effet.

Chapitre II**Locaux techniques****Article 10 : Utilisation**

Ces locaux sont réservés uniquement au dépôt du matériel. Il est donc exclu d'en faire un vestiaire.

Article 11 : Interdiction

Il est absolument interdit de vider ces locaux de leur matériel sans l'autorisation du RS ou de l'Administration communale.

Chapitre III**Cuisine****Article 12 : Utilisation**

L'équipement ainsi que la vaisselle sont mis à disposition des sociétés ou des privés pour toutes les manifestations où il est servi à manger et à boire. La prise et la remise du matériel seront faites sur inventaire. Tout le matériel manquant, abîmé ou détruit sera facturé au dernier utilisateur. Le local, les installations ainsi que le matériel devront être rendus en parfait état de propreté et de fonctionnement.

Article 13 : Batterie

La batterie de cuisine est équipée de petit matériel (assiettes, services, etc...) pour le service de 80 personnes environ.

Chapitre IV**Matériel et mobilier****Article 14 : Inventaire**

Un inventaire du matériel est affiché dans les locaux (locaux techniques, cuisine, etc...). Ce matériel ne peut être sorti du bâtiment.

Article 15 : Mise à disposition

Le matériel est mis à disposition des sociétés ou des privés par le RS qui en établit la liste. La mise en place et l'enlèvement du matériel utilisé lors de toute manifestation est assuré par les sociétés utilisatrices ou les privés, sous contrôle du RS. A défaut, les frais de mise en place et d'enlèvement du mobilier seront facturés.

Article 16 : Dégâts

Ce matériel est contrôlé après chaque manifestation. Les dégâts et les pertes constatés sont facturés à l'utilisateur.

Chapitre V**Mise à disposition des locaux****Article 17 : Disposition**

Les locaux sont mis à disposition des sociétés ou groupements une demi-heure avant chaque répétition.

Article 18 : Libération

Les locaux doivent être mis en ordre à la fin de chaque répétition ou autres utilisations. Ils ne sont pas disponibles, pour les répétitions avant 08h00 le matin et doivent être libérés au plus tard à 23h00, sans oublier d'en éteindre les lumières et d'en fermer les fenêtres et les portes à clé. Le Conseil communal fixera les horaires pour les autres utilisations.

Article 19 : Manifestations

Les locaux sont mis à disposition, si possible, la veille pour autant qu'ils ne soient pas occupés.

Article 20 : Reddition

Les locaux doivent être rendus en parfait état après chaque manifestation. La batterie de cuisine doit être nettoyée correctement. Le nettoyage se fera sur ordre et directives du RS.

Article 21 : Autres locaux

Lors des manifestations, la cuisine, les WC, etc... seront remis en état de propreté immédiatement après la manifestation ou au plus tard le matin suivant la manifestation.

Article 22 : Négligence

A défaut, les travaux mentionnés ci-dessus seront effectués par le RS ou par une société de nettoyage et facturés à la société organisatrice ou à l'utilisateur.

Article 23 : Dégâts

Tout dégât ou perte de matériel est à la charge de l'utilisateur.

Article 24 : Clé

En principe, à part le RS, personne ne doit rester en possession de clés destinées à ces locaux publics. Les clés doivent être rendues immédiatement après la manifestation. A défaut, le changement des serrures sera facturé.

Chaque société utilisant hebdomadairement les salles peut recevoir une ou plusieurs clés à titre permanent. Elle est (ou sont) alors remise(s) à titre particulier au Président de la société. Celui-ci est rendu responsable pour la société du respect strict du présent règlement.

Article 25 : Vols

L'Administration communale n'est en aucun cas responsable des accidents, vols, etc..., survenant à l'intérieur de la salle.

Article 26 : Alentours

En cas de manifestation, les alentours des salles doivent être rendus propres et en ordre.

Chapitre VI**Surveillance****Article 27 : Application**

L'application du présent règlement est du ressort exclusif de l'Administration communale. Les décisions de l'Administration communale seront rendues, les sociétés intéressées entendues, sans appel.

Article 28 : Transmission de pouvoirs

L'Administration communale peut déléguer certains de ses pouvoirs à la commission des bâtiments communaux ou au RS.

Article 29 : Police

Lors des manifestations, la société organisatrice est responsable du parcage correct des véhicules, surveille l'entrée et la sortie des membres de leur société ou groupement, afin que soient respectés l'ordre et la tranquillité.

Article 30 : Places de parc

Tous les véhicules à moteur devront stationner aux endroits prévus à cet effet.

Article 31 : Modifications

Le présent règlement est sujet à modifications, sur la base des expériences faites.

Chapitre VII**Financement et sanctions****Article 32 : Tarifs**

Les tarifs sont établis par le Conseil communal. Ils ne sont pas applicables aux sociétés locales pour ce qui concerne leur programme d'utilisation régulière et peuvent être modifiés en tout temps moyennant l'observation d'un délai de 3 mois.

Le Conseil communal statue sur les tarifs applicables aux cas particuliers.

Article 33 : Paiement

La location et les frais incombant à chaque usager seront payables auprès de l'Administration communale, dans les 30 jours suivant la date de la facture pour les sociétés locales, et à l'avance pour les utilisateurs extérieurs à la Commune. Le Conseil communal se réserve le droit d'exiger le versement d'acomptes, voire la remise d'une caution avant la prise de possession des locaux.

Article 34 : Sanctions

L'usage des locaux pourra être retiré ou suspendu en tout temps et cela sans avis préalable du Conseil communal, aux sociétés, groupements ou particuliers qui auraient donné lieu à des plaintes reconnues fondées, causé des dégâts intentionnellement ou qui ne se conformeraient pas aux prescriptions du présent règlement.

Chapitre VIII**Dispositions finales****Article 35 : Tarifs d'utilisation**

Le présent règlement est accompagné d'un tarif d'utilisation approuvé par le Conseil communal à la même date que le règlement.

Article 36 : Contrat

La mise à disposition des locaux fera l'objet d'un contrat de location entre la Commune et l'utilisateur.

Article 37 : Cas non prévus

Les cas non prévus par le présent règlement seront soumis au Conseil communal qui décidera souverainement, sans possibilité de recours.

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil communal en séance du 14 novembre 2011.

Le Président :

Léo Farquet

Le Secrétaire :

Daniel Felley