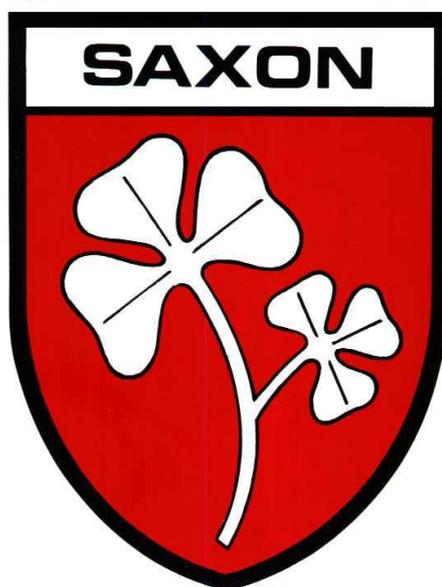

COMMUNE DE SAXON

*Directive
d'utilisation
des salles du Village
"Espace Bouliac" et "St-Félix"*



Administration Communale
Route du Village 42
1907 Saxon
☎ 027 743 21 05

Table des matières

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

Préambule

La Commune de Saxon met à disposition des sociétés, privés et groupements ci-après désignés locataires 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 la présente directive.

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 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.

L'utilisation de la salle doit faire l'objet d'une demande auprès du Secrétariat communal avec le formulaire y relatif (info@admin.saxon.ch).

Article 4 : Annulation

Si le locataire devait renoncer à l'utilisation de ces locaux, il doit aviser par écrit l'Administration communale, au moins deux semaines avant la date d'occupation prévue. À défaut d'avis, un montant correspondant aux 30 % du prix de location sera exigé.

Article 5 : Caution

L'Administration communale se réserve le droit d'encaisser une caution selon le type d'événement.

Article 6 : Murs

Aucun clou, vis, affiche, etc. ne peuvent être fixés ou collés aux murs sans l'autorisation du Service des bâtiments par son responsable (RS) ou de l'Administration communale.

Article 7 : Dégâts

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

Articles 8 : Matériel

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

Article 9 : Fumer

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

Article 10 : Parapluies

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

Article 11 : Sorties de secours

Lors de manifestations, les organisateurs reconnaîtront les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Les issues de secours seront toujours libres, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, et les portes ne seront pas fermées à clé. Les sorties de secours ne seront utilisées qu'en cas de sinistre.

Chapitre II**Locaux techniques****Article 12 : Utilisation**

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

Article 13 : 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 14 : Utilisation**

L'équipement est mis à disposition des sociétés ou des privés sur demande 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 15 : Batterie

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

La vaisselle peut être louée aux tarifs mentionnés dans l'annexe.

Chapitre IV**Matériel et mobilier****Article 16 : Inventaire**

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

Article 17 : 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. À défaut, les frais de mise en place et d'enlèvement du mobilier seront facturés.

Article 18 : 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 19 : Disposition**

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

Article 20 : Libération

Pour les sociétés locales, 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. Lors de manifestations publiques (y compris manifestations communales et assimilées), sur demande motivée et écrite, le Conseil communal peut déroger à l'heure de fermeture.

Pour toutes demandes privées, l'heure de fermeture est fixée à 20h00.

Article 21 : Reddition

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

Article 22 : 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 23 : Négligence

À défaut, les travaux mentionnés aux art. 21 et 22 seront effectués par le RS ou par une société de nettoyage et facturés à la société organisatrice ou à l'utilisateur.

Article 24 : Dégâts

Tout dégât ou perte de matériel est à la charge de l'utilisateur qui doit obligatoirement avoir une RC dont la copie est déposée au Secrétariat communal avant l'utilisation des locaux. Les frais de réparation seront facturés par l'Administration communale à l'utilisateur.

Article 25 : Clé

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. À défaut, le remplacement de la clé 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 de la présente directive.

Article 26 : Vols

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

Article 27 : Alentours

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

Article 28 : Gestion des déchets

Vos déchets devront **obligatoirement** être triés et introduits dans les sacs à poubelle taxés, sous peine d'amende pour infraction au Règlement sur la gestion des déchets.

Chapitre VI**Surveillance****Article 29 : Application**

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

Article 30 : Transmission de pouvoirs

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

Article 31 : 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.

En tout temps, le locataire est responsable de faire respecter la tranquillité publique et plus particulièrement les termes de l'art. 18 al. 1, 2 et 3 de notre Règlement communal de police qui stipulent :

« 1. Il est interdit de faire du bruit sans nécessité.

2. Toute personne est tenue de prendre les précautions utiles pour éviter de troubler la tranquillité et le repos d'autrui aussi bien de jour que de nuit.

3. Tout acte ou comportement de nature à troubler la tranquillité, le repos d'autrui et l'ordre public est interdit à toute heure du jour et de la nuit, en particulier entre 22h00 et 07h00.

4. Demeurent notamment réservées les dispositions fédérales et cantonales en matière de protection contre le bruit ainsi que celles de la Loi sur l'hébergement, la restauration et le commerce de détail de boissons alcoolisées (LHR) et les dispositions sur les autorisations du travail. Suivant les circonstances, des exceptions peuvent être accordées par l'Autorité. »

Article 32 : Places de parc

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

Article 33 : Modifications

La présente directive est sujette à modifications, sur la base des expériences faites.

Chapitre VII**Financement et sanctions****Article 34 : 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 35 : 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 36 : 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 de la présente directive.

Chapitre VIII**Dispositions finales****Article 37 : Tarifs d'utilisation**

La présente directive est accompagnée d'un tarif d'utilisation approuvé par le Conseil communal à la même date que la directive.

Article 38 : Cas non prévus

Les cas non prévus par la présente directive seront soumis au Conseil communal qui décidera souverainement, sans possibilité de recours.

La présente directive a été approuvée par le Conseil communal en séance du **15 mai 2023** et révisée en séance du **6 novembre 2023** (article 20).

Le Président :

Christian Roth

Le Secrétaire :

Loïc Blardone

La présente directive est fournie à titre indicatif. Seul la directive officielle signée a force de loi. Celle-ci peut être obtenue auprès de l'Administration communale.