

RÈGLEMENT D'EXPLOITATION DU CENTRE COMMUNAL

1. PRÉAMBULE

Le présent règlement régit les modalités de location et d'utilisation des différents locaux du Centre communal de Vicques, pour des locations annuelles ou occasionnelles, entre

- la Commune mixte de Val Terbi, propriétaire des locaux, désignée ci-après « la Commune »
- et
- les utilisateurs des locaux/installations désignés ci-après « le locataire ».

2. COMPÉTENCES

Art. 2¹ La Commune est compétente pour la gestion des salles. Cette tâche est assumée par le Conseil communal qui peut en déléguer, tout ou partie, au secrétariat communal.

² Le concierge assume le nettoyage et l'entretien du bâtiment ainsi que la maintenance et le bon fonctionnement des installations.

³ Le concierge fait respecter les directives d'utilisation en sa qualité de responsable des salles.

⁴ Le locataire a l'obligation de se soumettre aux présentes directives.

⁵ La Commune se réserve le droit de refuser la location de tout ou partie des locaux ou de retirer l'autorisation d'utiliser ces locaux en tout temps, notamment en cas de négligence ou de non-respect des directives énoncées dans le présent règlement.

⁶ En cas de litige concernant le présent règlement ou dans la location des salles, seule la Commune pourra trancher.

3. AFFECTATION

Art. 3¹ Les différentes affectations de la salle communale donnent lieu à des tarifs distincts disponibles dans les annexes.

² La Commune se réserve le droit de refuser les manifestations à caractère trop bruyant qui risquent de troubler l'ordre public ou pour tout autre motif. Les banquets de mariage sont interdits.

4. RÈGLES D'UTILISATION

L'utilisation des divers locaux est soumise aux règles suivantes :

Art. 4¹ Pour tous les locataires et pour tous les locaux :

- a. Les locaux doivent être rendus en l'état correspondant à la mise à disposition avant leur utilisation.
- b. Le matériel de premiers secours doit être à disposition dans l'armoire prévue à cet effet.

- c. Sauf en cas d'urgence, il est interdit d'utiliser les sorties de secours pour accéder ou sortir du bâtiment. Celles-ci doivent rester libres d'accès.
- d. En cas d'utilisation bruyante, les portes et les fenêtres resteront fermées.
- e. Toutes les précautions doivent être prises par le locataire pour éviter les déprédations.
- f. Les modalités d'utilisation des différentes salles sont fixées préalablement par le concierge. Il en est de même pour la remise en ordre.
- g. Seuls les locaux et installations expressément réservés peuvent être utilisés. L'accès à la cuisine est strictement interdit si sa location n'est pas prévue par le contrat de location.

² En cas d'utilisation sportive :

- a. Il est interdit de pénétrer dans les salles avec des chaussures sales ou mouillées. L'utilisation de chaussures sportives ne laissant pas de traces sur le fond est obligatoire.
- b. Utilisation possible de la salle pour l'entraînement de foot uniquement avec balle de mousse (football « indoor »).
- c. Marquage au sol interdit.
- d. Les douches et les vestiaires sont à disposition durant le temps d'occupation autorisé.
- e. L'installation de sonorisation est à disposition et doit être utilisée par une personne compétente.
- f. Seuls les jeux d'intérieur et pratiqués avec du matériel adéquat sont tolérés.

³ Cuisine

- g. L'équipement ainsi que la vaisselle sont à disposition selon le contrat de location.
- h. La prise en charge et le rangement du matériel sont faits sur inventaire. Le matériel manquant, abîmé ou détruit est facturé au dernier locataire.

5. MATÉRIEL TECHNIQUE

Art. 5 ¹ En cas d'utilisation du matériel technique tel que scène, éclairage, sonorisation, cuisine, etc., seules les personnes désignées par le locataire, informées par le concierge sont autorisées à manipuler ceux-ci. Un technicien agréé par la Commune pourra également faire usage du matériel technique.

6. RESPONSABILITÉ

Art. 6 ¹ Le locataire est responsable des locaux, installations, mobilier et équipements mis à sa disposition durant toute la durée de location.

² Le locataire s'engage à souscrire une assurance R.C. suffisante pour couvrir tout dommage éventuel causé à l'immeuble ou à des tiers. (L'attestation de l'assurance peut être demandée).

³ Tout dommage survenu aux locaux, engins, équipements et autres devra être annoncé au concierge lors de la remise des locaux. Les frais de remise en état seront facturés.

⁴ La Commune se réserve le droit de demander des dommages et intérêts.

⁵ La Commune décline toute responsabilité en cas de non-fonctionnement ou panne du matériel mis à disposition. Aucun dédommagement ne sera octroyé.

⁶ Les organisateurs de la manifestation doivent assurer la sécurité contre l'incendie conformément à la check-list établie par l'Etat-major du SIS. La liste des points à vérifier fait partie du présent règlement. En cas de manifestation de grande importance comportant certains risques (soirée

dansante, spectacles, etc.), la Commune imposera un concept de sécurité établi par le Service du feu et la présence de deux pompiers sera nécessaire, tous frais à charge du locataire. Le locataire devra impérativement respecter l'ensemble des mesures préconisées par le SIS.

⁷ Le locataire prendra toutes les mesures nécessaires afin que l'ordre et la sécurité soient respectés, conformément au règlement de police locale. Il veillera en outre à la quiétude du voisinage après la manifestation.

⁸ Le locataire assume seul la responsabilité pénale découlant d'éventuelles plaintes.

⁹ La Commune décline toute responsabilité en cas de vols, d'incendies, d'accidents et autres dégradations causées au bâtiment, à l'équipement, au matériel ou aux autres objets entreposés dans et autour du bâtiment.

¹⁰ Il est remis à chaque locataire, durant la période de location, un jeu de clés ouvrant les locaux loués. Une caution sera déposée lors de chaque remise de clé. En cas de perte, la caution déposée ne sera pas remboursée et les frais supplémentaires seront à charge du locataire.

7. RÉSERVATION

Les locaux peuvent être réservés pour une utilisation annuelle ou occasionnelle. Il n'est pas permis de prêter ou de sous-louer les locaux.

Art. 7 ¹ Location à l'année

- a. L'attribution des locaux réservés à l'année se fera en priorité aux sociétés ou groupements des localités de la Commune.
- b. Les sociétés désirant réserver à l'année transmettront leurs demandes au secrétariat communal par le biais des documents mis à disposition en principe jusqu'au 30 mars. Le secrétariat communal éditera ensuite un plan annuel des locations. La facturation concerne l'année civile. La Commune est responsable de la planification des manifestations.
- c. Aucune réservation à l'année n'est prise en considération pour la période comprise entre le vendredi soir et le lundi à midi.
- d. La réservation à l'année confère en principe un droit d'utilisation exclusif au locataire qui en bénéficie. La Commune se réserve toutefois le droit, dans de rares cas, de demander au locataire de différer ses activités.
- e. Si une société ou un groupe n'utilise pas de façon répétée les heures à disposition, celles-ci peuvent lui être retirées.

² Location occasionnelle

- a. Toute demande de réservation doit être présentée au secrétariat communal au plus tard un mois avant la manifestation. La Commune reste seule compétente pour l'attribution des locaux. La réservation mentionnera les dates, le genre et le but de la manifestation, les locaux concernés ainsi que les coordonnées de deux personnes responsables (signataires du contrat de location).
- b. La Commune se réserve le droit d'interdire ou d'interrompre toute manifestation ne répondant pas au but déclaré.
- c. En cas de demandes coïncidentes, la date de la demande de réservation « écrite » fera foi, sauf entente.

8. HORAIRES

Art. 8 ¹ La salle communale est mise à disposition selon les horaires ci-dessous auxquels le locataire est tenu de se conformer :

- a. lundi au jeudi : exploitation autorisée jusqu'à 22.30 heures. Sont admises, 5 dérogations au maximum par année jusqu'à 24 heures et 3 dérogations au maximum par année jusqu'à 3.00 heures à la veille de jours fériés et en cas de fêtes particulières (ex : 23-Juin, Carnaval, St-Sylvestre, ...).
- b. vendredi et samedi : exploitation autorisée jusqu'à 24 heures. Sont admises, 12 dérogations journalières au maximum par année jusqu'à 1.00 heure et 8 dérogations journalières au maximum par année jusqu'à 3.00 heures.
- c. dimanche : exploitation autorisée jusqu'à 22.30 heures. Sont admises, 10 dérogations au maximum par année jusqu'à 24.00 heures.

Les limites horaires concernent la fin de la manifestation. Le rangement et la remise en état des lieux ne sont pas limités par l'horaire ci-dessus.

² Le nettoyage des locaux doit être terminé le lendemain de la manifestation à 8.00 heures ou selon l'horaire établi avec le concierge. La remise des clés se fera en même temps sauf accord préalable du concierge.

9. REMISE DES LOCAUX

Art. 9 ¹ Après chaque manifestation, les locaux, les extérieurs et les places de parcs mis à disposition seront nettoyés et remis en parfait état par le locataire.

² Le nettoyage de la salle communale comprend : balayage, passage du balai humide, vidange des poubelles, nettoyage sommaire des locaux sanitaires. Tout matériel utilisé sera nettoyé et rangé dans les locaux prévus à cet usage et à son emplacement initial.

³ Au cas où les locaux ne seraient pas rendus en bon état, les frais de nettoyages supplémentaires effectués par le concierge seront facturés au prix du jour.

⁴ Les sacs à ordures taxés sont à la charge du locataire, ils seront déposés dans la benne prévue à cet effet. L'ensemble des déchets occasionnés sont pris en charge par le locataire.

10. LOCATION

Art. 10 ¹ Les tarifs de location sont fixés par la Commune et mentionnés sur les documents annexés. Ils font partie intégrante du règlement et peuvent être modifiés en tout temps.

² Les cas non prévus par le présent règlement sont de la compétence de la Commune.

11. CAUTION

Art. 11 ¹ La caution lors de la remise des clés est fixée à CHF 100.- pour la salle communale.

² En cas de perte des clés, les frais de remplacement seront facturés au locataire.