

## Prescriptions d'utilisation des salles communales

### 1. COMPETENCES

- 1.1 Le Conseil communal est l'organe compétent pour la gestion des salles et des installations. Il peut déléguer cette tâche à un membre du personnel communal.
- 1.2 Le concierge assume le nettoyage, l'entretien, la maintenance et le bon fonctionnement des installations.
- 1.3 Le concierge fait respecter les directives d'utilisation.
- 1.4 Le Conseil communal 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, en cas de négligence ou de non-respect des directives énoncées dans le présent règlement.
- 1.5 Le Conseil communal a la priorité pour l'utilisation des salles sur tout autre utilisateur (pour une assemblée communale par exemple). En cas de dates coincidentes, ce dernier en sera avisé 10 jours auparavant, en principe par affiche sur le panneau d'informations situé dans les corridors.
- 1.6 Les utilisateurs, responsables et autres, ont l'obligation de se soumettre aux présentes directives.

### 2. AFFECTATION

- 2.1 La halle de sports de St-Ursanne, la salle communale d'Epauvillers et la salle communale d'Épiquez sont affectées :
  - aux activités scolaires
  - à des buts d'utilité publique (fêtes, concerts, spectacles, etc...)
  - à la pratique de la gymnastique douce
  - à la mise sur pied de lotos ou réunions organisés par des sociétés, groupes et partis politiques.
  - à d'autres manifestations ou usages privés.
- 2.2 Le Conseil communal se réserve le droit de refuser les manifestations à caractère trop bruyant qui risquent de troubler l'ordre public tant pour les sociétés locales que pour celles de l'extérieur.

### 3. UTILISATION

- 3.1 Les salles sont réservés en priorité pour l'utilisation scolaire ainsi qu'aux manifestations inscrites au calendrier d'utilisation géré par le Conseil communal.
- 3.2 L'utilisation des divers locaux est soumise aux règles suivantes :
  - 3.2.1 En général
    - La plus grande propreté doit régner dans les locaux mis à disposition.
    - Il y est interdit de fumer
    - Sauf en cas d'urgence, il est interdit d'utiliser les sorties de secours pour accéder ou sortir de la salle. Celles-ci doivent rester libres d'accès.

### 3.2.2 Utilisation sportive :

- Les activités sportives se déroulent uniquement dans la salle de gymnastique.
- Il est interdit de pénétrer dans la salle avec des chaussures sales, mouillées ou utilisées à l'extérieur. L'utilisation de chaussures sportives ne laissant pas de traces sur le fond est obligatoire.
- Les activités seront exercées avec le matériel adapté et de manière appropriée à une utilisation en salle.
- Les marquages au sol sont interdits.
- Les douches et les vestiaires sont à disposition durant le temps d'occupation autorisé.
- Le matériel et les équipements utilisés sont rangés ou repliés à la fin du temps d'occupation, par l'utilisateur.

### 3.2.3 Autres activités

- Les locaux sont mis à disposition pour l'organisation des autres activités décrites à l'article 2.1.
- En cas de besoin, les tapis de protection du sol de la halle de sports de St-Ursanne sont posés et enlevés par le personnel communal. Cette prestation est comprise dans le prix de location.
- Toutes les précautions doivent être prises par les utilisateurs pour éviter les dégradations.
- La prise en charge du matériel et la préparation de la salle se fait par le locataire, selon les directives du concierge. Il en est de même pour la remise en ordre.
- L'installation de sonorisation est à disposition et est facturée séparément.

### 3.2.4 Cuisine

- La prise en charge et le rangement du matériel sont faits sur inventaire. Le matériel manquant, abîmé ou détruit est facturé au dernier utilisateur.
- Les installations, le matériel et les locaux doivent être rendus en parfait état de propreté et de fonctionnement.
- A Epauvillers, l'équipement de la cuisine, ainsi que la vaisselle sont propriété des sociétés locales et leur réservation n'est pas du ressort de la commune

### 3.2.5 Tables et chaises

- Les tables et chaises font partie intégrante de la location de la halle de sports de St-Ursanne et de la salle d'Épiquerez
- A Epauvillers, les tables et chaises sont propriété des sociétés locales et leur réservation n'est pas du ressort de la commune

### 3.2.6 Vestiaires

- Les vestiaires sont mis à disposition des équipes ou groupes avec les douches attenantes lors d'utilisations sportives de la salle.
- Par mesure d'économie, un usage rationnel des douches et de l'eau est demandé.

### 3.2.7 Toilettes

- Les toilettes sont mises à disposition des utilisateurs.

### 3.2.8 Autres locaux

- Les locaux techniques et de rangement sont sous la responsabilité et la surveillance du concierge. Ils ne sont mis à disposition des sociétés que pour des usages bien définis par le Conseil communal. En cas d'utilisation du matériel technique tel que scène, éclairage, sonorisation, cuisine, etc., seules les personnes désignées par l'utilisateur, informées par le concierge sont autorisées à manipuler ceux-ci.

- 3.3 Seuls les locaux et le matériel mentionné dans le contrat de location seront à disposition de l'utilisateur. De même, seuls les locaux strictement nécessaires seront utilisés.
- 3.4 En cas de litige qui pourrait survenir pour ou dans l'utilisation des locaux, le Conseil communal tranchera.

#### 4. RESPONSABILITÉ

- 4.1 Lors de la demande de location de la halle de sports, chaque société ou groupe désignera un responsable envers le Conseil communal, qui fera l'état des lieux avant et après utilisation, d'entente avec le concierge. Les coordonnées du responsable sont communiquées à la commune (nom, adresse postale et électronique, téléphone).
- 4.2 Une assurance Responsabilité Civile est exigée de la part des utilisateurs de la halle de sports.
- 4.3 Tout dommage survenu aux locaux, engins, équipements et autres devra être annoncé au concierge lors de la remise des locaux. Les dommages qui n'auraient pas fait l'objet d'une annonce seront facturés rétroactivement.
- 4.4 Les utilisateurs sont tenus d'informer le concierge de tout fait justifiant une remise en état du matériel ou des lieux.
- 4.5 Le Conseil communal se réserve le droit de demander des dommages et intérêts.
- 4.6 Les utilisateurs à l'année ou occasionnels sont responsables des locaux, installations, mobilier et équipements mis à leur disposition durant toute la durée d'utilisation.
- 4.7 Le Conseil communal décline toute responsabilité en cas de non-fonctionnement ou panne du matériel mis à disposition. Aucun dédommagement ne sera octroyé à la société organisatrice.
- 4.8 En cas de manifestation de grande importance comportant certains risques (soirée dansante, spectacles, etc.), un concept de sécurité est établi avec le service d'incendie et de secours (SIS). Les prescriptions particulières définies au travers de l'obtention du permis de débit restent réservées.
- 4.9 L'organisateur 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 avant, durant et après la manifestation.
- 4.10 Toute utilisation de la halle doit se faire dans le respect du voisinage et des mœurs.
- 4.11 Les utilisateurs assument seuls la responsabilité pénale découlant d'éventuelles plaintes.
- 4.12 Dans le cas d'un groupement sans personnalité juridique, les organisateurs, ou l'organisation, répondent solidairement avec l'auteur des dommages causés. Les organisateurs sont en outre solidaires entre eux.
- 4.13 Le Conseil communal 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.
- 4.14 Il est remis à chaque utilisateur occasionnel, pour la période de location et contre signature, un jeu de clés ouvrant les locaux loués. Le jeu de clés est rendu, contre signature, après l'état des lieux de fin d'utilisation.
- 4.15 Pour les utilisateurs à l'année, une clef est à disposition dans un endroit défini par la commune et communiqué à l'utilisateur. Ce dernier est responsable de la prise et du rangement de la clef. Il est interdit d'en faire des copies ou de conserver un exemplaire avec soi.

- 4.16 Lorsqu'il quitte les locaux, l'utilisateur est responsable de fermer les fenêtres, éteindre les lumières, fermer les portes et ranger la clef à l'emplacement approprié.
- 4.17 En cas de perte complète ou partielle d'un jeu de clés, leur remplacement est effectué par la commune, aux frais de l'utilisateur concerné. Ce dernier assume également les frais complémentaires (remplacement des cylindres, programmation, etc.).

## 5. RESERVATION

### 5.1 Location à l'année

- 5.1.1 L'attribution des locaux réservés à l'année se fera par le Conseil communal.
- 5.1.2 Les sociétés désirant réserver à l'année transmettront leurs demandes au Conseil communal jusqu'au 30 juin, au plus tard. La demande mentionnera l'utilisateur ainsi que les locaux, dates et heures souhaités. Le Conseil communal éditera un plan annuel des locations jusqu'au 15 août. Le Conseil communal se réserve le droit de facturer la location. Les locations sont reconduites tacitement d'année en année.
- 5.1.3 Aucune réservation à l'année n'est prise en considération pour la période comprise entre le vendredi soir et le lundi à midi.
- 5.1.4 La réservation à l'année confère en principe un droit d'utilisation exclusif à la société ou groupe qui en bénéficie. Le Conseil communal se réserve toutefois le droit de demander à l'utilisateur de différer ou supprimer ses activités. L'article 1.5 reste de plus réservé.
- 5.1.5 Si une société ou un groupe n'utilise pas de façon répétée les heures à disposition, celles-ci peuvent lui être retirées.

### 5.2 Location occasionnelle

- 5.2.1 Toute demande de réservation doit être présentée, par écrit, au Conseil communal au plus tard un mois avant la manifestation. Le Conseil communal reste seul compétent pour l'attribution des locaux, partiellement ou totalement. La réservation mentionnera les dates, le genre et le but de la manifestation, ainsi que les coordonnées de la personne responsable. Une attestation de l'assurance en responsabilité civile sera jointe à la demande de réservation.
- 5.2.2 Le Conseil communal se réserve le droit d'interdire ou d'interrompre toute manifestation ne correspondant pas au but déclaré.
- 5.2.3 En cas de demandes coïncidentes, le Conseil communal décide.

## 6. HORAIRES

- 6.1 La halle et les locaux annexes sont mis à disposition des sociétés et autres requérants comme suit :
- |   |                  |
|---|------------------|
| Entraînements ordinaires lundi – mardi - jeudi :        | de 17h00 à 22h00 |
| Entraînements ordinaires du mercredi :                  | de 13h30 à 22h00 |
| Concerts et autres manifestations, vendredi :           | de 17h00 à 03h00 |
| Concerts et autres manifestations, samedi et dimanche : | de 08h00 à 03h00 |
- 6.2 Le nettoyage des locaux doit être terminé le lendemain de la manifestation à 07h00, ou selon horaire établi avec le concierge. La remise des clés se fera en même temps.

## 7. ORDRE ET PROPRETÉ

- 7.1 Après chaque manifestation, les locaux seront nettoyés par l'organisateur et remis en parfait état, ainsi que les extérieurs et les places de parcs mises à disposition.

- 7.2 Le nettoyage comprend : balayage de la salle, passage du balai humide, vidange des poubelles et élimination des déchets selon les prescriptions légales en vigueur, nettoyage des locaux sanitaires. Tout matériel utilisé sera nettoyé et rangé dans les locaux prévus à cet usage et à son emplacement initial.
- 7.3 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.
- 7.4 Le matériel de nettoyage adéquat est mis à disposition.
- 7.5 L'élimination des déchets produits durant la période d'utilisation des locaux est à la charge de l'utilisateur..

## **8. LOCATION**

- 8.1 Les tarifs de location sont fixés par le Conseil communal et peuvent être modifiés en tout temps.
- 8.2 Les cas non prévus par le présent règlement sont soumis au Conseil communal.

## **9. CAUTION**

- 9.1 Le Conseil communal se réserve le droit de demander une caution lors de la remise des clés.

St-Ursanne, le 18 août 2010

### **CONSEIL COMMUNAL DE CLOS DU DOUBS**

Le Maire

Le Secrétaire

A. Piquerez

Ph. Burket