

UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

I. REGLEMENT D'UTILISATION

- 1.- La halle de gymnastique, les installations de douches et les locaux annexes sont mis à la disposition des classes primaires et secondaires, des sociétés et groupements sportifs de la localité, selon un horaire qui doit être approuvé par le Conseil communal. Un plan de réservation pour manifestations sera également établi.
- 2.- Sauf autorisation du Conseil communal, l'accès à la salle polyvalente est interdit aux personnes qui ne sont pas membres de sociétés ou groupements selon art. 1.
- 3.- Les élèves des écoles primaires et secondaires, les juniors, pupilles et pupillettes, ne sont pas autorisés à entrer dans la halle avant l'arrivée du maître, du moniteur ou de la monitrice. Le responsable ne quittera les locaux qu'après le départ de tous les membres ou élèves.
- 4.- Les usagers de la salle de sport doivent être chaussés de pantoufles de gymnastique ou de jeux, lesquelles seront utilisées en salle uniquement. Ces chaussures de sport ne doivent pas marquer le praticable : en conséquence, les « Jogging » sont formellement interdites. Des contrôles seront effectués par le concierge en cas de constatation. L'accès à la salle pour la gymnastique se fera uniquement par l'entrée réservée à cet usage. Les visiteurs doivent sur tenir sur la galerie. Toutes consommations de nourriture et boissons sont interdites dans la salle.
- 5.- Les sociétés ou groupements sont responsables des dommages qu'ils peuvent causer. Les dégâts éventuels ainsi que le matériel défectueux et les constatations diverses doivent être annoncés spontanément au concierge. Les frais de réparation seront supportés par la société ou le coupable. Les usagers seront également responsables de la fermeture des portes, fenêtres, douches, lavabos, etc... et de l'extinction de l'éclairage.
- 6.- Les usagers de la halle n'ont pas accès aux locaux techniques et tableaux de commandes des installations (chauffage, ventilation, robinetterie, etc...).
- 7.- Le football et autres jeux susceptibles de causer des dommages sont formellement interdits.
- 8.- Il est défendu de fumer, de cracher et de faire des inscriptions sur les murs.
- 9.- A la fin de chaque leçon, le matériel et les engins doivent être remis en place. Toute défectuosité (matériel, sol, etc) sera signalée au concierge afin que la réparation soit faite dans les meilleurs délais. Le matériel défectueux sera retiré jusqu'à sa réparation.
- 10.- Aucun matériel ne quittera la halle sans l'autorisation du Conseil communal. Une quittance du matériel reçu devra être remise au concierge.
- 11.- L'autorisation d'utiliser la halle peut être retirée pour des raisons graves ou d'inobservation du présent règlement. **Tout utilisateur de la halle doit se conformer strictement aux directives du concierge.**

- 12.- Pour toute occupation spéciale de la halle, une demande sera présentée au Conseil communal. Le nettoyage est à charge des usagers. La salle polyvalente est fermée pendant les vacances scolaires. Toute dérogation est soumise à décision du Conseil communal. Une taxe d'utilisation sera facturée selon appréciation du Conseil communal (éventuellement référence à la réglementation particulière pour manifestations spéciales).
- 13.- Les places de sports, les pelouses et les accès pavés sont interdits à tout véhicule. Les vélos et vélomoteurs seront parqués sous le couvert à vélos. Les voitures utiliseront les places de parc qui leur sont réservées. Les accès à la salle polyvalente peuvent être exceptionnellement utilisés pour le transport (aller - retour) du matériel nécessaire à une manifestation.
- 14.- Les leçons doivent être terminées au plus tard à 23.00 heures et les locaux évacués à 23.15 heures.
- 15.- Toute suppression ou adjonction au programme fera l'objet d'une demande au concierge.
- 16.- La halle ne sera chauffée, en dehors du plan d'occupation, qu'uniquement sur demande et pour une participation suffisante des membres.
- 17.- Le Conseil communal peut en tout temps exiger l'état nominatif des membres et les statuts des sociétés ou groupements utilisant la halle.
- 18.- En dehors des matches organisés par le Football-Club, l'utilisation du terrain de football est interdite, sauf autorisation expresse du Conseil communal. Les entraînements doivent se faire sur le terrain prévu à cet effet.
- 19.- La piste artificielle est réservée uniquement à la pratique de l'athlétisme
- 20.- La cuisine office ne sera ouverte en principe qu'en cas de manifestations. Toutefois, si à une occasion particulière, par exemple dernière répétition, une société désire l'utiliser, elle doit en faire la demande préalable à l'USL. Pour une telle utilisation, les dispositions du règlement en cas de manifestations sont valables.
- 21.- Un exemplaire du présent règlement est remis à toutes les sociétés ou groupements utilisant la salle polyvalente ainsi qu'aux maîtres des écoles enfantines, primaires et du C.O.. Il est affiché à l'entrée de la salle.
- 22.- Le présent règlement pourra en tout temps être modifié par le conseil communal s'il le juge opportun.
- 23.- Le Conseil communal décline toute responsabilité en cas d'accident. Il appartient aux sociétés de s'assurer en conséquence.
- 24.- Cette version remplace celle du 18 août 1997.

II. CONDITIONS DE REMISE DE LA SALLE POLYVALENTE

1.- Demande de mise à disposition

Une demande de remise adressée sur une formule spéciale en double exemplaire disponible au bureau communal. Elle sera présentée au minimum trois semaines avant la manifestation.

Figureront sur cette demande:

- La société ou groupement organisateur
- Le genre de manifestation
- La date prévue pour la manifestation
- Les responsables de l'organisation, du parage des véhicules, de l'ordre et de la discipline dans le bâtiment et aux alentours, de la remise et de la reprise du bâtiment et du matériel ainsi que le responsable financier de l'organisation.

2.- Les sociétés ou groupements qui organisent une fête ont l'obligation de prendre contact avec le concierge afin de savoir si la salle polyvalente est libre. En cas de conflit, il appartient aux sociétés concernées de trouver un accord. En dernier ressort, le Conseil communal décide.

3.- Préparation pour la mise à disposition des locaux (concerne le concierge)

- Balayage humide de la salle
- Balayage des vestiaires, couloirs, cuisine office, etc...
- Contrôle du bâtiment, mobilier, matériel, etc...
- Extérieur, places et chemins nettoyés

4.- Mise à disposition des locaux par le concierge

Elle sera faite avec le responsable de l'organisation :

- Explications concernant lumières, appareils, utilisation des locaux, etc...
- A disposition pour le montage des installations nécessitant sa présence.
- A disposition lors de certaines manifestations en cas de non fonctionnement d'appareils, lumières, ventilation, etc..., pour la remise en état ou pour prendre contact avec un installateur compétent pour une réparation éventuelle.

5.- Remise de la cuisine office

- La cuisine office est mise à disposition par l'USL qui en fixe les conditions.
- Le responsable de la cuisine office sera une personne adulte qui devra être présente durant toute la durée de l'ouverture.

6.- Responsabilité de l'organisateur pendant la durée de la remise

La société ou groupement organisateur est responsable:

- Du parage correct des véhicules
- Des locaux et du matériel
- De l'ordre et de la discipline générale
- De l'emploi rationnel et économique de l'eau, lumière, chauffage, etc...
- De la fermeture des locaux

- De l'annonce immédiate au concierge ou à l'autorité communale de tout fait ou événement majeur durant la manifestation.
- Aucune réparation ou intervention ne sera entreprise sans la présence du concierge ou, en son absence, d'une personne habilitée professionnellement à effectuer la réparation.

7.- Reprise des locaux et des installations par le concierge

- La reprise du bâtiment s'effectuera par le concierge en présence du responsable mandaté par la société ou groupement organisateur.
- Tous les locaux utilisés seront nettoyés.
- Tables et chaises seront nettoyées et réduites.
- Les caisses de boissons et le matériel divers seront stockés dans le local pour engins extérieurs.
- Les engins seront remis à leur place respective.
- L'élimination des détritux est placée sous la responsabilité et à la charge de l'organisateur.
- Les bouteilles vides seront évacuées au plus tard jusqu'au lundi soir.
- Les places, chemins d'accès et terrains seront rendus propres. Une attention particulière doit être apportée au contrôle des abords du bâtiment, et plus particulièrement à l'arrière côté STEP
- La remise des clefs et le constat des locaux seront effectués au plus tard jusqu'au lundi soir.
- Le paiement des locations devra être effectué à la caisse communale dans les dix jours suivant la manifestation.

8.- Reprise de la cuisine office

- La cuisine office sera reprise par l'USL en parfait état de propreté, le matériel nettoyé et rangé.
- Une liste des dégâts sera établie et signée par la société organisatrice et l'USL.
- Le petit matériel à remplacer incombera à l'USL et lui sera payé par l'organisateur.
- En cas de graves dégâts, le décompte sera établi par la commune. L'avis de dégâts sera établi par le concierge et signé par l'USL et la société organisatrice.

9.- Travaux à effectuer par le concierge lors de chaque reprise

- Contrôle de la propreté des locaux, des éviers, des toilettes, des urinoirs, et, si nécessaire un nettoyage plus approfondi sera demandé aux organisateurs.
- Contrôle du bâtiment, mobilier et matériel.
- Changement des linges essuie-mains, etc....(sauf la cuisine office, qui est du ressort de l'USL)
- Petites réparations en cas de dégâts à charge de l'organisateur.

10.- Tarifs de location

- Les coûts de locations de la salle polyvalente sont fixés par le Conseil communal selon la liste des tarifs communaux adoptées lors du budget communal.
- Le temps consacré à des réparations et à des nettoyages divers non exécutés sera facturé au tarif communal. En plus, une pénalité de Fr. 50.-- sera facturée par la commune.
- En cas d'inobservation grave de ces conditions, plainte sera déposée contre la société organisatrice responsable et des sanctions pourront être prises, telles que refus de location pour une nouvelle organisation, etc....
- Les cas spéciaux non prévus dans ce règlement seront traités par le conseil communal.

III. TARIF DE LOCATION

1. Pour les sociétés locales

Aucune location n'est perçue pour les entraînements et compétitions sportives.

Aucune location n'est perçue pour les concerts ou soirées annuels à but non lucratif.

Pour les lotos, bals ou autres spectacles à but lucratif, le Conseil communal fixe les tarifs de location lors de l'établissement du budget communal.

2. Pour les sociétés ou groupements extérieurs

Le conseil communal juge de cas en cas suivant l'importance de la manifestation et le nombre de locaux mis à disposition.

Les frais d'énergie liés à l'utilisation de la halle ainsi que l'indemnité du concierge sont dus indépendamment du tarif de la location. Ils sont fixés par le Conseil communal lors de l'établissement du budget communal.

Le présent règlement, les conditions de remise de la salle polyvalente et le tarif de location ont été adoptés par le Conseil communal en séance du 19 mai 2003 et entrent en vigueur immédiatement

Cette version remplace celle du 18 août 1997

Cousset, le 20 mai 2003

Au nom du Conseil communal

Le secrétaire :



Le syndic :

