

Règlement d'utilisation de l'Espace communal Les Bois

Base légale Article 28 al. 17 du Règlement d'organisation

I. DISPOSITIONS GENERALES

Autorité de surveillance Article premier
Le Conseil communal est l'autorité de surveillance pour la gestion et l'utilisation des locaux de l'Espace communal. A ce titre, le Conseil communal traite les demandes d'utilisation et réservations. Il décide du principe de la location et fixe le prix de celle-ci.
Le suivi des réservations approuvées est assuré par l'administration communale et le concierge selon les dispositions du point 2 ci-dessous.

Délégation de compétence Art. 2
Le Conseil communal délègue certaines tâches de surveillance et de gestion, à savoir :

- a) A l'administration communale :
 - la réception des demandes de réservation
 - la présentation des demandes de réservation au Conseil communal
 - l'établissement du plan d'occupation et sa mise à jour
 - l'établissement des contrats de location
 - la préparation des PV de remise/reprise à l'intention du concierge
 - la remise/reprise des clés/badges contre signature
 - la vérification des PV de remise/reprise remis par le concierge
 - la facturation
- b) Au concierge de l'Espace communal
 - l'accueil des locataires/utilisateurs
 - la remise des locaux et installations aux locataires selon la réservation
 - l'information des locataires/utilisateurs
 - l'établissement du PV de remise
 - le contrôle des locaux après utilisation
 - l'établissement du PV de reprise à transmettre à l'administration

Principes et priorité d'utilisation Art. 3
Pour l'utilisation des locaux de l'Espace communal, on distingue des catégories d'utilisateurs et des priorités d'utilisation.

Catégories d'utilisateurs Art. 4

1. **L'école** (salle de gymnastique, salle de musique, salle des travaux manuels)
2. **Les sociétés locales** avec une utilisation régulière
 - société de gymnastique (salle de gym, vestiaires, local des

engins, espace de stockage)

→ fanfare (salle de musique, petit local de rangement, espace de stockage)

3. **Les sociétés locales** pour des manifestations (avec ou sans utilisation de la scène, de la buvette et de la cuisine)
→ concerts, lotos, animations, carnaval, théâtre etc.
4. **Les particuliers** étant domiciliés sur le territoire de la Commune des Bois.
5. Les **sociétés extérieures** ou **personnes non domiciliées** sur le territoire de la Commune des Bois.

Priorité pour l'utilisation

Art. 5

1. Durant les périodes scolaires et durant les heures d'école, les installations sont en priorité réservées aux activités liées à l'école. L'école établit au 30 juin le plan d'occupation pour l'année scolaire à venir et fournit ce plan à l'administration communale.
2. Durant toute l'année et les horaires du soir (dès 18 heures), les sociétés dont les activités (répétitions, entraînements) sont tributaires des locaux de l'Espace communal sont prioritaires aux utilisations ponctuelles. Cela concerne, lors de l'établissement de ce règlement, la fanfare (salle de musique) et la société de gymnastique (salle de gym).

Les sociétés indiquent à l'administration communale les plages horaires occupées.

3. L'administration communale inscrit les occupations de l'école, les utilisations régulières de sociétés et les réservations pour des manifestations annoncées dans les délais (avant fin juin) pour au moins les 12 mois à venir dans le plan d'occupation annuel qui peut être consulté sur le site de la commune (www.lesbois.ch).
4. Les demandes pour des utilisations ponctuelles dans les plages laissées libres sont à adresser à l'administration communale pour approbation. Elles seront ensuite communiquées au Conseil communal.

Pour des utilisations en dehors de leur plages horaires fixes et réservées, l'école, la fanfare et la société de gymnastique soumettront également une demande à l'administration communale selon ce même régime.

Pour les plages horaires qui ne sont occupées ni par l'école ni par les sociétés du village, des demandes peuvent être présentées par

- a) des personnes ayant leur domicile aux Bois
- b) et des sociétés ou personnes de l'extérieur de la commune.

II. UTILISATION DU BÂTIMENT

Modalité de réservation et de location

Art. 6

Les demandes de réservation sont adressées à l'administration communale au plus tard 60 jours avant la date d'utilisation. Elles peuvent être faites soit par courrier, par mail ou directement en ligne sur le site de la commune (www.lesbois.ch).

Les demandes doivent comprendre au moins les informations suivantes

1. Durée de la location : date(s) et plage(s) horaire(s) prévue(s)
2. Motifs/raisons de la location, activités ou type d'utilisation
3. Locaux/installations demandés (salle de gymnastique, vestiaires, cuisine, buvette, salle de musique)
4. Installations ou décorations particulières prévues par le locataire
5. Nombre de places assises. La capacité totale du complexe est de 240 places maximum.
6. Statut du demandeur (société, entreprise, particulier)
7. Coordonnées du demandeur (nom, prénom, mail, téléphone, adresse)
8. Coordonnées de la personne de contact (si différent de 7).

NB : La salle ne sera louée qu'à des personnes majeures sur présentation d'une pièce d'identité.

Décision

Art. 7

Une fois la demande reçue, l'administration communal

→ vérifie la légitimité de la demande

→ contrôle si les locaux demandés sont disponibles

→ demande les compléments d'information si la demande n'est pas complète.

Les demandes complètes sont ensuite soumises au Secrétariat communal pour approbation ou non. La décision est ensuite communiquée aux requérants et les réservations ajoutées au plan d'occupation disponible en ligne (www.lesbois.ch). Les réservations sont communiquées au Conseil communal.

Ensuite, l'administration communale sera l'interlocutrice pour les formalités administratives (confirmation réservation, contrat, clés etc.) et le concierge de la halle l'interlocuteur pour la remise et la reprise des locaux.

Responsabilité, règles et conditions générales et communes à tout type d'utilisation

Art. 8

1. Pour les sociétés, groupements et personnes autorisés à utiliser tout ou partie de l'infrastructure Espace communal, la responsabilité de respecter et faire respecter les dispositions du présent règlement incombe aux dirigeants des sociétés, aux responsables des groupements concernés, respectivement aux personnes ayant signé le contrat de location.

2. L'administration communale remettra à l'école, aux personnes nommées par les sociétés ou aux personnes ayant signé le contrat de location contre signatures des clés ou badges pour l'accès aux locaux convenus. La perte d'une clé ou d'un badge doit être annoncée immédiatement à l'administration communale ou au concierge. Les frais relatifs au changement de clés, de badges ou cylindres seront facturés au locataire concerné.
3. L'accès à pied aux installations se fait exclusivement par les chemins menant aux entrées du REZ à l'EST (principale) et à l'OUEST (secondaire).
4. Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux du bâtiment Espace communal. Dans le préau couvert, il est interdit d'éteindre ses mégots au sol.
5. Il est absolument interdit de circuler avec des souliers à crampons à l'intérieur du bâtiment. Il est également interdit de pénétrer avec des talons aiguilles dans la salle de gymnastique et sur les tribunes.
6. Pour l'utilisation de la salle de gymnastique, il est impératif de ne porter que des chaussures de gym à semelles blanches (ou dotées de semelles anti-traces) propres et qui n'endommagent pas le sol sportif. Il est interdit d'y pénétrer avec des chaussures de sport utilisées à l'extérieur. Les enseignants, responsables et moniteurs veillent à ce que les semelles des usagers ne laissent pas de traces sur le sol.
7. Les locaux, les installations, l'équipement et le matériel font l'objet d'une utilisation soignée. Les dégradations ou dommages sont annoncés sans délais au concierge ou à l'administration communale, mais au plus tard le lendemain du constat. Les frais de remise en état seront à la charge des utilisateurs concernés.
8. Tous les locaux utilisés doivent être rangés et en parfait état de propreté.
9. En cas de pannes durant l'utilisation, le responsable en avise immédiatement le concierge.
10. Le responsable de la société, du groupement et du locataire veille à limiter les activités aux locaux et espaces convenus dans le contrat de location et notamment à éviter tout désagrément pour les habitants proches de l'Espace communal.
11. Tout dégât causé au bâtiment, à ses installations, au matériel ou aux extérieurs pendant la durée de la location respectivement l'utilisation est à la charge du locataire. Cette responsabilité s'étend aussi aux dégâts constatés ultérieurement.
12. Le locataire (permanent, temporaire, ponctuel) est tenu de conclure une assurance RC pour la durée de l'utilisation ou la manifestation et de présenter une attestation à la signature du contrat.
13. Les contrevenants au présent règlement seront passibles d'une amende.
14. Tous les locaux loués sont sous la responsabilité du locataire, y compris les locaux de stockage des sociétés. La commune

décline toute responsabilité en cas de vol ou de déprédation.

15. Le monte-personne est réservé aux personnes à mobilité réduite. A titre d'exception, il peut être utilisé pour déplacer du matériel entre le SS et le REZ, mais uniquement dans la limite des charges autorisées et indiquées.
16. La place de parc située à la Rue du Doubs est réservée aux activités de l'Espace communal. L'ordre de parage et le sens de circulation doivent être respectés. En cas de grande affluence, la/le responsable des activités doit organiser des places de parc supplémentaires en dehors du périmètre Espace communal et éviter le parage sauvage par une signalisation temporaire appropriée et l'organisation d'un service de parage.
17. Pour des raisons de sécurité et d'évacuation des locaux en cas d'incendie, la capacité de la salle de gymnastique est limitée à 240 places assises. Les locataires sont responsables de respecter et faire respecter cette contrainte.

Conditions et règles pour une utilisation régulière et fixe

Art. 9

1. Les enseignants, les responsables et moniteurs procèdent à l'ouverture et à la fermeture des locaux. Avant de quitter les lieux, ils s'assurent que
 - tout le matériel et les équipements utilisés soient judicieusement rangés
 - toutes les fenêtres/trappes soient fermées
 - les lumières à commandes manuelles soient éteintes et ils referment toutes les portes en quittant le bâtiment.
2. A 23h00, tous les locaux sont libérés. Toute demande spéciale d'occuper la salle au-delà de l'horaire établi est adressée à l'administration communale.
3. Il est interdit d'utiliser le matériel ou des équipements sans la présence d'un responsable compétent.
4. En cas de pannes durant l'utilisation, le responsable en avise immédiatement le concierge.
5. Le responsable veille à limiter les activités aux locaux et espaces convenus dans le contrat de location et notamment à éviter tout désagrément pour les habitants proches de l'Espace communal

Conditions et règles pour l'utilisation dans le cadre d'une location pour un événement ponctuel ou une manifestation

Art. 10

1. Le local loué est reconnu au plus tard la veille de son usage par la personne responsable avec le concierge. Lors de la prise de possession des locaux par la personne de contact du locataire, le concierge :
 - montre les locaux et les installations (selon la réservation)
 - communique les instructions et consignes d'utilisation
 - complète le PV de remise et le signe avec la personne responsable
 - encadre le locataire pour l'éventuelle mise en place de la scène
 - donne une instruction pour l'utilisation des équipements

(sono, lumières, trappes pour l'aération, etc.).

2. L'accès aux installations par des véhicules pour la livraison (remorque frigorifique, provisions pour la cuisine) et l'évacuation de matériel (à l'EST du bâtiment) est limité à des véhicules légers (max. 3.5 t) et ceci sur la voie d'accès à l'EST dans le sens indiqué par la signalisation routière. Le stationnement et les manœuvres sur le préau ne sont pas autorisés.
3. Durant toute la durée de la location, le responsable est garant d'une utilisation soignée des locaux, des installations, de l'équipement et du matériel en conformité avec le contrat de location. Toute dégradation est annoncée au concierge dans les meilleurs délais, mais au plus tard lors de la remise des locaux. Les frais de remise en état seront à la charge du locataire concerné.
4. Durant toute la durée de la location, le locataire est responsable de la sécurité. A ce titre, il devra veiller à ce qu'en tout temps :
 - les plans d'alarme et d'évacuation soient visibles
 - les sorties de secours soient accessibles
 - les véhicules soient parkés de manière à laisser l'accès au secours
 - la présence des pompiers soit organisée en fonction de la manifestation
5. Indépendamment du fait que la location se fasse pour un ou plusieurs jours, le responsable procède à l'ouverture et à la fermeture des locaux loués. Avant de quitter les lieux, il s'assure que
 - tout le matériel et les équipements utilisés soient judicieusement rangés
 - toutes les fenêtres/trappes soient fermées
 - les lumières à commandes manuelles soient éteinteset il referme toutes les portes en quittant le bâtiment.
6. L'installation de panneaux ou bâches publicitaires et d'autres décorations de la salle est soumise à l'autorisation préalable par la commune et doit être annoncée lors de la réservation.
7. La reprise des locaux, des installations et du matériel aura lieu le lendemain de la location en présence de la personne qui les a reconnus. Si les locaux sont utilisés au lendemain de la manifestation, la remise des locaux sera fixée plus tôt.
8. Pour la restitution des locaux et installations, ceux-ci sont rangés et en parfait état de propreté. Ceci est également valable pour tous les locaux annexes et leur équipement (cuisine, buvette, vaisselle), le mobilier et la scène.
9. Le locataire utilise des sacs taxés pour l'élimination des déchets de la manifestation.
10. Après utilisation, les locaux seront libérés à l'heure fixée par le contrat.
11. La reprise des locaux et installations se fait à l'heure prévue dans le contrat ou convenue avec le concierge par ce dernier en compagnie du responsable de la location. Un PV de reprise est établi et signé par les parties.

12. En cas d'annulation du contrat de location, un émolument de CHF 100.-- pourra être exigé par la commune.

Tarif de location

Art. 11

1. Les prix de location sont fixés en fonction
 - des locaux, installations, équipements et matériels utilisés/loués
 - de la provenance du locataire.Les prix varient selon le type de location (régulière, périodique, ponctuelle).
2. Le prix de la location comprend
 - Une participation aux frais administratifs
 - L'utilisation des locaux, installations, équipements et matériels convenus.
3. Ne sont pas inclus dans le prix de location
 - La préparation (mise en place) et le rangement des locaux, installations, équipements et matériels
 - Le nettoyage des locaux, installations, équipements et matériels
 - L'engagement de préposés à la sécurité
 - L'engagement d'une personne apte et autorisée à l'installation et utilisation des équipements de la scène.
4. Les prix et tarifs sont indiqués dans l'annexe 1 du présent règlement.
5. Une caution de Fr. 200.- sera perçue lors de la signature du contrat. Ce montant sera restitué à la facturation pour autant que la réception des locaux ne dévoile par de dégâts ou lacunes.
6. Les tarifs de location sont adaptés périodiquement par le Conseil général.

III. DISPOSITIONS FINALES

Validité

Art. 12

Le présent règlement fait partie intégrante du contrat de location. Par la signature du contrat, le locataire ou utilisateur régulier certifie en avoir pris connaissance et s'engage à respecter et faire respecter les dispositions du présent règlement.

Entrée en vigueur

Art. 13

Le présent règlement entre en vigueur après son acceptation par le Conseil général et sa signature par le Maire et le Secrétaire communal.

Ainsi approuvé par le Conseil général des Bois en séance du xx.xx.xxxx

Au nom du Conseil général
Les Bois
Le Président : Le Secrétaire

B. Annexes

Les annexes font partie intégrante du règlement d'utilisation et du contrat de location.

Liste des annexes

- 1 – Prix et tarifs de location
- 2 – Feuille de renseignements pour les décorations de restaurants, salles, salles de réunion, bars, cafés, etc.
- 3 – Règlement de sécurité lors de manifestations accueillant un grand nombre de personnes
- 4 – Déclaration à faire parvenir au commandant du SIS une semaine avant la manifestation (avec copie à la commune)
- 5 – Formulaire de décharge pour les sapeurs-pompiers de service
- 6 -
- 7 -