



COMMUNE DE  
CHEZARD-SAINT-MARTIN

## Règlement d'utilisation des locaux du Centre communal de La Rebatte

**Article premier** <sup>1</sup>Le complexe polyvalent La Rebatte est propriété de la Commune de Chézard-Saint-Martin. Il est mis à disposition du public en général.

<sup>2</sup>Il est placé sous l'autorité du dicastère des domaines et bâtiments.

**Article 2** La surveillance générale et l'entretien sont confiés au Service de conciergerie.

**Article 3** <sup>1</sup>Toute demande de réservation doit être présentée à l'administration communale.

<sup>2</sup>Le Conseil communal n'entre pas en matière sur des réservations relatives à l'organisation de « soirée disco », « rave party », « soirée techno » ou autre genre de manifestation similaire.

<sup>3</sup>Le Conseil communal reste seul compétent pour les attributions des locaux.

**Article 4** <sup>1</sup>Bénéficient d'un rabais, pour leur propre usage :

- Les sociétés ou associations formées au sens de l'art. 60 du CCS, dont le siège est à Chézard-Saint-Martin, et qui font partie de l'Union Des Sociétés Locales de Chézard-Saint-Martin ;
- Les habitants de la commune ayant leurs papiers déposés (acte d'origine uniquement) ou un permis de travail valable (permis B ou C).

<sup>2</sup>Ne bénéficient pas de rabais :

- Les amicales, les sociétés ou associations à caractère régional, cantonal ou national ;
- Les sociétés ou associations provenant de l'extérieur ;
- Les sociétés, les personnes parrainées ou chapeautées par une société ou association de Chézard-Saint-Martin ;
- Les locations privées (mariages, baptêmes, anniversaires, etc.) pour toutes les personnes exceptées celles mentionnées à l'article 4, alinéa 1 du présent règlement.

Cette énumération n'est pas exhaustive.

**Article 5** Les particuliers doivent verser des arrhes pour que la location soit acceptée.

- Article 6** Si pour une raison ou pour une autre, le locataire doit renoncer à occuper les locaux réservés, il en avise par écrit l'administration communale au moins deux mois avant la date d'occupation prévue. Si tel ne devait pas être le cas, une indemnité de 50% du prix de location est exigée si la salle ne peut pas être relouée.
- Article 7** <sup>1</sup>Le Conseil communal se réserve la possibilité de modifier une ou plusieurs dates de réservation, si celle(s)-ci empiète(nt) sur celles déjà réservées par la Commune, dans le cadre de manifestations officielles.
- <sup>2</sup>Le groupement ou la société concerné en sera avisé sans délai.
- <sup>3</sup>Aucune réservation à l'année n'est prise en considération pour la période comprise entre le vendredi midi et le lundi midi.
- Article 8** <sup>1</sup>L'attribution des locaux se fait selon les priorités suivantes :
- Ecoles de Chézard-Saint-Martin (enfantine et primaire) ;
  - Sociétés ou groupements de Chézard-Saint-Martin qui remplissent les conditions mentionnées à l'article 4, alinéa 1 du présent règlement ;
  - Commerçants ayant leur siège à Chézard-Saint-Martin ;
  - Autres.
- <sup>2</sup>Le Conseil communal peut déroger à ces priorités.
- Article 9** Les locataires à l'année ne pourront en aucun cas prêter ou louer leurs locaux à une société tierce sans en avoir fait la demande préalable à l'administration communale et avoir obtenu l'autorisation de celle-ci.
- Article 10** Dans la demande de réservation, le locataire désigne clairement la personne responsable qui représente la société ou le groupement devant l'autorité compétente.
- Article 11** <sup>1</sup>Chaque locataire reçoit une ou plusieurs clés donnant accès au bâtiment ainsi qu'aux diverses installations.
- <sup>2</sup>Un dépôt de CHF 30.— est exigé par clé mise à disposition. En cas de perte, le locataire assumera les frais de remplacement des cylindres concernés.
- <sup>3</sup>Le montant du dépôt est remboursé au moment de la restitution de la (des) clé(s) à l'administration communale.
- Article 12** L'utilisation de tous les locaux de la salle polyvalente est soumise aux règles suivantes :
- L'accès au bâtiment est strictement interdit aux chiens, aux trottinettes et aux planches à roulettes ;
  - La plus grande propreté doit régner dans les locaux mis à disposition ;
  - Le matériel pour les premiers soins donnés aux blessés et malades doit rester entreposé à son emplacement ;

- Les parapluies et manteaux de pluie doivent rester dans les vestiaires ;
- Il est strictement interdit de planter quoi que ce soit (agrafes, punaises, clous, etc.) dans les poutres, les murs, les sols et les plafonds du bâtiment ;
- La même interdiction est valable pour les tables et les chaises ; de plus, si du ruban adhésif a été utilisé, il doit être entièrement enlevé du mobilier avant son rangement ;
- Toutes les bouteilles vides doivent être débarrassées par le locataire ;
- Avant d'être mis dans les containers, les sacs à poubelles doivent impérativement être fermés correctement. De plus, il est formellement interdit d'y déposer des liquides (sauces, jus, boissons, huiles, etc.).

### **Article 13**

L'utilisation de la salle pour des activités sportives est soumise aux règles suivantes :

- L'utilisation des chaussures de gymnastique adéquates est obligatoire. Celles-ci ne doivent pas laisser de traces sur le fond ;
- Le changement de chaussures doit avoir lieu dans les vestiaires ;
- Les personnes qui utilisent les vestiaires et qui se rendent ensuite à l'extérieur du complexe (footing par exemple) doivent également changer de chaussures avant d'entrer dans la salle ;
- Il est interdit de travailler et de pénétrer dans la salle avec des chaussures mouillées ou souillées ;
- Les douches sont à disposition durant le temps d'occupation autorisé par l'horaire. Par mesure d'économie, les sociétés veillent à ne pas abuser de ces installations ;
- Le matériel et les engins utilisés doivent être remis à leur place conformément au plan de rangement du local ;
- Aucun engin ne doit être traîné sur le sol de la salle. Les engins ne doivent pas sortir de la salle, sauf avec l'accord préalable du Conseil communal ;
- Il est interdit d'utiliser les sorties de secours pour se rendre à l'extérieur du complexe (sauf en cas de sinistre) ou pour y rentrer.

### **Article 14**

L'utilisation de la salle polyvalente pour toutes les autres activités est soumise aux règles suivantes :

- La prise en charge du matériel et la préparation de la salle se font par le locataire, selon les directives du concierge. Il en est de même pour la remise en ordre ; à ce propos, les chaises et les tables sont rangées – après avoir été nettoyées – selon le plan de rangement et le plumeau doit être passé sur le fond ;
- En cas d'utilisation de la scène, seule une personne responsable désignée et instruite est autorisée à manipuler les installations techniques ;
- A partir de 22h00, les portes de secours et les impostes doivent être fermées ;
- Il est formellement interdit de cuisiner dans la salle. Seules sont tolérées les installations au bain-marie sous l'entière responsabilité du locataire ;
- L'installation d'un bar à l'intérieur de la salle n'est pas tolérée ;

- Selon l'utilisation de la salle, l'administration communale peut exiger la pose de protections du sol, au frais du locataire.
- L'usage d'engin(s) pyrotechnique(s) et pyrogène(s) est formellement interdit à l'intérieur de l'établissement. De plus, la centrale d'alarme ne doit en aucun cas être touchée. Ces interdictions sont valables qu'elle qu'en soit l'utilisation.

#### **Article 15**

L'utilisation de la cuisine est soumise aux règles suivantes :

- La commune de Chévard-Saint-Martin met à disposition l'équipement ainsi que la vaisselle. Le tout reste sa propriété ;
- La prise et la remise du matériel sont faites sur inventaire. Tout le matériel manquant, abîmé ou détruit est facturé au dernier utilisateur ;
- L'utilisation des appareils techniques n'est autorisée que si les responsables désignés par le locataire ont suivi les instructions préalables ;
- En cas de cuisson, la porte se trouvant entre la cuisine et l'économat doit être obligatoirement fermée ;
- Après la manifestation, la vaisselle est lavée et rangée, la cuisine (en particulier les fourneaux) est nettoyée et dégraissée, le fond est brossé et lavé. De plus, le lave-vaisselle est vidangé et laissé ouvert, et le bar est débarrassé et nettoyé ;
- En cas de vente de boissons chaudes, le locataire a l'obligation d'employer la machine mise à disposition. Chaque consommation sera facturée au locataire directement par Cappuccino SA.

#### **Article 16**

L'utilisation de la salle du Conseil général est soumise aux règles suivantes :

- Lors de la mise en place et du rangement, le mobilier est porté et non traîné ;
- Après la manifestation, le mobilier est rangé, le fond est brossé et si nécessaire panossé, et la salle est fermée à clé ;
- En cas de déclenchement de l'alarme incendie, l'intervention des pompiers sera facturée au locataire.

#### **Article 17**

L'utilisation de la salle des sociétés est soumise aux règles suivantes :

- Lors de la mise en place et du rangement, le mobilier est porté et non traîné ;
- Après la manifestation, le mobilier est rangé, le fond est brossé et si nécessaire panossé, et la salle est fermée à clé ;
- En cas de déclenchement de l'alarme incendie, l'intervention des pompiers sera facturée au locataire.

#### **Article 18**

<sup>1</sup>Les salles comme les installations louées à l'année ne sont pas disponibles avant 08h00 et doivent être libérées au plus tard à 22h30. Le Conseil communal peut, en cas de nécessité, accorder des dérogations.

<sup>2</sup>Sur demande écrite et motivée adressée au Conseil communal, des permissions tardives peuvent être accordées pour l'organisation de manifestations publiques.

- Article 19** Tout organisateur de manifestation publique est tenu :
- De contrôler l'âge des jeunes gens et des jeunes filles qui pénètrent dans les locaux ;
  - D'interdire aux jeunes de moins de 16 ans de pénétrer dans les locaux sans être accompagnés d'une personne adulte responsable.
- Article 20** <sup>1</sup>La responsabilité pour les écoles est assumée par le maître ou la maîtresse de classe, respectivement la personne accompagnante.
- <sup>2</sup>En cas d'inobservation du présent règlement, le Conseil d'établissement scolaire en sera informée par le chef du dicastère.
- Article 21** Les responsables veillent à la propreté des locaux, douches et vestiaires compris, surveillent l'entrée et la sortie des membres de leur société ou groupement, afin que soient respectés l'ordre et la tranquillité.
- Article 22** Les responsables veillent à ne pas perturber les activités des autres usagers du complexe.
- Article 23** Il est strictement interdit de fumer dans tout le bâtiment.
- Article 24** <sup>1</sup>Tous les locataires de La Rebatte ont l'obligation de demander une patente pour :
- Tout débit de boissons (y compris sans alcool et fermentées) ;
  - Toute installation et utilisation d'appareils de sonorisation et d'amplification du son autre que celle existant dans La Rebatte.
- <sup>2</sup>Un formulaire de demande est joint à chaque contrat.
- Article 25** Lors de toute manifestation, les organisateurs reconnaissent les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Les issues de secours sont toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur, et les portes ne sont pas fermées à clé.
- Article 26** Pour toute manifestation publique, la pose des triopans est obligatoire le long de la route cantonale.
- Article 27** <sup>1</sup>Les locaux, les installations et le matériel doivent être laissés en parfait état de propreté et de fonctionnement. Leur reddition s'effectue selon les directives reçues par le concierge à la prise des locaux, au plus tard le matin suivant la manifestation. Ainsi :
- Les couloirs, les escaliers et le hall d'entrée sont brossés et débarrassés des débris. En cas de salissure extrême, ils sont lavés ;
  - Les WC sont rendus propres, les fonds sont brossés mais non lavés, et les poubelles sont vidées ;
  - Les aires extérieures sont nettoyées des débris éventuels ;
  - Le nettoyage supplémentaire découlant du non-respect des dispositions stipulées dans le présent règlement sera facturé à l'utilisateur.

<sup>2</sup>Si la manifestation a lieu le samedi et que les locaux ne sont pas occupés le dimanche, la reddition peut s'effectuer le lundi matin.

<sup>3</sup>Tous les locaux sont éteints et fermés après chaque utilisation.

**Article 28**

<sup>1</sup>L'usage des locaux peut être retiré ou suspendu en tout temps et sans préavis par le 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 du présent règlement.

<sup>2</sup>Le montant total de la location reste dû.

**Article 29**

<sup>1</sup>Les tarifs de location sont fixés par le Conseil communal qui se réserve la possibilité de les modifier en tout temps.

<sup>2</sup>Ils sont mentionnés sur un document séparé qui fait partie intégrante du présent règlement. Ces tarifs sont tenus à disposition de chaque locataire à l'administration communale.

<sup>3</sup>Le montant de la location est fixé par contrat avec chaque locataire.

**Article 30**

<sup>1</sup>A l'égard de la Commune de Chézard-Saint-Martin, la société ou dans le cas d'un groupement sans personne juridique, l'organisation ou les organisateurs d'une manifestation répondent de toute détérioration causée aux locaux, au mobilier, aux appareils et installations, solidairement avec l'auteur du dommage ; les organisateurs sont en outre solidaires entre eux.

<sup>2</sup>Tout dommage doit être annoncé sans délai à l'administration communale ou au concierge.

**Article 31**

La Commune de Chézard-Saint-Martin n'est en aucun cas responsable des accidents, vols, etc., survenant à l'intérieur du complexe.

**Article 32**

Les cas non prévus par le présent règlement sont tranchés par le Conseil communal.

**Article 33**

<sup>1</sup>Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2009.

<sup>2</sup>Il abroge toutes dispositions antérieures contraires et notamment le Règlement d'utilisation des locaux du Centre communal de La Rebatte du 1<sup>er</sup> mars 2008.

Au nom du Conseil communal  
Le président :                      Le secrétaire :

J. Rothenbühler

G. Chabloz