



# Règlement général d'utilisation de la salle polyvalente communale

## **Généralités**

La salle polyvalente communale de Nant peut être mise à disposition des sociétés, des groupements culturels, de bienfaisance et sportifs, en principe, locaux. Les mariages, dont au moins l'un des époux habite la commune, sont admis. La salle de répétition peut également être mise à disposition pour des assemblées ou réunion. Les dispositions qui vont suivre ont pour objectif de régler les modalités et conditions de mise à disposition. La place de jeux extérieure est mise gracieusement à disposition du public. Aucune réservation ne sera prise. Durant la période scolaire, les écoliers ont toutefois la priorité.

## **Article premier**

Une demande de mise à disposition sera présentée, en deux exemplaires, sur formules ad hoc délivrées par le bureau communal. La requête devra être adressée au conseil communal au moins trois semaines avant l'utilisation. Les utilisations prévues au calendrier annuel de l'association des sociétés locales (ASL), sont dispensées d'une telle demande.

Figureront notamment sur ladite demande :

- le nom de la société, du groupement organisateur ou du requérant,
- le but de l'utilisation,
- la ou les dates d'utilisation,
- le nom des responsables de l'organisation, du parcage des véhicules, de l'ordre et de la discipline dans le bâtiment et ses alentours, de la remise et reprise du bâtiment et du matériel, ainsi que du responsable financier.

## **Article 2**

Les organisateurs ont l'obligation de prendre contact avec le bureau communal afin de savoir si les locaux désirés sont libres.

## **Article 3**

La veille de la manifestation au plus tard entre 10.00 h et midi ou sur rendez-vous, l'organisateur désignera au concierge le responsable de la sonorisation et de l'éclairage de la scène. Celui-ci sera spécialement instruit au fonctionnement des appareils. Ceux-ci ne seront enclenchés que pendant la durée de la manifestation proprement dite. Pour les répétitions, la commune peut mettre à la disposition de l'organisateur, contre paiement, une personne qualifiée.

## **Article 4**

La cuisine-office sera remise selon l'inventaire. L'utilisation de la vaisselle est soumise au contrôle du comité de la Société de Couture, laquelle est autorisée à percevoir une finance de location. Les diverses installations sont à disposition de l'organisateur. Le responsable de la cuisine-office doit être une personne adulte. Elle sera présente durant toute la durée de son ouverture.

## **Article 5**

L'organisateur est responsable :

- du parcage des véhicules,
- des locaux,
- du mobilier et du matériel, en particulier de sa restitution complète et en bon état,
- de l'ordre et de la discipline générale,
- de l'emploi rationnel et économique de l'eau, de la lumière et du chauffage,
- 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,
- du fait qu'aucune réparation ou intervention ne sera entreprise sans la présence du concierge ou, en son absence, d'une personne habilitée professionnellement à effectuer ladite réparation.

## **Article 6**

L'utilisation de la salle est soumise au respect de la tranquillité du voisinage et aux heures de fermeture définies dans la patente obtenue de la Préfecture. En cas de plainte, c'est la police cantonale qui sera compétente pour agir.

## **Article 7**

La reprise du bâtiment sera effectuée par le concierge, en présence du responsable mandaté par l'organisateur.

- Tous les locaux utilisés seront nettoyés.
- Toutes les tables et chaises utilisées seront nettoyées et rangées.
- Les caisses de boissons et le matériel utilisé seront évacués.
- Les engins seront remis à leur place respective.
- Les détritiques seront déposés dans les conteneurs réservés à cet effet.
- Les bouteilles vides seront évacuées au plus tard le lundi matin.
- Les places, chemins d'accès et terrains seront rendus propres.
- La remise des clés et le constat de remise du bâtiment seront effectués au plus tard le lundi à midi.
- Le paiement des taxes d'utilisation devra être effectué à la caisse communale au plus tard dans les dix jours qui suivent l'utilisation.

## **Article 8**

La reprise de la cuisine-office s'opérera de la manière suivante :

- La cuisine sera remise en parfait état de propreté, le matériel nettoyé et rangé. L'inventaire de celui-ci sera effectué par la personne qui a participé au contrôle de remise.
- Une liste des dégâts éventuels sera établie. Elle sera signée par le responsable de la société ou groupement organisateur. Le matériel manquant sera remplacé aux frais de l'organisateur selon un rapport établi par le concierge ou la personne chargée de la reprise de l'inventaire.
- Le décompte des dégâts sera établi par la commune ou par la Société de Couture en ce qui concerne la vaisselle.

## **Article 9**

Travaux à effectuer par le concierge lors de chaque reprise :

- Contrôle de la propreté des locaux, si nécessaire un nettoyage plus approfondi sera exigé ou exécuté et facturé.
- Contrôle du bâtiment, du mobilier et matériel.
- Echange des linges, essuie-mains, etc.
- Nettoyage des éviers, des toilettes et urinoirs.
- Petites réparations en cas de dégâts, ceux-ci seront facturés à l'organisateur.

## **Article 10 - Dispositions finales**

Les travaux qui devront être consacrés à des réparations, à des nettoyages divers non exécutés etc. seront facturés à l'organisateur. En plus une pénalité de 100.- fr. sera facturée par la commune.

En cas d'infractions graves de ces conditions, plainte sera déposée contre la société organisatrice responsable et des sanctions pourront être prises, soit refus de location lors d'une nouvelle manifestation. En ce qui concerne les vins, il est recommandé de servir des produits du Vully.

L'accès à la salle est strictement interdit aux animaux.

Afin de faciliter l'entretien du revêtement de la salle, l'usage de souliers à semelles de couleur blanche est obligatoire pour les sociétés sportives et recommandé pour la gymnastique scolaire.

Ce règlement a été approuvé en séance du Conseil communal le 7 mars 2016.

**Au nom du conseil communal de Mont-Vully**

Le secrétaire :

Le syndic :