

COMMUNE MUNICIPALE DE SAUGE



Règlement d'utilisation des salles et équipements communaux

Janvier 2021

TABLE DES MATIERES :

PARTIE 1

CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES ET EQUIPEMENTS COMMUNAUX

- 1. DESTINATIONS**
- 2. COMPETENCES**
 - 2.1 Horaire d'utilisation
 - 2.2 Fermeture officielle des locaux
 - 2.3 Interdiction de fumer
- 3. ORGANISATEUR**
- 4. DIRECTIVES DE RESERVATION**
 - 4.1 Renseignements
 - 4.2 Réservation
 - 4.3 Confirmation
 - 4.4 Annulation :
 - par l'organisateur
 - par la Commune
- 5. SURVEILLANCE**
- 6. ORDRE GENERAL**
 - 6.1 Clé
 - 6.2 Horaire d'utilisation
 - 6.3 Autorisations spéciales
 - 6.4 Préparation et remise en état
 - 6.5 Discipline
- 7. TARIFS DE LOCATION**
 - 7.1 Application
 - 7.2 Demandes spéciales
- 8. VOLS, DEGATS ET ACCIDENTS**
- 9. SECURITE**

PARTIE 2

DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

- 1. CENTRE COMMUNAL DE PLAGNE**
- 2. HALLE DE GYM DE FRINVILLIER**
- 3. BATIMENT COMMUNAL DE VAUFFELIN**
- 4. PLACE DE SPORTS DES ECOVOTS**

**PARTIE 3
DIRECTIVES D'APPLICATION DU TARIF DE LOCATION**

- 1. GENERALITES**
- 2. DIFFERENCIATION DES TARIFS**
- 3. PREPARATION ET REMISE EN ETAT**
- 4. FACTURATION ET ENCAISSEMENT**
- 5. CAUTIONS**

**PARTIE 4
INFRACTION ET DISPOSITIONS FINALES**

- 1. NON RESPECT DE L'ORDONNANCE ET DES DIRECTIVES**
- 2. ENTREE EN VIGUEUR**

Pour faciliter la lecture du présent Règlement d'organisation, le masculin générique est généralement utilisé. Il s'applique indifféremment aux deux sexes.

PARTIE 1

CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES ET EQUIPEMENTS COMMUNAUX

1. DESTINATIONS

Le Conseil municipal édicte le présent règlement qui s'applique à toutes les salles et équipements communaux. Des fiches techniques ou des compléments spécifiques d'utilisation à chaque salle ou équipement en précise les possibilités d'usage.

Selon leur destination propre (sports, conférences, exposition, réunion, etc.), les salles et équipements communaux sont utilisés pour les activités et manifestations réalisés par la Municipalité de Sauge, les sociétés locales, les bourgeoisies, la paroisse et les écoles.

2. COMPETENCES

2.1 Horaire d'utilisation :

Le Conseil municipal fixe l'horaire pour toute utilisation des salles communales, dans le but de favoriser une occupation maximale de celles-ci.

Toute manifestation extraordinaire ou autorisation de dépassement de l'heure de police, ou du présent règlement, est soumise à une autorisation écrite du Conseil municipal.

Le Conseil municipal reste juge des questions de détail et des cas non prévus dans le présent document.

2.2 Fermeture officielle des locaux :

Le Conseil municipal décide de la fermeture officielle des locaux.

2.3 Interdiction de fumer :

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux communaux, selon la loi et l'ordonnance sur la protection contre le tabagisme passif (LTP et OPTP).

3. ORGANISATEUR

L'organisateur peut être un groupe, une association, un club apolitiques ainsi qu'une entreprise locale ou externe à Plagne, Vauffelin et Frinvillier. Le signataire de la demande de location est personnellement responsable du paiement de la facture correspondant à la location, des autres charges et de tout dommage, détérioration ou dégât, ainsi que du respect de toutes les clauses et conditions découlant du présent document.

4. DIRECTIVES DE RESERVATION

4.1 Renseignements :

Les renseignements concernant la disponibilité des salles et certains aspects techniques peuvent être obtenus auprès du secrétariat municipal.

4.2 Réservation :

Les demandes de location doivent être présentées au secrétariat municipal le plus tôt possible, mais au minimum 3 semaines avant la location.

Le secrétariat municipal examinera les demandes dans l'ordre de leur arrivée. Celles-ci doivent être présentées au moyen du formulaire de réservation spécifique, disponible sur le site internet de la Municipalité ou auprès de l'administration.

Sur la demande devront figurer le genre de manifestation, la ou les date(s) choisies ainsi que la durée de location (répétitions et/ou préparations éventuelles comprises).

Pour des raisons pratiques (traitement des demandes, disponibilité concierges, etc.), les demandes présentées hors délai ne sont pas traitées.

La salle est réservée définitivement lorsque l'organisateur a reçu le contrat de location signé.

4.3 Confirmation :

S'il est donné une suite favorable à la demande présentée, l'organisateur recevra par courrier un contrat avec une copie du règlement et le prix de location.

4.4 Annulation :

4.4.1 Par l'organisateur :

S'il est renoncé à une réservation avant la date de la manifestation, un émolument forfaitaire sera facturé selon le tarif en vigueur.

4.4.2 Par la Commune :

La Commune se réserve le droit d'annuler la location sans aucune indemnité, dans le cas où elle se verrait dans l'obligation de disposer des locaux pour diverses raisons (votations, réparations, travaux, manifestations officielles, etc.).

Elle en avisera l'organisateur le plus rapidement possible en s'efforçant, sans garantie, de lui proposer une solution de remplacement.

5. SURVEILLANCE

Le Conseil municipal, par l'intermédiaire du secrétariat municipal, exerce la surveillance des salles et équipements communaux.

L'organisateur se conforme au règlement édicté, aux éventuelles conditions spéciales fixées lors de la délivrance de l'autorisation, ainsi qu'aux directives du concierge.

Le concierge signale immédiatement toute infraction commise ou dégât constaté au secrétariat municipal.

6. ORDRE GENERAL

6.1 Clé/badge :

Une personne de l'organisation, à qui une clé/badge est confiée, est responsable de l'ouverture et de la fermeture des locaux. Cette personne est de plus responsable du bon ordre général, de la propreté et de l'emploi correct du matériel, de la fermeture des portes et fenêtres, de l'extinction de l'éclairage et des installations de sonorisation. La clé/badge doit être restituée au plus tard 2 jours après la manifestation.

6.2 Horaire d'utilisation :

L'horaire fixé lors de la confirmation de location doit être scrupuleusement respecté.

6.3 Autorisations spéciales :

Les locations de salles sont accordées sous réserve de l'obtention de l'autorisation des services cantonaux habilités, auxquels l'organisateur doit adresser une demande spéciale, notamment en ce qui concerne le débit/consommation de boisson et de nourriture, etc.

6.4 Préparation et remise en état :

La préparation des salles et la mise en place des tables, chaises et autre matériel incombent à l'organisateur. Après chaque utilisation, celui-ci remettra les éléments utilisés aux emplacements qui leur sont réservés, conformément aux directives du concierge.

Le nettoyage des locaux utilisés et le cas échéant des alentours immédiats incombent à l'organisateur. Il en va de même de l'évacuation des déchets.

En cas de non observation de ces dispositions, la remise en état sera effectuée par la Municipalité aux frais de l'organisateur.

Le concierge attend que le responsable de l'organisation – en principe celui dont le nom figure sur la demande de réservation – prenne rendez-vous pour les opérations relatives au montage et à la remise en état des lieux. A cette occasion, un protocole ad hoc est établi par le concierge.

Il est formellement interdit de démonter quelque installation que ce soit ou de fixer quelque objet sur des installations existantes sans l'autorisation expresse du secrétariat municipal ou du concierge.

6.5 Discipline :

L'organisateur est responsable de l'application du règlement et de la discipline dans les locaux. Un comportement et une tenue corrects sont exigés par toute personne fréquentant les locaux.

S'il y a lieu de craindre des désordres, la Municipalité se réserve le droit de ne pas donner suite à la demande de location.

7. TARIFS DE LOCATION

7.1 Application :

Le conseil municipal établit une ordonnance sur les tarifs de location. Avant son acceptation, il la soumettra aux Présidents de sociétés ayant leur siège dans la commune. Après consultation, elle sera acceptée par le conseil municipal. Les tarifs peuvent être revus en tout temps mais entrent en vigueur, au plus tôt, au début d'une année civile.

7.2 Demandes spéciales :

Seul le Conseil municipal est habilité à prendre une décision concernant le prix de location.

Les demandes spéciales avec tarif particulier doivent être faites au plus tard lors de la demande de réservation.

8. VOLS, DEGATS ET ACCIDENTS

La Municipalité décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts causés aux objets et matériel propriétés de l'organisateur, de tiers ou de la Commune dans les locaux mis à disposition.

La réparation des dégâts est mise à la charge de l'organisateur. S'il y a faute de sa part, il peut en outre lui être réclamé une indemnité en rapport avec le degré de dépréciation de l'objet endommagé.

L'organisateur doit prouver qu'il a bien conclu un contrat d'assurance responsabilité civile en rapport avec la manifestation prévue, sans garantie le contrat devient caduc. Dans le cas contraire, l'organisateur devra porter seul la réparation des dommages éventuels.

L'organisateur est tenu d'annoncer au concierge toutes les détériorations causées ou constatées, au plus tard lors de la reddition des lieux.

9. SECURITE

Le Service d'ordre, à l'intérieur comme aux abords du bâtiment, est assumé par l'organisateur qui doit assurer le concours de personnes compétentes.

Le responsable de la location s'assurera, en tout temps, que les sorties de secours soient libres de tout encombrement ou stationnement de véhicule.

PARTIE 2**DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES****1. CENTRE COMMUNAL DE PLAGNE (Champs du Châble 10)****1.1 Destinations, priorités :**

Les locaux du centre communal (salle de spectacles, ancienne salle du conseil, cuisine, scène, abris PCi) sont utilisés avant tout pour les assemblées, les spectacles ou des manifestations privées dans l'ordre de priorité suivant :

- Commune municipale et écoles
- Communes bourgeoises
- Paroisses
- Sociétés locales
- Autres utilisations

1.2 Attribution, compétences :

Le Conseil municipal fixe l'horaire cadre d'utilisation du bâtiment.

1.3 Ordre général :

1.3.1 L'organisateur est responsable de l'application des règles d'hygiène et du respect des directives de l'ordonnance sur les denrées alimentaires.

1.3.2 Le nettoyage des équipements (cuisine, vaisselle, tables, chaises, etc.) incombe à l'utilisateur.

1.4 Surveillance :

Le concierge veille à ce que les utilisateurs respectent les installations mises à leur disposition, qu'ils se conforment à l'ordonnance d'utilisation édictée et aux éventuelles conditions spéciales fixées lors de la délivrance de l'autorisation.

1.5 Horaires :

1.4.1 Les activités bruyantes ne commenceront pas avant 7 heures.

1.4.2 La fin des spectacles est fixée à 24 heures.

1.6 Sécurité :

Il est formellement interdit de faire du feu (grillades ou autres) dans le bâtiment ou à proximité immédiate des façades.

Toute installation électrique provisoire est soumise à un contrôle obligatoire effectué par un organe reconnu. N'est pas considéré comme provisoire, tout appareil indépendant branché à une prise fixe du bâtiment.

1.7 Exigences complémentaires applicables lors de concert ou autre manifestation avec public et/ou débit de denrées alimentaires :

- 1.7.1 L'autorité compétente, sur préavis du Conseil municipal peut délivrer une prolongation d'horaire, selon la loi cantonale sur l'hôtellerie et la restauration (LHR). A cette heure les personnes étrangères à l'organisation doivent obligatoirement avoir quitté les lieux. Seuls les organisateurs sont autorisés à demeurer sur place pour autant que ce soit pour des travaux de démontage ou de remise en ordre des lieux.
- 1.7.2 Il est expressément demandé que les organisateurs ne s'attardent pas à poursuivre la fête entre eux mais qu'ils quittent les lieux dans les plus brefs délais.

1.8 Parcage, circulation aux abords du bâtiment :

- 1.8.1 L'organisateur prendra toute mesure prescrite par le Conseil municipal en ce qui concerne le parcage et la circulation des véhicules sur les places de stationnement et/ou sur les rues adjacentes.
- 1.8.2 Le parcage et l'entreposage sont interdits devant les accès aux sorties de secours.
- 1.8.3 L'organisateur prendra toute mesure prescrite par le Conseil municipal lors de la mise en place d'installations complémentaires (tentes, roulottes, etc.) à l'extérieur du bâtiment ou de toute utilisation des abords.

2. HALLE DE GYM DE FRINVILLIER (Chemin de l'École 6)

2.1 Destination, priorités :

Durant les horaires scolaires, la halle de gymnastique est en priorité destinée à l'enseignement de la gymnastique scolaire de l'école primaire et du jardin d'enfants.

D'autres manifestations sportives scolaires peuvent également s'y dérouler.

Suivant les possibilités de l'horaire, elle peut en outre être mise à disposition :

- des sociétés sportives pour leurs entraînements et compétitions ;
- des sociétés pour d'autres manifestations.

2.2 Attribution, compétences, procédure :

2.2.1 La commission de l'école primaire et des jardins d'enfants fixe l'horaire d'utilisation de la halle selon le plan d'étude ainsi que le plan d'utilisation pour les autres manifestations scolaires.

2.2.2 L'utilisation prévue sous point 2.2.1 doit, en principe, avoir la priorité sur toute autre réservation.

2.2.3 Le conseil municipal fixe l'horaire pour toute utilisation extrascolaire de la halle en dehors des heures réservées à l'école.

2.2.4 En cas d'empiètement d'une manifestation extrascolaire sur le temps réservé à l'école, le Conseil municipal fixe les conditions d'utilisation de la halle après avoir requis le préavis de la commission d'école.

2.3 Surveillance :

Le concierge d'entente avec le Secrétariat municipal est compétent pour autoriser ou interdire.

2.4 Ordre général :

2.4.1 Utilisation pour le sport :

Pour tout exercice sportif, l'usage de souliers est interdit. Les usagers doivent se munir de chaussures de gymnastique appropriées. Le port de savates avec semelles laissant des traces sur le sol, à crampons ou à pointes est interdit. Il est interdit de pratiquer des jeux susceptibles de causer des dégâts aux locaux et aux installations.

Le football est autorisé à l'intérieur de la halle uniquement s'il est pratiqué avec un ballon spécialement prévu pour le football en salle.

Les engins et le matériel rangés à l'intérieur des salles et dans les locaux de matériel ne doivent pas être transportés à l'extérieur.

Après chaque emploi, les engins et le matériel doivent être remis par les utilisateurs aux emplacements qui leur sont réservés.

Toutes les détériorations causées ou constatées sont annoncées immédiatement au concierge.

2.4.2 Utilisation scolaire :

Le maître, à qui une clé/badge est confiée, est responsable de l'ouverture et de la fermeture des locaux ainsi que du bon ordre général, de la propreté et de l'emploi correct du matériel et des engins. Il répond de ses élèves.

2.4.3 Utilisation extrascolaire :

Le moniteur, à qui une clé/badge est confiée, est responsable de l'ouverture et de la fermeture des locaux, ainsi que du bon ordre général, de la propreté et de l'emploi correct des engins. Il répond des personnes dont il s'occupe.

Les douches sont mises à la disposition des utilisateurs de la halle.

Chaque société répond de ses membres et du public qu'elle accueille. Elle peut être rendue responsable des dommages causés au bâtiment ou aux installations.

2.4.4 Clé/badge:

L'accès à la halle nécessite une clé/badge qui sera remise par la Municipalité contre le paiement d'une caution. Cette somme sera rendue lors de la restitution de la clé/badge.

2.5 Parcage, circulation aux abords du bâtiment :

2.5.1 L'organisateur prendra toute mesure prescrite par le Conseil municipal en ce qui concerne le parcage et la circulation des véhicules sur les places de stationnement et/ou sur les rues adjacentes.

2.5.2 Le parcage et l'entreposage sont interdits devant les accès aux sorties de secours.

2.5.3 L'organisateur prendra toute mesure prescrite par le Conseil municipal lors de la mise en place d'installations complémentaires (tentes, roulottes, etc.) à l'extérieur du bâtiment ou de toute utilisation des abords.

3. BATIMENT COMMUNAL DE VAUFFELIN (Place du Village 3)

3.1 Destinations :

Les salles (ancien secrétariat, bibliothèque et salle du conseil) sont destinées en priorité aux autorités et aux sociétés locales.

3.2 Attribution, compétences :

Le Conseil municipal fixe l'horaire cadre d'utilisation du bâtiment.

3.3 Surveillance :

Le concierge veille à ce que les utilisateurs respectent les installations mises à leur disposition, qu'ils se conforment à l'ordonnance d'utilisation édictée et aux éventuelles conditions spéciales fixées lors de la délivrance de l'autorisation.

3.4 Horaires :

3.4.1 Les activités bruyantes ne commenceront pas avant 7 heures.

3.4.2 La fin des spectacles est fixée à 24 heures.

3.5 Sécurité :

Il est formellement interdit de faire du feu (grillades ou autres) dans le bâtiment ou à proximité immédiate des façades.

Toute installation électrique provisoire est soumise à un contrôle obligatoire effectué par un organe reconnu. N'est pas considéré comme provisoire, tout appareil indépendant branché à une prise fixe du bâtiment.

3.6 Parcage, circulation :

3.6.1 L'organisateur prendra toute mesure prescrite par le Conseil municipal en ce qui concerne le parcage et la circulation des véhicules sur les places de stationnement et/ou sur les rues adjacentes.

3.6.2 Le parcage et l'entreposage sont interdits devant les accès aux sorties de secours.

3.6.3 L'organisateur prendra toute mesure prescrite par le Conseil municipal lors de la mise en place d'installations complémentaires (tentes, roulottes, etc.) à l'extérieur du bâtiment ou de toute utilisation des abords.

4. PLACE DE SPORTS LES ECOVOTS A PLAGNE (Chemin Sur les Roches 2)**4.1 Destinations :**

La place de sports est à la disposition des habitants de Plagne, Vauffelin et Frinvillier. D'autres personnes peuvent utiliser la place moyennant une contribution annuelle.

4.2 Surveillance :

Le cantonnier exerce la surveillance et l'entretien de la place et des installations.

4.3 Ordre général :**4.3.1 Clé:**

L'accès à la place de sports nécessite une clé qui sera remise contre une somme de CHF 50.00 (à titre de garantie) par la Municipalité. Cette somme sera rendue lors de la restitution de la clé.

4.4 Utilisation :

L'activité déployée ne doit en aucun cas endommager le sol. Il est strictement interdit de fumer et de consommer de l'alcool dans l'enceinte de la place de sports.

Les utilisateurs useront des installations avec soin. Ils ne quitteront la place qu'après avoir rangé correctement le matériel utilisé et nettoyé la place. Ils fermeront à clé la place lors de leur départ.

Les utilisateurs qui endommagent les installations sont tenus de les réparer à leurs frais

1.5 Réservation :

Aucun contrat ni réservation ne seront établis. Les premiers arrivés seront prioritaires.

PARTIE 3**DIRECTIVES D'APPLICATION DU TARIF DE LOCATION****1. GENERALITES**

Le Conseil municipal fixe les tarifs de location des salles et équipements communaux et, par voie de conséquence, les conditions d'application de ceux-ci.

Chaque mise à disposition de salle fait l'objet d'une facturation ou d'un décompte.

Lorsqu'une manifestation, en raison de la préparation et de la remise en état des lieux, empiète sur le jour précédent et/ou le jour suivant, la Municipalité se réserve le droit de lui facturer des frais supplémentaires.

2. DIFFÉRENCIATION DES TARIFS

Une différence est faite dans l'application des tarifs selon qu'il s'agisse de :

- Sociétés locales – **TARIF A**
- Personnes morales ou physiques domiciliées dans la commune – **TARIF B**
- Personnes morales ou physiques non domiciliées dans la commune – **TARIF C**

3. PREPARATION ET REMISE EN ETAT

La préparation et la remise en état incombent à l'organisateur. Le cas échéant, toute préparation, remise en état et nettoyage supplémentaire effectué par le concierge sera facturé selon les montants prévus dans le tarif de location des salles et équipements communaux.

4. FACTURATION ET ENCAISSEMENT

L'organisateur recevra avant la manifestation, une facture de la Municipalité, sur laquelle sera reporté le prix de location.

Les frais inhérents aux éventuels dégâts occasionnés au mobilier ou au bâtiment seront à la charge de l'organisateur.

En cas de réservation annuelle, l'attribution des locaux sera garantie une fois le paiement de la facture effectué.

6. **CAUTIONS**

Le Conseil municipal exige une caution pour les clés/badges ainsi que pour garantir des éventuels frais de nettoyage et/ou dégâts. Ces cautions sont à verser au secrétariat municipal au moment de la prise des clés/badges.

Le dépassement de l'heure fixée dans le contrat, les éventuels dégâts, le matériel non restitué, de même que tout non respect des termes du contrat de réservation (organisateur de la manifestation et objet de la réservation non-conformes au formulaire) seront retenus sur la caution déposée et feront l'objet d'une facturation complémentaire si celle-ci s'avérait insuffisante. Les conditions suivantes seront appliquées :

Lors de la préparation et/ou de la remise en état par le concierge, un montant forfaitaire minimum de 2 heures est appliqué pour celles-ci.

La Municipalité se réserve une facturation plus élevée en cas de travaux de nettoyage plus importants.

PARTIE 5**INFRACTION ET DISPOSITIONS FINALES****1. NON-RESPECT DE L'ORDONNANCE ET DES DIRECTIVES :**

Le Service des Bâtiments se réserve le droit de refuser la location ou de retirer l'autorisation d'utiliser ses locaux, sans compensation financière et en tout temps, en cas de négligence répétée ou d'inobservation des prescriptions énoncées dans les présentes directives.

2. ENTREE EN VIGUEUR :

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2021.

Il abroge et remplace toutes les dispositions antérieures.

Approbation par l'assemblée municipale

Ainsi délibéré et adopté lors de l'assemblée municipale du 3 décembre 2020.

Le Président des Assemblées :



.....
Claude Poffet

La secrétaire des Assemblées:



.....
Montserrat Dubey

Certificat de dépôt public

La secrétaire municipale certifie que le présent règlement a été déposé publiquement au secrétariat municipal du 30 octobre 2020 au 30 novembre 2020 pour que chacun puisse en prendre connaissance. Le dépôt public a été publié dans la Feuille officielle d'avis du district de Courtelary no. 30, assorti de l'indication des voies de droit.

Recours : néant

Plagne, le 3 décembre 2020

La secrétaire municipale :



.....
Anne Grosjean