



## **Directives d'utilisation pour la location et l'occupation des salles communales ainsi que la tarification**

**En vigueur dès le 1<sup>er</sup> mai 2018**

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- Art. 1** Les salles communales et leurs annexes sont placées sous la responsabilité du Conseil communal.
- Art. 2** En dehors du calendrier de fermeture établi en début d'année, les salles sont, en principe, louées à toute personne, société ou entreprise.
- Art. 3** Les réservations se font dans l'ordre de priorité suivant :
- Activités du Conseil communal, des services communaux et des écoles
  - Activités des sociétés de la Commune
  - Habitants, sociétés ou entreprises de la Commune
  - Habitants, sociétés ou entreprise hors de la Commune
- Art. 4** A l'intérieur, les activités bruyantes et la musique sont autorisées jusqu'à 24h<sup>00</sup>, l'art.16 étant réservé.  
Les locaux seront libérés, propres, au plus tard le lendemain à 7h<sup>00</sup>, d'entente avec le préposé au constat.  
Il est interdit d'utiliser les locaux comme dortoirs.  
Il est interdit de fumer dans les locaux.  
L'accès aux animaux est interdit.
- Art. 5** Pour la Grande salle de l'école de Cormanon, les salles de La Grange et la Cabane du Platy, les réservations s'effectuent par le site internet. Pour les autres salles, les réservations se font par l'intermédiaire du Secrétariat des Services techniques.
- Art. 6** Les réservations doivent se faire au minimum 6 jours avant la manifestation, sauf cas particulier.
- Art. 7** Les demandes de réservations doivent préciser en particulier le nom du responsable, la nature de la manifestation, sa durée et les locaux désirés. Le Conseil communal se réserve le droit de refuser la location ou de retirer l'autorisation d'utiliser les locaux en tout temps, en cas de négligence ou de non-respect du présent règlement et plus particulièrement si l'utilisation prévue peut :
- Endommager les locaux
  - Engendrer des nuisances excessives pour le voisinage ou l'environnement
  - Se révéler dangereuse pour les utilisateurs ou le voisinage
  - Ne pas correspondre au but annoncé d'une manifestation
- Les locations sont confirmées lorsque le contrat dûment signé par le locataire est en possession de l'Administration communale.
- Art. 8** Pour toute location, une personne majeure signe le contrat ; elle est responsable :
- De faire respecter les conditions du présent règlement
  - Des relations avec le préposé au constat ainsi que ses directives
  - De la prise et de la restitution des locaux
  - De l'utilisation éventuelle des installations techniques
  - De la gestion des clés

## LOCATION ET INDEMNITES

**Art. 9** Le paiement du montant de la location, la prise et la restitution des clés et de la caution se font au guichet des Services techniques pendant les heures d'ouverture de l'Administration communale (LU-VE 8h<sup>00</sup> - 11h<sup>30</sup> et 13h<sup>45</sup> - 17h<sup>00</sup>).

Le montant de la location est à régler, en espèce ou par carte, lors de la prise des clés. La caution est restituée par les Services techniques après le contrôle et le retour des clés. En cas d'état des lieux insatisfaisant (nettoyage, dégâts), ou en cas de violation manifeste du présent règlement ou du règlement général de police du 16.12.2003, la caution ne sera pas remboursée et des frais supplémentaires seront éventuellement perçus.

Si le locataire ne vient pas chercher les clés, la réservation est considérée comme annulée mais le paiement est dû.

**Art. 10** Le prix de location est fixé selon un tarif édicté par le Conseil communal.

**Art. 11** En cas d'annulation moins de 6 jours avant la date réservée, le montant de la location sera perçu.

## PRISE ET RESTITUTION DES LOCAUX

**Art. 12** Les modalités de prise et de restitution des locaux et des clefs sont fixées dans le contrat. **Si le locataire ne se présente pas pour la restitution des locaux, un montant de CHF 100.- sera retenu sur la caution.**

Les locaux sont reconnus en état avant toute utilisation. A partir de là, la responsabilité des locaux loués incombe aux locataires jusqu'au moment de la restitution.

**Art. 13** Le locataire est tenu de rendre les locaux, le mobilier et les accessoires dans l'état où il les a reçus. La remise en ordre après la manifestation comporte en particulier l'obligation de débarrasser de tout matériel les locaux loués ainsi que de balayer, récurer, nettoyer les plans de travail de la cuisine, les frigos et les sanitaires.

Les ordures seront évacuées par le locataire, y compris PET, verre, papier.

Le matériel de nettoyage est mis à la disposition du locataire, sauf les produits et linges pour la vaisselle à la main.

Les tables et chaises doivent être nettoyées et rangées selon les instructions du préposé au constat.

Les extérieurs du bâtiment doivent être débarrassés de tout déchet.

Tout dégât doit être déclaré spontanément au préposé au constat.

**Art. 14** Le Conseil communal décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, etc. dans la mesure où le préjudice n'est pas lié à un défaut de l'ouvrage au sens de l'art. 58 CO. Les locataires sont responsables de tout dégât causé par eux-mêmes ou d'autres personnes fréquentant leur manifestation.

## OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

**Art. 15** Le locataire voue ses meilleurs soins aux locaux loués. Il y maintient l'ordre et la propreté. Il se conforme scrupuleusement aux instructions du préposé au constat. Le locataire n'a accès qu'aux locaux et matériel mis à sa disposition.

**Art. 16** Le locataire est responsable de faire respecter le silence à l'extérieur du bâtiment dès 22h<sup>00</sup> afin de préserver la paix des habitants. Il se conforme scrupuleusement aux lois et règlements cantonaux et communaux en vigueur et principalement ceux ayant trait à la police et au service du feu.  
La musique et haut-parleurs sont formellement interdits à l'extérieur des bâtiments. Ils sont tolérés à l'intérieur pour autant que le volume sonore soit modéré et que les fenêtres soient fermées, l'art. 4 ci-avant est réservé.

**Art. 17** Le locataire est responsable de la fermeture des portes, fenêtres, etc. et de l'extinction des lumières au moment de quitter les lieux.

**Art. 18** « A la Grange » quelques places sont à disposition autour du complexe et sont réservées aux personnes à mobilité réduite et aux organisateurs. Le parking principal P1, payant du lundi au samedi de 8h<sup>00</sup> à 18h<sup>30</sup> se trouve le long de la voie CFF. Les parkings P2 et P3 sont réglementés par disque (max. 3h<sup>00</sup>) de 8h<sup>00</sup> à 18h<sup>30</sup> du lundi au vendredi. Il est strictement interdit de se parquer sur les places visiteurs des immeubles alentour.

« Cabane du Platy » les parkings P3 et P2 sont réglementés par disque (max. 3h<sup>00</sup>) du lundi au vendredi de 8h<sup>00</sup> à 18h<sup>30</sup>. Le parking principal P1, payant du lundi au samedi de 8h<sup>00</sup> à 18h<sup>30</sup> se trouve le long de la voie CFF.

« Ecole de Cormanon » Le parking de l'école et les places au chemin des Ecoles sont à dispositions selon la signalisation en place.

## DISPOSITIONS FINALES

**Art. 19** Toute infraction au présent règlement, inobservation d'ordres, abus ou autre manquement quelconque constatés par le préposé au constat ou qui lui auront été signalés, feront l'objet d'un rapport au Conseil communal.

Le non-respect de toute disposition prévue dans le présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction, dont la nature et l'importance seront définies par le Conseil communal, après examen des faits.

**Art. 20** Le fait d'utiliser et/ou de louer les locaux implique de la part des utilisateurs ou locataires la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter en tout point ses conditions.

**Art. 21** Les présentes conditions et ses annexes ont été acceptées par le Conseil communal lors de sa séance du 23 avril 2018. Il entre en vigueur dès le 1<sup>er</sup> mai 2018.

## AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Secrétaire

  
Emmanuel Roulin



La Syndique

  
Erika Schnyder