



Commune mixte de Courroux

Complexe scolaire Général-Guisan Règlement d'utilisation

Table des matières

- 1. Objet**
- 2. Compétences**
- 3. Affectation**
- 4. Utilisateurs**
- 5. Plan d'occupation**
- 6. Réservations**
- 7. Règles d'utilisation**
- 8. Responsabilité**
- 9. Horaires**
- 10. Ordre et propreté**
- 11. Tarifs de location**
- 12. Dispositions finales**

Annexe : tarifs de location

1. Objet

- 1.1 Le présent règlement détermine les conditions d'utilisation du Complexe scolaire Général-Guisan
- 1.2 Par Complexe scolaire Général-Guisan, il est entendu :
- les deux salles de gymnastique
 - les locaux de rangement
 - la scène
 - les vestiaires et les sanitaires
 - l'infirmierie
 - la cuisine
 - le foyer
 - les alentours

2. Compétences

- 2.1 L'utilisation du Complexe scolaire est placée sous la responsabilité et la surveillance du Conseil communal qui délègue cette tâche, selon l'art. 51 ROA, à la commission d'école. Par Autorité communale, il est entendu ci-après Conseil communal et/ou Commission d'école.
- 2.2 Le Conseil communal décide en dernier ressort de toute question non réglée dans le présent règlement.

3. Affectation

- 3.1 Le Complexe scolaire est affecté, par ordre de priorité :
- 3.1.1 aux besoins communaux exceptionnels,
 - 3.1.2 aux écoles,
 - 3.1.3 à la pratique du sport et aux activités culturelles,
 - 3.1.4 à la mise sur pied de réunions, de lotos ou d'autres manifestations organisés par les sociétés locales ou d'autres groupements locaux,
 - 3.1.5 à tout autre usage privé ;
- 3.2 En cas de doute, le Conseil communal tranche.

- 3.3 Aux sociétés ou groupements extérieurs à la localité.
- 3.4 Le contrat signé prévaut par rapport aux utilisateurs usuels.
- 3.5 L'Autorité communale se réserve le droit de modifier le planning ordinaire des infrastructures pour la tenue de manifestations spéciales.

4. Utilisateurs

- 4.1 Le Complexe scolaire est réservé prioritairement aux écoles durant la journée, respectivement durant les plages horaires scolaires.
- 4.2 Dans les limites des disponibilités, le Complexe scolaire peut également être mis à disposition de tiers durant la semaine dans l'ordre de priorité suivante :
 - 4.2.1 aux sociétés sportives, en priorité à celles de la commune,
 - 4.2.2 aux autres sociétés et groupements locaux,
 - 4.2.3 aux indigènes,
 - 4.2.4 aux autres intéressés.
- 4.3 Les séances d'entraînements seront placées sous la responsabilité d'un-e moniteur-trice désigné-e par la société utilisatrice.

5. Plan d'occupation

- 5.1 L'Autorité communale convoque chaque année une rencontre avec les sociétés utilisatrices.
- 5.2 D'entente avec les utilisateurs, un planning annuel est établi, par l'autorité communale. Ce planning couvre une période scolaire, soit d'août à juillet de l'année suivante. Il sera établi jusqu'au 31 mai précédent et arrêté pour l'année scolaire suivante. Le planning est rediscuté chaque année.
- 5.3 S'agissant de manifestations ponctuelles (lotos, concerts, tournois, etc...), le plan d'occupation est établi par l'Autorité communale sur la base des réservations qui lui sont adressées.

6. Réservations

- 6.1 Toute demande de réservation doit être présentée, par écrit, à l'administration communale au plus tard un mois avant la manifestation. L'Autorité communale est compétente pour attribuer les locaux.
- 6.2 La demande de réservation contiendra les dates, le genre et le but de la manifestation, ainsi que les coordonnées de deux personnes responsables, sauf pour les personnes établies auquel cas une seule signature est requise. Une attestation d'assurance RC sera exigée avant l'approbation définitive.
- 6.3 Le Conseil communal se réserve le droit d'interdire ou d'interrompre toute manifestation ne répondant pas au but déclaré.
- 6.4 En cas de demandes coïncidentes pour une manifestation ponctuelle, la date de réception à l'administration communale fait foi.
- 6.5 Le formulaire de location dûment rempli et signé par les parties et approuvé par l'Autorité communale compétente vaut contrat de location.
- 6.6 La sous-location ou le prêt des locaux loués ne sont pas autorisés.

7. Règles d'utilisation

7.1 Généralités

- 7.1.1 Il est strictement interdit de pénétrer dans le bâtiment avec des chaussures de football ou patins à roulettes ou toutes autres chaussures pouvant détériorer les installations et le sol.
- 7.1.2 Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux du Complexe scolaire.
- 7.1.3 La plus grande propreté doit régner dans les locaux et aux alentours. En cas de salissures excessives, les utilisateurs nettoieront les locaux ; à défaut, les locaux seront nettoyés aux frais du dernier utilisateur.
- 7.1.4 En cas d'utilisation du matériel technique tel que scène, éclairage, sonorisation, seule une personne responsable, informée par le concierge ou la personne habilitée, est autorisée à manipuler ceux-ci, en respectant les règles d'utilisation.

- 7.1.5 Il est formellement interdit d'utiliser du matériel perforant et adhésif, tels que clous, agrafes, vis, papier adhésif, etc.... sur les parois, sols et l'ensemble du mobilier.
- 7.1.6 Le matériel de premiers soins doit rester et être à disposition dans l'armoire prévue à cet effet.
- 7.1.7 Le contrat de location dûment signé par les parties déterminera les accès à donner aux clés mises à disposition des locataires.
- 7.1.8 Se référer aux panneaux à l'entrée des halles.

7.2 Utilisation sportive

- 7.2.1 Il est interdit de pénétrer dans les salles avec des chaussures sales ou mouillées. L'utilisation de chaussures sportives ne laissant pas de traces est obligatoire.
- 7.2.2 Le matériel et les engins doivent être utilisés par les utilisateurs selon leur affectation et remis à leur place conformément au plan de rangement. Les engins, les tapis et le matériel de gymnastique mis à disposition ne doivent pas être utilisés à l'extérieur.
- 7.2.3 Les douches et les vestiaires sont à disposition durant le temps d'occupation autorisé.
- 7.2.4 L'installation de sonorisation est à disposition et doit être utilisée par une personne compétente.
- 7.2.5 Seuls les jeux d'intérieur ou pratiqués avec du matériel adéquat sont tolérés.

7.3. Autres activités

- 7.3.1 Toutes les précautions doivent être prises par les utilisateurs pour éviter les déprédations.
- 7.3.2 La prise en charge du matériel et la préparation des salles se font par le locataire, sauf autre indication de l'autorité compétente. pm directives ECA et BPA.
- 7.3.3 Le montage et le démontage de la scène et avant-scène ainsi que l'utilisation du matériel s'y rapportant sont à exécuter selon les directives de l'autorité compétente. Il en est de même pour la remise en ordre.

- 7.3.4 L'installation de dispositifs amovibles de débit peut être autorisée dans les halles, moyennant une protection de sol adéquate. Elle doit faire l'objet d'une demande particulière et être agréée par l'autorité compétente.

7.4 Foyer

- 7.4.1 Le foyer peut être équipé de tables hautes, au besoin selon modalités figurant au contrat de location.

- 7.4.2 Le foyer est équipé de prises 235 volts.

7.5 Cuisine

- 7.5.1 L'équipement, ainsi que la vaisselle, sont à disposition selon les modalités figurant au contrat de location.
- 7.5.2 La prise en charge et le rangement du matériel sont faits sur inventaire. Le matériel manquant, abîmé ou détruit est facturé au dernier utilisateur et remplacé par la commune.
- 7.5.3 Les installations, le matériel et les locaux doivent être rendus en parfait état de propreté et de fonctionnement.
- 7.5.4 Les instructions relatives au fonctionnement des appareils sont affichées dans la cuisine. Elles sont à observer scrupuleusement.
- 7.5.5 Les sacs poubelles taxés ainsi que les linges et torchons de cuisine sont à fournir par le locataire.

7.6 Vestiaires

- 7.6.1 Les vestiaires sont mis à disposition des équipes ou groupes avec les douches attenantes lors d'utilisations de la salle.
- 7.6.2 Par mesure d'économie, un usage rationnel des douches est requis.

7.7. Vestiaires enseignant-e-s

- 7.7.1 Les vestiaires sont réservés à l'usage exclusif des enseignant-e-s, moniteur-trice-s et des samaritains.
- 7.7.2 Un local est également réservé au poste infirmerie. Il reste accessible en tout temps par un responsable.

7.8 Scène

- 7.8.1 En cas d'utilisation de l'avant-scène, il est impératif de contacter au préalable le concierge.

- 7.8.2 La manipulation de la paroi de la scène est strictement réservée au concierge.
- 7.8.3 En cas d'utilisation des installations techniques, il est impératif de prendre contact avec la personne responsable.
- 7.8.4 L'accès à la scène et aux installations (décors, appareils électriques) n'est autorisé que lors de la préparation de manifestations et durant ces dernières.

7.9. Locaux engins et matériel sportif

- 7.9.1 Ce matériel est à l'usage exclusif des utilisateurs définis.
- 7.9.2 Le matériel et les engins doivent être rangés de manière adéquate, aux endroits prévus et expressément mentionnés.

7.10. Locaux rangement tables et chaises

- 7.10.1 Ces locaux sont strictement réservés à l'entreposage du mobilier des halles. Toutefois, une dérogation peut être admise (voir point 7.3.4).
- 7.10.2 Le rangement des chaises et tables doit être effectué dans les règles de l'art, selon instructions figurant dans ces locaux. Les tables et les chaises seront nettoyées et séchées.

7.11 Toilettes WC

- 7.11.1 Les toilettes-WC sont mis à disposition des utilisateurs.
- 7.11.2 Un WC handicapé-e-s est à disposition.
- 7.11.3 Le savon, les essuie-mains et le papier WC sont mis à disposition.

7.12 Places de parc et alentours

- 7.12.1 Les places de parc seront utilisées dans le respect du voisinage.
- 7.12.2 Lors de manifestations, le service de parc est obligatoire et veille au bon ordre du stationnement.
- 7.12.3 Le service d'ordre veille en outre à limiter au maximum les nuisances sonores durant la manifestation et au terme de celle-ci.

7.13 Autres locaux

Les locaux techniques (ventilation, chauffage, local concierge) sont placés sous la responsabilité et la surveillance du concierge. Ils ne sont accessibles que pour des usages bien définis.

8. Responsabilité

- 8.1 Lors de la demande de location, chaque utilisateur désignera le responsable de la remise en ordre qui fera l'inventaire et l'état des lieux, avant et après utilisation, d'entente avec le représentant de l'Autorité communale.
- 8.2 Toute perte, disparition ou détérioration des locaux, engins, équipements et autres devront être annoncées lors de la remise des locaux ; ceux-ci seront facturés. Les dommages qui n'auraient pas fait l'objet d'une annonce seront facturés avec une majoration.
- 8.4 Les utilisateurs sont tenus de porter à la connaissance du propriétaire tout fait justifiant une remise en état du matériel ou des lieux.
- 8.5 Les utilisateurs réguliers ou ponctuels sont responsables des locaux, installations, mobilier et équipement mis à leur disposition durant toute la durée de location.
- 8.6 Le Conseil communal décline toute responsabilité en cas de non fonctionnement ou panne du matériel mis à disposition.
- 8.7 Le Conseil communal se réserve le droit de demander des dommages et intérêts.
- 8.8 Service d'incendie et de secours : se référer à l'annexe jointe au contrat de location.
- 8.9 L'autorité communale peut, selon l'importance de la manifestation, imposer l'engagement par l'utilisateur et à ses frais d'un service d'ordre. Cas échéant, le nom de la personne responsable du service d'ordre sera mentionné sur le contrat de location.
- 8.10 Les utilisateurs assument seuls la responsabilité pénale découlant de l'utilisation du Complexe scolaire Général-Guisan.
- 8.11 Toute utilisation des locaux doit se faire dans le respect du voisinage et des mœurs.
- 8.12. Le Conseil communal décline toute responsabilité en cas de vols, d'incendies, d'accidents et autres dégradations

causées au bâtiment, à l'équipement, au matériel ou aux autres objets entreposés dans et autour du bâtiment.

8.13 Il est remis à chaque utilisateur permanent ou ponctuel, durant la période de location, un jeu de clés ouvrant les locaux loués. Une caution sera déposée lors de chaque remise de clés. En cas de perte, la caution déposée ne sera pas remboursée et les frais supplémentaires seront à charge du locataire.

8.14 En fin d'utilisation, il appartient au locataire de vérifier :

- la mise hors tension des appareils électriques,
- l'extinction de l'éclairage,
- la fermeture des lieux.

9. Horaires

9.1 Utilisation usuelle

Le complexe scolaire est mis prioritairement à disposition des utilisateurs selon l'horaire suivant :

9.1.1 lundi au vendredi de 7 h 00 à 17 h 00 : aux besoins scolaires

9.1.2 lundi au vendredi de 17 h 00 à 22 h 00 : selon planning établi.

Les locaux sont libérés à 22 h 30 au plus tard.

9.2 L'horaire fait partie intégrante du règlement. Les utilisateurs prendront leurs dispositions pour respecter la plage horaire accordée et libérer les locaux pour le groupe et/ou les personnes suivantes.

9.3 La halle de gymnastique et ses locaux annexes seront fermés durant la période des grands nettoyages fixés dans le cahier des charges des concierges et selon la grille horaire établie (deux dernières semaines du mois de juillet).

9.4 Les sociétés ou groupes qui organisent une soirée pourront demander à l'Autorité communale la mise à disposition d'un soir précédant la manifestation pour la mise en place du matériel ou pour la répétition générale.

9.5 Le nettoyage des locaux doit être terminé au plus tard le lendemain de la manifestation à 7 h 00. La remise des clés se fera en même temps.

10. Ordre et propreté

10.1 Après chaque manifestation, le sol de la halle sera balayé. Le récurage sera fait par le concierge. Les autres locaux loués seront nettoyés et remis en parfait état, ainsi que les extérieurs et les places de parcs mises à disposition. Les appareils électriques seront mis hors tension, les lumières éteintes

et les portes fermées à clés.

- 10.2 Le matériel utilisé sera nettoyé et rangé à son emplacement initial.
- 10.3 Au cas où les locaux ne seraient pas rendus dans leur état initial, les frais de nettoyages supplémentaires effectués par une entreprise spécialisée seront facturés au locataire.
- 10.4 Le matériel de nettoyage adéquat est mis à disposition.
- 10.5 Les sacs à ordures taxés sont déposés à côté du container mis à disposition.

11. Tarifs de location


- 11.1 Les contributions ainsi que les tarifs de location sont fixés par le Conseil communal et mentionnées en annexes du présent règlement. Ils peuvent être modifiés en tout temps.
- 11.2 Les cas non prévus par le présent règlement sont soumis au Conseil communal.

12. Dispositions finales

- 12.1 Les utilisateurs veilleront à faire respecter les dispositions légales en vigueur.
- 12.2 Les contrevenants au présent règlement s'engagent, de part leur signature au contrat, à réparer les dommages commis. Le non-respect du présent règlement engage la responsabilité du locataire et organisateur.

Ainsi délibéré et adopté par le Conseil communal lors de sa séance du 4 juillet 2011.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL
Le Président
Yann Barth



Le Secrétaire
Luc Fleury



Complexe scolaire Général-Guisan Tarifs d'utilisation

Tarifs manifestations

Locaux	Prix / jour		Total
	Interne	Externe	
<input type="checkbox"/> Salles de gym	Fr. 400.00	Fr. 600.00	
<input type="checkbox"/> Vestiaires A			
<input type="checkbox"/> Vestiaires B			
<input type="checkbox"/> Vestiaires enseignants			
<input type="checkbox"/> Tables et chaises			
<input type="checkbox"/> Scène	Fr. 50.00	Fr. 75.00	
<input type="checkbox"/> Eclairage	Fr. 40.00	Fr. 60.00	
<input type="checkbox"/> Sonorisation	Fr. 40.00	Fr. 60.00	
<input type="checkbox"/> Avant-scène			
<input type="checkbox"/> Foyer			
<input type="checkbox"/> Cuisine (yc verres et tasses)	Fr. 100.00	Fr. 150.00	
<input type="checkbox"/> Vaisselle (200 couverts)	Fr. 20.00	Fr. 30.00	
<input type="checkbox"/> Vaisselle (200 couverts)	Fr. 20.00	Fr. 30.00	
<input type="checkbox"/> Vaisselle (200 couverts)	Fr. 20.00	Fr. 30.00	
<input type="checkbox"/>	Fr.	Fr.	
Total (pour 1 jour)			Fr.
Nombre de jour / majoration		25 %	
Total (yc majoration jour(s) supplément.)			
Caution (à payer à la signature du contrat)			Fr. 150.00

Tarifs utilisation sportive

Locaux	Prix			
	½ journée interne	Journée interne	½ journée externe	Journée externe
<input type="checkbox"/> Salle de gym côté scène	Fr. 50.00	Fr. 100.00	Fr. 100.00	Fr. 200.00
<input type="checkbox"/> Vestiaires A				
<input type="checkbox"/> Vestiaires enseignants				
<input type="checkbox"/> Salle de gym côté foyer	Fr. 50.00	Fr. 100.00	Fr. 100.00	Fr. 200.00
<input type="checkbox"/> Vestiaires B				
<input type="checkbox"/> Vestiaires enseignants				

La caution de Fr. 150.- est à verser **dans les 10 jours** suivant la signature du présent contrat.

Le solde sera facturé après le déroulement de la manifestation. En cas d'annulation au plus tard un mois avant la date de la manifestation, la caution ne sera pas remboursée.

Le non versement de l'acompte dans le délai prévu entraîne la caducité du contrat et de la réservation.



Complexe scolaire Général-Guisan Demande de réservation-usage sportif

Nom de l'organisme / de la société :

Président :

(nom, prénom, adresse, natel, courriel)

Secrétaire ou caissier :

(nom, prénom, adresse, natel, courriel)

Type d'usage :

Date(s) :

Cocher ce qui convient

Locaux	Prix			
	½ journée interne	Journée interne	½ journée externe	Journée externe
<input type="checkbox"/> Salle de gym côté scène	Fr. 50.00	Fr. 100.00	Fr. 100.00	Fr. 200.00
<input type="checkbox"/> Vestiaires A				
<input type="checkbox"/> Vestiaires enseignants				
<input type="checkbox"/> Salle de gym côté foyer	Fr. 50.00	Fr. 100.00	Fr. 100.00	Fr. 200.00
<input type="checkbox"/> Vestiaires B				
<input type="checkbox"/> Vestiaires enseignants				
Total				

Une majoration de 25% sera ajoutée par jour supplémentaire de location.

Une caution de Fr. 150.- sera à verser **dans les 10 jours** suivant la date de signature du contrat de location. Celle-ci sera restituée si les locaux sont remis en ordre.

La présente demande ne rend pas effective la réservation. Elle doit être validée par l'Autorité communale compétente et vous recevrez ensuite le contrat de location à signer.

Lieu et date :

LE/LA LOCATAIRE
Par son président



Complexe scolaire Général-Guisan Demande de réservation-manifestations

Nom de l'organisme / de la société :

Président :

(nom, prénom, adresse, natel, courriel)

Secrétaire ou caissier :

(nom, prénom, adresse, natel, courriel)

Type de manifestation :

Date(s) :

/Date répétition :

Cocher ce qui convient

Locaux	Prix / jour	
	Interne	Externe
<input type="checkbox"/> Salles de gym	Fr. 400.00	Fr. 600.00
<input type="checkbox"/> Vestiaires A		
<input type="checkbox"/> Vestiaires B		
<input type="checkbox"/> Vestiaires enseignants		
<input type="checkbox"/> Tables et chaises		
<input type="checkbox"/> Scène	Fr. 50.00	Fr. 75.00
<input type="checkbox"/> Eclairage	Fr. 40.00	Fr. 60.00
<input type="checkbox"/> Sonorisation	Fr. 40.00	Fr. 60.00
<input type="checkbox"/> Avant-scène		
<input type="checkbox"/> Foyer		
<input type="checkbox"/> Cuisine (yc verres et tasses)	Fr. 100.00	Fr. 150.00
<input type="checkbox"/> Vaisselle (200 couverts)	Fr. 20.00	Fr. 30.00
<input type="checkbox"/> Vaisselle (200 couverts)	Fr. 20.00	Fr. 30.00
<input type="checkbox"/> Vaisselle (200 couverts)	Fr. 20.00	Fr. 30.00
<input type="checkbox"/>	Fr.	Fr.

Une majoration de 25% sera ajoutée par jour supplémentaire de location.

Une caution de Fr. 150.- sera à verser **dans les 10 jours** suivant la date de signature du contrat de location. Celle-ci sera restituée si les locaux sont remis en ordre.

La présente demande ne rend pas effective la réservation. Elle doit être validée par l'Autorité communale compétente et vous recevrez ensuite le contrat de location à signer.

Lieu et date :

LE/LA LOCATAIRE
Par son président