



Commune mixte de Courroux

Salles polyvalentes Bellevie

Règlement d'utilisation

! Réservations à usage privé non admises !

Table des matières

1. Objet	3
2. Compétences	3
3. Affectation et utilisation	3
4. Réservations	4
5. Règles d'utilisation.....	4
6. Responsabilité.....	5
7. Horaires.....	6
8. Ordre et propreté	6
9. Tarifs de location	6

1. Objet

- 1.1 Le présent règlement détermine les conditions d'utilisation des locaux de l'Ecole Bellevie, et plus particulièrement des salles polyvalentes.
- 1.2 Par Salles polyvalentes Bellevie, il est entendu :
- les deux salles polyvalentes, **d'une capacité totale de 100 personnes au maximum**
 - les sanitaires
 - le matériel technique
 - la cuisine
 - l'ascenseur
 - les couloirs
 - les alentours

2. Compétences

- 2.1 L'utilisation des Salles polyvalentes 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 son bureau. 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 toutes questions non réglées dans le présent règlement.

3. Affectation et utilisation

- 3.1. Les Salles polyvalentes sont affectées, par ordre de priorité :
- 3.1.1 aux besoins communaux exceptionnels,
 - 3.1.2 aux écoles,
 - 3.1.3 à la pratique du sport doux et aux activités culturelles,
 - 3.1.4 à la mise sur pied de réunions, d'assemblées, de conférences ou d'autres manifestations organisées par les sociétés locales ou d'autres groupements locaux.
- 3.2. Pour les demandes particulières, le Conseil communal tranche.
- 3.3. Les Salles polyvalentes sont réservées prioritairement aux écoles durant la journée, respectivement durant les plages horaires scolaires.
- 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.
- 3.6. **Les évènements ou séances sont placées sous la responsabilité d'une personne désignée.**

4. Réservations

- 4.1. Un plan d'occupation est établi par l'Autorité communale, sur la base des réservations qui lui sont adressées.
- 4.2. Toute demande de réservation doit se faire via le formulaire en ligne disponible sur le site www.courroux.ch, au plus tard un mois avant la manifestation.
- 4.3. La cuisine et le matériel technique sont uniquement disponibles avec la Grande salle.
- 4.4. Au moment de la signature du contrat, une attestation d'assurance RC couvrant les dommages aux locaux loués sera exigée.
- 4.5. Le Conseil communal se réserve le droit d'interdire ou d'interrompre toute manifestation ne répondant pas au but déclaré.
- 4.6. La sous-location ou le prêt des locaux loués ne sont pas autorisés.

5. Règles d'utilisation

5.1. Généralités

- 5.1.1. Toutes les précautions doivent être prises par les utilisateurs pour éviter les déprédations.
- 5.1.2. La plus grande propreté doit régner dans les locaux et aux alentours. En cas de salissures, les utilisateurs nettoieront les locaux. A défaut, les locaux seront nettoyés par la commune, aux frais du dernier utilisateur.
- 5.1.3. En cas d'utilisation du matériel technique tel que beamer, écran, éclairage, sonorisation, seule une personne responsable, informée par la personne habilitée, est autorisée à manipuler ceux-ci, en respectant les règles d'utilisation (différents modes d'emploi sont à disposition).
- 5.1.4. **Après utilisation, les fenêtres devront obligatoirement être refermées à clé pour assurer la sécurité des autres utilisateurs, notamment des élèves.**
- 5.1.5. Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'Ecole. De même, 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.
- 5.1.6. Le matériel de premiers soins doit rester et être à disposition dans l'armoire prévue à cet effet.
- 5.1.7. Le contrat de location, dûment signé par les parties, déterminera les accès à donner aux locataires.

5.2. Cuisine

- 5.2.1. L'équipement, ainsi que la vaisselle, sont à disposition selon les modalités figurant au contrat de location.
- 5.2.2. 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.
- 5.2.3. Les installations de cuisine doivent être rendues en parfait état de propreté et de fonctionnement.
- 5.2.4. Les sacs poubelles taxés, ainsi que les linges et torchons de cuisine sont à apporter par le locataire.

- 5.3. Tables et chaises
Le rangement des chaises et tables doit être effectué dans les règles de l'art, en fond de salle.
Les tables et les chaises seront nettoyées et séchées.
- 5.4. Toilettes WC
- 5.4.1. Les toilettes-WC mis à disposition des utilisateurs doivent être rendus en parfait état.
- 5.4.2. Un WC handicapé-e-s est à disposition.
- 5.4.3. Le savon, les essuie-mains et le papier WC sont mis à disposition.
- 5.5. Places de parc et alentours
- 5.5.1. Les places de parc seront utilisées dans le respect du voisinage.
- 5.5.2. En cas de nécessité, un service de parc, à charge du locataire, sera obligatoire et veillera au bon ordre du stationnement.

6. Responsabilité

- 6.1. Toute perte, disparition ou détérioration des locaux, des installations, du mobilier, des équipements, etc. devront être annoncées; celles-ci seront facturées. Les dommages qui n'auraient pas fait l'objet d'une annonce seront facturés avec une majoration.
- 6.2. Le Conseil communal décline toute responsabilité en cas de non-fonctionnement ou panne du matériel mis à disposition, ainsi qu'en cas de vols ou d'accidents.
- 6.3. En cas de perte des badges/clés, la caution déposée ne sera pas remboursée et les frais supplémentaires seront à charge du locataire.
- 6.4. 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.

7. Horaires

- 7.1. Les locaux mis à disposition des utilisateurs seront libérés au plus tard à minuit.
- 7.2. En semaine, le nettoyage des locaux doit être terminé au plus tard le lendemain de la manifestation à 7h00.
- 7.3. La remise des clés se fera au guichet de la caisse communale, dans les 2 jours suivants.

8. Ordre et propreté

- 8.1. Le matériel de nettoyage adéquat est mis à disposition.
- 8.2. Les déchets sont à débarrasser par le locataire.

9. Tarifs de location

- 9.1. Les tarifs de location sont fixés par le Conseil communal. Ils peuvent être modifiés en tout temps.

Ainsi délibéré et adopté par le Conseil communal lors de sa séance du 06 septembre 2021.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL
Le Président

Philippe Membrez

La Secrétaire

Sandrine Imbriani

