



Règlement de location des salles / locaux communaux

Conditions générales

Préambule





Les différentes salles et locaux, propriété de la commune, sont mis prioritairement à disposition des sociétés dont le siège se trouve sur le territoire de Châtonnaye.

Les réservations ponctuelles s'effectuent via le programme « Sugarcube » accessible par le site internet www.chatonnaye.ch rubrique locaux à louer. Les sociétés reçoivent un code d'accès qui peut être modifié.

Les réservations hebdomadaires régulières (cours, entraînements, répétitions, ...) seront enregistrées par l'administration communale au moyen du contrat de location transmis par les sociétés.

Les demandes « extérieures ou privées » seront traitées séparément par l'administration communale avec application des tarifs usuels pratiqués.

Article 1 - Locaux à disposition

| | | |
|--|---|---------------------|
|  Halle polyvalente | | |
| Salle des répétitions | ⇒ | capacité 60 places |
| Halle de gymnastique | ⇒ | capacité 250 places |
|  Nucalis | | |
| Salle A | ⇒ | capacité 70 places |
|  Ecole des garçons | | |
| Salle de bricolage | ⇒ | capacité 30 places |
|  Cabane forestière | ⇒ | capacité 50 places |

Article 2 - Modalités / Conditions

La commune met à disposition les salles citées dans l'article 1 selon les modalités suivantes :

| | | |
|--|---|---|
| ❖ les sociétés locales | ⇒ | halle de gym gratuite sur décision du Conseil |
| | ⇒ | cabane forestière selon tarif en vigueur |
| | ⇒ | autres locaux, gratuité de principe |
| ❖ les particuliers ou groupes de l'extérieur | ⇒ | application des tarifs en vigueur |

Article 3 – Réservation

3.1. Procédure pour la réservation ponctuelle via Sugarcube

Les sociétés agréées par le conseil communal peuvent effectuer leur réservation de salle via le programme Sugarcube en ayant vérifié au préalable sur le site internet que le local en question est libre. Dans un délai de 3 jours, l'administration communale valide ou invalide la demande par mail.

3.2. Procédure pour la réservation hebdomadaire

Les sociétés doivent soumettre chaque année, 1 mois avant la reprise de leurs activités, un formulaire pour la réservation hebdomadaire régulière, disponible sur le site internet www.chatonnaye.ch (contrat de location).

Le conseil communal est compétent pour statuer en cas de collision de réservation et trouver des solutions appropriées.

3.3. Procédure pour les réservations privées

Pour les demandes privées ou externes, le contrat de location, disponible sur le site internet www.chatonnaye.ch doit être transmis à l'administration communale pour validation.

3.4. Equipement des bâtiments

Les salles sont mises à disposition avec leur équipement (tables, chaises, ...)

Le demandeur devra s'assurer toutefois que le matériel dont il aura l'utilisation soit bien disponible (beamer, machine à café, ...).

Lorsqu'un repas est prévu dans une salle, le secrétariat communal devra en être informé. *Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.*

3.5. Désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur fournira les coordonnées d'un responsable désigné pendant l'occupation des locaux. Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la commune pour les modalités pratiques de mise à disposition. Le responsable désigné devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux avant leur restitution et au respect des horaires attribués. En outre, la clé étant paramétrée au nom du référent, il ne lui est pas permis de la transmettre à un tiers sans autorisation préalable de la commune.

3.6. Etat des lieux et pénalités

Selon le type de salle et le matériel mis à disposition, le concierge prendra contact avec le référent pour effectuer un état des lieux lors de l'ouverture du bâtiment ainsi que lors de la restitution. La mise en place du matériel et son rangement seront effectués par l'utilisateur. Dans tous les cas, si le concierge observe un manquement au rangement ou au nettoyage, le conseil communal sera en droit de facturer les frais de mise en norme. En cas de dégradation ou de disparition de matériel, l'emprunteur devra le rembourser à hauteur de sa valeur de remplacement.

Toute infraction aux consignes de rangement, d'attribution de clé ou de dépassement d'horaire pénalisant les utilisateurs suivants fera l'objet d'une sanction financière de frs 50.- minimum.

Les locations impayées entraîneront une suspension limitée ou définitive des accès.

3.7. Validation

La location n'est considérée comme effective qu'après réception par le demandeur du contrat dûment signé ou d'un courriel de confirmation émanant de l'administration communale.

Article 4 – Modalités pratiques

Les utilisateurs s'engagent à respecter les lieux ainsi que le matériel ou les équipements. Ils sont pécuniairement responsables des dégradations éventuelles constatées à leur départ. La capacité d'accueil des locaux est précisée sur le présent règlement.

4.1. Respect de l'environnement

L'utilisateur devra faire preuve d'un comportement citoyen en matière de respect de l'environnement :

- utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau
- évacuation des déchets

4.2. Respect du voisinage

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement le règlement de police applicable ainsi que le plan de stationnement établi par la commune. Il veille à ce que l'ordre et la tranquillité du voisinage ne soient pas troublés et s'assure qu'il n'y ait pas de tapage nocturne sur la voie publique.

4.3. Prévention des risques liés à la consommation d'alcool

La commune attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts ou de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des personnes fragiles et des mineurs.

Article 5 – Sécurité

Les utilisateurs s'engagent au respect des règles suivantes :

- interdiction de fumer dans les locaux
- respect des capacités d'accueil dans les salles
- interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours
- interdiction d'intervenir sur les installations électriques
- interdiction de toute activité pouvant entraîner des dégradations

Article 6 – Assurances / Responsabilité

En tant que propriétaire, la commune s'engage à souscrire tous les contrats d'assurances prévus par la législation. La commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Chaque utilisateur devra en conséquence contracter une assurance couvrant les risques lors de la manifestation qu'il organise (responsabilité civile et locative, vol, ...). La commune assure l'ensemble des salles mais se réserve le droit d'engager toute poursuite à l'encontre d'un utilisateur en cas de dégradation ou d'usage abusif des locaux mis à disposition.