

## **Directives relatives à l'utilisation de la salle de gymnastique**

### **Utilisation prioritaire**

Durant le temps scolaire, la salle de gymnastique est à disposition de l'école. Une demande doit être déposée auprès de la direction des écoles pour un usage durant le temps scolaire.

### **Autorisation pour un usage en dehors du temps scolaire**

L'utilisation de la salle de gymnastique pour des usages en dehors du temps scolaire est soumise à une autorisation de l'administration communale.

Les demandes doivent être déposées auprès de l'administration communale au minimum une semaine avant le jour de la location à l'aide du formulaire prévu à cet effet.

Le locataire désignera clairement la personne responsable engageant la société ou groupement, qui répondra devant l'autorité compétente.

La réservation devient effective à réception de la réponse de l'administration communale. Une réservation peut être effectuée au plus tôt une année à l'avance.

Aucune réservation à l'année ne sera prise en considération pour la tranche horaire comprise du samedi 16h au lundi 8 h.

### **Mise à disposition des locaux**

Une clé contre quittance et caution de CHF 150.- est remise à la personne qui assure la responsabilité de l'utilisation. Cette clé doit permettre l'ouverture exclusive des locaux mis à disposition.

La personne responsable se charge de la fermeture du portail au rez supérieur, pour bloquer les accès aux étages du centre scolaire.

Lorsqu'une mise en place doit être effectuée, l'administration communale contacte directement le responsable des travaux publics pour suite utile.

Une liste des personnes en possession d'une clé est tenue à jour par l'administration communale.

### **Utilisation des locaux dans le cadre d'une location**

L'utilisation de la salle se limite à la salle elle-même, aux WC du rez inférieur ainsi qu'au local annexe vers la chaufferie. Il est strictement interdit d'accéder aux étages supérieurs du centre scolaire.

Les utilisateurs prennent connaissance au préalable des moyens mis en place pour lutter contre les incendies notamment l'emplacement des extincteurs.

En cas d'utilisation durant le temps scolaire, les utilisateurs veilleront à ne pas perturber le bon fonctionnement de l'école.

### **Restitution des locaux**

Les locaux doivent être rendus propres (y compris les alentours). Après la restitution des locaux, le personnel de nettoyage contrôle leur état et avertit l'administration communale en cas de dégâts ou d'insalubrités.

Le cas échéant, le nettoyage sera facturé aux utilisateurs. Le tarif horaire de nettoyage est fixé par le Conseil Municipal.

Le matériel et les engins utilisés doivent être remis à leur place conformément au plan de rangement de la salle de gymnastique.

Les utilisateurs sont responsables des dégâts causés aux locaux, au mobilier et aux appareils mis à disposition.

Après la restitution des locaux, le personnel de nettoyage contrôle leur état et avertit l'administration communale en cas de dégâts ou d'insalubrités.

Lorsque l'utilisateur restitue la clé et que le contrôle des locaux a été effectué, l'administration communale rembourse la caution et annule la quittance. En cas de perte ou de non restitution, cette dernière sera facturée aux utilisateurs.

### **Plan d'occupation**

L'administration communale tient un plan d'occupation de la salle de gymnastique. Le personnel enseignant l'affiche en salle de gymnastique. Toute modification du plan est annoncée par courrier électronique à la direction des écoles, au responsable des travaux publics ainsi qu'au personnel de nettoyage.

### **Modification**

Le Conseil municipal s'octroie la possibilité de modifier une ou plusieurs dates de réservation, si la salle de gymnastique devait être utilisée par la Commune, dans le cadre de manifestations officielles. Le groupement ou la société concernée en sera avisé immédiatement, mais au plus tard une semaine avant la date prévue.

### **Tarifs de location**

Pour une utilisation non lucrative à finalités sportives ou culturelles et pour des assemblées d'associations locales, aucun montant ne sera facturé.

Pour une utilisation à but lucratif ou à but privé, il sera perçu une location dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Ce dernier se réserve la possibilité de modifier les tarifs en tout temps. Le prix de la location doit être acquitté avant la remise de la clé.

### **Autre**

Les cas non prévus par les présentes directives sont de la compétence du Conseil Municipal.

### **Entrée en vigueur de la directive**

La présente directive entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2022.

Elle abroge toutes dispositions antérieures.

Adopté en Municipalité le 8 août 2022

Pour le Conseil Municipal :

Le Président



Régis Monnet

Le Secrétaire



Grégoire Vouillamoz

### Tarifs de location de la salle de gymnastique

Activités non lucratives, à but sportif, culturel et pour des assemblées d'associations locales : CHF 0.-

Activités à but lucratif, loto et marchés, etc... : CHF 150.- /jour

Usage privé – domicilié : CHF 150.- /jour

Usage privé – non domicilié : CHF 200.- /jour

Perte de clé : CHF 150.-

Nettoyage : CHF 40.-/heure, frais administratifs en sus de CHF 100.-

Mise en place : CHF 50.-/heure

Les présents tarifs entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2022.

Adopté en Municipalité le 8 août 2022

Pour le Conseil Municipal :

Le Président



Régis Monnet

Le Secrétaire



Grégoire Vouillamoz