



# COMMUNE Les MONTETS

## Règlement de location et d'utilisation de la salle communale d'Aumont et des locaux attenants

### Règlement

#### 1. Généralités

##### 1.1 Approbation

L'utilisation de la grande salle et des locaux attenants sont soumis à l'approbation du Conseil Communal.

##### 1.2 Priorités

Les priorités de location sont fixées dans un délai de trois mois comme suit :

1. Le Conseil communal
2. L'USL et les sociétés membres de l'USL
3. Les autres sociétés du village non-membre de l'USL
4. Les personnes physiques domiciliées dans la commune
5. Les sociétés ou personnes physiques extérieures à la commune

##### 1.3 Calendrier

Un calendrier de location des locaux est tenu à jour par le secrétariat communal pour :

1. La grande salle
2. Les locaux annexes

L'USL fournit le calendrier annuel général de ses manifestations pour une demande globale d'utilisation.

##### 1.4 Cuisine

La cuisine doit être remise en état selon les consignes du concierge.

L'utilisateur a l'obligation de s'approvisionner auprès de l'USL. Les boissons seront facturées par cette dernière au prix mentionné sur la liste des boissons annexée.

## **1.5 Compétence et obligations**

1. Le Conseil Communal est compétent pour autoriser l'organisation d'une quelconque manifestation aux sociétés venant de l'extérieur.
2. Les sociétés ayant obtenu l'autorisation nécessaire ont l'obligation de se conformer aux directives relatives à l'organisation des lotos à Aumont.
3. Ces directives sont de la compétence de l'USL.
4. Ces manifestations sont soumises au tarif usuel de location.

## **1.6 Tarifs**

1. Les locations de la salle et des locaux attenants sont facturées par le boursier communal selon les tarifs annexés établis par le Conseil Communal.
2. Les requérants privés et extérieurs à la Commune s'acquitteront de la location au moment de la réservation. Cette dernière sera effective à réception du paiement.

## **1.7 Gratuité**

Le Conseil communal a la compétence pour offrir gratuitement la mise à disposition de la salle et des locaux attenants aux personnes, institutions ou sociétés.

## **1.8 Matériel**

Les verres, les services ainsi que les couverts sont à disposition pour 200 personnes. Les tables et les chaises sont à disposition pour env. 300 personnes.  
Les nappes, les serviettes, les produits ou ingrédients de cuisson ne sont pas à disposition.

## **1.9 Remarques**

L'utilisateur prendra contact avec le concierge au moins 7 jours avant la date de location en vue de la remise des clés.

L'organisation du parking est de la responsabilité de la société organisatrice ou de l'utilisateur.

A partir de 22h00 toutes les activités doivent impérativement se passer à l'intérieur de la salle et les fenêtres doivent être fermées. En outre, les utilisateurs quitteront les lieux en prenant garde de ne pas déranger le proche voisinage.

Le Conseil Communal décline toute responsabilité en cas d'accident survenu de par l'utilisation des installations ainsi que pour toute plainte émanant de personnes étrangères à l'organisation de la manifestation.

Le football et les jeux susceptibles de causer des dommages aux locaux sont strictement interdits.

L'autorisation d'utiliser la salle ou les locaux attenants peut être retirée en tout temps pour des raisons graves, ou inobservation des dispositions du présent règlement.

## **2. Salle communale**

### **2.1 Demande d'utilisation**

La demande d'utilisation s'effectue sur le formulaire officiel qui est à disposition auprès du secrétariat communal.

### **2.2 Réception**

Un constat des lieux est effectué lors de la réception et la clé est remise à ce moment-là par le concierge.

### **2.3 Reddition**

Les locaux (ainsi que la clé) sont rendus le lendemain matin, au concierge, à 10h00 au plus tard, en parfait état de propreté. Le mobilier est rangé selon les directives émises par cette même personne.

Si un nettoyage complémentaire s'avère nécessaire, il sera effectué par la concierge et, les frais en résultant seront facturés à l'utilisateur.

### **2.4 Dégâts**

Les dégâts constatés sont facturés à l'utilisateur responsable sur la base du coût réel de réparation. De plus, le matériel manquant ou cassé doit être annoncé à la remise de la clé.

## **3. Cuisine**

### **3.1 Aménagement**

La buvette est aménagée par la commune. Le mobilier, les services et couverts sont fournis par la commune.

### **3.2 Patente**

L'octroi et le paiement de la patente sont de la responsabilité de la commune.

### **3.3 Dégâts**

Les dégâts constatés sont facturés par la commune à l'utilisateur responsable.

## **4. Décorations – Aménagements intérieurs**

### **4.1 Décorations**

Toute décoration murale doit être attachée ou fixée de manière à ne pas dégrader le support utilisé et sera enlevée avant la reddition du local loué.

### **4.2 Aménagements intérieurs**

Il n'est nullement possible d'augmenter la capacité intérieure de la salle par l'apport de mobilier divers servant à quelque manifestation que ce soit.

## **5. Occupation de la salle par les sociétés sportives**

### **5.1 Règles d'utilisation**

Chaque utilisation doit faire l'objet d'une autorisation.

Les utilisateurs réguliers, qui désirent utiliser la salle sportive à une autre heure que celle prévue à l'horaire, doivent obtenir au préalable, l'autorisation de la Commune.

Les utilisateurs et les enseignants sont responsables de la bonne utilisation des installations, de la conservation du matériel mis à disposition, ainsi que de la restitution des locaux dans l'état dans lequel ils ont été délivrés.

Les utilisateurs et les enseignants sont priés de signaler au concierge de la salle tout dégât, dysfonctionnement, perte, qu'ils leur soient imputables ou non. Les moniteurs, les enseignants et le concierge de la salle doivent rappeler à l'ordre les personnes qui ne respectent pas le présent règlement. Il appartient cependant au maître de classe de prendre d'éventuelles sanctions.

La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident. Les utilisateurs doivent être assurés personnellement.

Les utilisateurs sont invités à ne laisser ni argent, clés, documents ou objets de valeur dans les vestiaires. En cas de vol, la Commune décline toute responsabilité.

Le responsable du groupe occupant la salle, veille impérativement aux éléments suivants :

- le port de pantoufles de gymnastique est obligatoire dans la halle
- l'interdiction des semelles noires
- les mêmes pantoufles ne peuvent être utilisées à l'intérieur et à l'extérieur

- aucun engin ne peut être sorti de la salle
- à ce que l'ensemble du matériel soit correctement rangé, aux endroits prévus à cet effet
- à fermer toutes les fenêtres
- à éteindre toutes les lumières
- à vérifier que les vestiaires et toilettes sont laissés dans un état correct, lavabos et douches ne laissant pas couler l'eau
- à fermer toutes les portes à clé avant de quitter les lieux.
- à ce que les membres des sociétés utilisatrices respectent les emplacements réservés au stationnement des deux-roues ou des voitures

Il est strictement interdit de manger et de boire dans la halle, les vestiaires et les couloirs.

L'utilisation de la buvette est soumise à autorisation spéciale

## **6. Divers**

### **5.1 Validité**

Le présent règlement est accepté et validé jusqu'à d'éventuelles corrections ou améliorations pouvant intervenir au fil du temps.

*Concierge : Mme Sydonie Reynaud 076/331.95.61*  
*Tenancier buvette : M. Jérôme Volery 079/733.38.40*