



COMMUNE DE PONTHAUX

REGLEMENT D'UTILISATION DU COMPLEXE PONTHAUX- RENCONTRE

1. Mise à disposition

Le complexe « Ponthaux-Rencontre, situé à côté du bâtiment scolaire, comprenant une salle communale, des locaux de protection civile, un local du service du feu, des locaux annexes, des installations de vestiaires et de douches, est mis à disposition des groupements reconnus par le Conseil communal.

1.1. *Vestiaires – buvette*

Les installations de vestiaires et douches sises dans les locaux de protection civile ainsi que les locaux occupés par la buvette et par le matériel sont mis à disposition gratuitement au Football-Club de Piamont par la commune.

La buvette du FC ne pourra être utilisée que lors de manifestations officielles du club telles que compétitions sportives, réunions d'équipes, comités du FC, représentations du FC etc. Mais elle ne sera pas utilisée pour des repas. Son utilisation devra respecter les conditions de la patente octroyée au FC par l'administration cantonale. Elle ne peut être louée.

1.2. *Salle communale*

- 1.2.1. Un plan d'occupation de la salle communale, tenu par l'Administration communale, tient compte, dans la mesure du possible, des besoins de l'école primaire et des souhaits des différents groupements reconnus. En cas de litige lors de l'établissement du plan d'occupation, le Conseil communal tranchera. Les groupements devront se conformer formellement au plan établi.

Toute modification ou adjonction d'heure d'utilisation fera l'objet d'une demande écrite au Conseil communal qui y souscrira au gré des possibilités et de l'opportunité, ceci en accord avec les groupements concernés.

Toute suppression d'heure d'utilisation devra être annoncée à l'autorité responsable dans les 48 heures ouvrables qui suivent la décision du locataire, sans quoi le montant de la location ne sera pas remboursé.

- 1.2.2. L'office/cuisine de la salle communale ne pourra être utilisé que lors de manifestations telles que lotos, banquets, assemblées etc.
Aucune boisson ne sera stockée en permanence et de ce fait chaque locataire organisant une manifestation pourra choisir librement son fournisseur.
- 1.2.3. Pour toute occupation de la salle (hormis le plan d'occupation des groupements reconnus par le Conseil communal comme par exemple les répétitions du Choeur-mixte de Ponthaux), il sera présenté une demande au bureau communal.

La location ne devient effective qu'à partir du moment où toutes les conditions suivantes sont réalisées:

- ⇒ La demande est faite au bureau communal ou par écrit au Conseil communal.
- ⇒ Le tarif pour la location ainsi que la caution demandée sont payés et le contrat de location est signé

La personne qui réserve la salle est celle qui l'utilise. Le Conseil communal n'acceptera pas qu'une location soit effectuée par un résident de Ponthaux, au nom d'une personne extérieure à la Commune. En cas d'abus, le Conseil communal se réserve le droit de prélever une amende de Fr. 200.--, en plus du prix de la location.

1.3. Tarifs de location

Les sociétés locales ont droit à deux réservations gratuites par année, pour autant qu'elles ne soient pas dédiées à une activité lucrative (toute activité avec collecte d'argent et bénéfice escompté).

Exemple de réservation gratuite : souper société – assemblée – cours de cuisine, etc.

La Paroisse de Ponthaux peut utiliser les locaux gratuitement, pour les répétitions du chœur-mixte, les réunions de catéchèse, etc. (hormis les soupers ou autres repas organisés par des membres des groupements de l'Unité pastorale).

L'utilisation de la salle par les classes primaires est soumise à facturation, selon les tarifs en vigueur dans le cercle scolaire.

Groupements ayant leur siège à Ponthaux ou reconnu comme tel par le Conseil communal et résidents de Ponthaux :

Activité à but non lucratif :

- ⇒ 1 jour : Fr. 200.—
- ⇒ 2 jours : Fr. 400.—
- ⇒ 3 jours ou plus : Décision du conseil communal

Activité à but lucratif :

- ⇒ 1 jour : Fr. 300.—
- ⇒ 2 jours : Fr. 600.—
- ⇒ 3 jours ou plus : Décision du conseil communal

Groupements n'ayant pas leur siège à Ponthaux ou reconnu comme tel par le Conseil communal et personnes non domiciliées sur le territoire de la commune :

Activité à but non lucratif :

- ⇒ 1 jour : Fr. 300.—
- ⇒ 2 jours : Fr. 600.—
- ⇒ 3 jours ou plus : Décision du conseil communal

Activité à but lucratif :

- ⇒ 1 jour : Fr. 400.—
- ⇒ 2 jours : Fr. 800.—
- ⇒ 3 jours ou plus : Décision du conseil communal

Le Conseil communal peut modifier ces prix de location afin de subvenir aux frais engendrés par l'utilisation de la salle communale.

Une caution est demandée aux locataires :

Si les locaux sont restitués aux conditions de l'art. 2.5 de ce présent règlement, cette caution est ristournée aux locataires. Les locataires pourront récupérer la caution au bureau communal. La caution se monte à :

Fr. 50.-- lors d'une location d'un jour
Fr. 70.-- lors d'une location de plus d'un jour.

Le Conseil communal se réserve le droit de facturer un supplément pour les frais de nettoyage si les frais de remise en état des lieux devaient excéder la caution. Dans ce cas, le Conseil communal pourra demander Fr. 25.-- par heure de remise en état des lieux.

En cas de détériorations du bâtiment, du matériel et des installations mises à disposition constatées lors de l'état des lieux ou lors de la constatation, le locataire devra réparer ou faire réparer le dommage à ses frais et aux conditions fixées par le Conseil communal.

1.3.1. Lors de fêtes importantes telles que fêtes de jeunesses ou fêtes de la bière, il y a lieu de conclure une assurance responsabilité civile pour manifestations, afin d'être couvert en cas de gros dégâts occasionnés à la salle et à ses environs.

(ajout du point 1.3.1. suite à la décision du CC du 18.10.2004)

2. Prescriptions d'utilisation de la salle communale

2.1. Chaque utilisateur désignera une personne responsable vis-à-vis de la commune (pour les classes l'instituteur, pour les groupements le président ou le directeur et pour les personnes privées le locataire).

2.2. Les élèves ou les membres des groupements ne sont pas autorisés à entrer dans la salle avant l'arrivée de l'instituteur ou du responsable.

2.3. Sauf autorisation du Conseil communal, l'accès aux locaux de service (office/cuisine, petit local) est interdit aux personnes qui ne sont pas membres des groupements locataires.

2.4. Les responsables veillent à l'application des mesures élémentaires d'hygiène et de propreté. Il est strictement interdit de fumer dans les locaux mentionnés et d'y commettre des actes pouvant causer des dégradations comme par exemple des inscriptions sur les murs. Les responsables doivent signaler au concierge les dommages constatés et la commune jugera de la suite à donner, contre leurs auteurs. En cas d'omission, la personne responsable devra, le cas échéant, assumer la responsabilité des dommages qui en résultent.

2.5. Pour les locations du vendredi et samedi soir, la salle doit être rendue au plus tard à 9h00 le lendemain matin, rangée et nettoyée, selon le plan affiché.

2.6. Lors de locations pour le samedi ou le dimanche, il est possible d'obtenir la salle le vendredi soir ou le samedi soir dès 17h00, moyennant un supplément de Fr. 50.-- et sous conditions qu'elle ne soit pas louée.

2.7. Le concierge et le locataire veillent à ce que les locaux soient rendus par leur(s) utilisateur(s) dans le meilleur état de propreté possible. En cas de litige, il incombe au Conseil communal de trancher. Il peut notamment demander au responsable du groupe utilisateur et au locataire un dédommagement pour les frais de nettoyage ou autres. Le locataire, les utilisateurs et autres bénéficiaires restituent les locaux après avoir procédé au nettoyage de la cuisine, au rangement et au nettoyage du mobilier et au balayage et récurage des sols de la cuisine, des sanitaires et du hall. La grande salle est uniquement balayée. Le traitement des déchets est à la charge du locataire, utilisateur ou bénéficiaire.

2.8. Le responsable du groupement reconnu ou l'utilisateur doit s'assurer de la fermeture des fenêtres, des robinets de lavabos, de l'extinction des lumières ainsi que l'arrêt de la ventilation. Il est aussi responsable de la fermeture de toutes les issues. Il ne quittera les lieux qu'après le départ des membres de son groupe.

2.9. Seuls, le concierge, le responsable du groupement et le locataire ont le droit de toucher au matériel de sonorisation.

2.10. Après chaque utilisation, les locaux de la cuisine et du matériel doivent être fermés à clé.

2.11. Aucun matériel ne peut sortir du bâtiment sans l'autorisation du Conseil communal.

3. Responsabilité

Le locataire ou les utilisateurs sont responsables des dommages qu'ils peuvent causer au mobilier, aux installations, au bâtiment et à ses abords.

Le Conseil communal décline toute responsabilité en cas de vols d'effets personnels. Le locataire et les utilisateurs doivent prendre toutes les mesures utiles afin d'éviter de pareils ennuis.

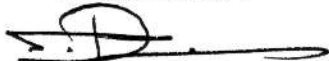
Un état des lieux est effectué avant et après chaque location, toutes constatations de défauts, dégâts, détériorations, matériel manquant, désordre ou saleté au début de l'utilisation, **doivent être communiqués immédiatement par le responsable du groupement ou par l'utilisateur, au concierge.**

4. Dispositions finales

- a. L'inobservation de ce règlement peut entraîner des amendes allant jusqu'à Fr. 200.- prononcées par le Conseil communal.
 - ⇒ En cas de violations graves ou répétées des présentes directives, le contrat de location peut être cassé sans délai par le Conseil communal. Ce dernier se réserve, en outre, la possibilité de poursuites judiciaires.
- b. Le Conseil communal peut modifier en tout temps le présent règlement. Les modifications seront notifiées par écrit aux groupements locataires.
- c. Le présent règlement adopté par le Conseil communal le 13 janvier 2003, entre en vigueur immédiatement.

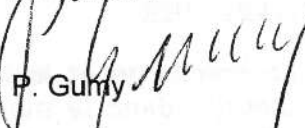
AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

La secrétaire :


S. Renevey



Le Syndic :


P. Guhny