



Règlement relatif à l'utilisation des biens et espaces communaux

CHAPITRE I : Dispositions générales

A. Périmètre d'application.

Le présent règlement arrête les dispositions relatives à la réservation, à l'utilisation et à la gestion des locaux, des installations et des espaces communaux.

Les dispositions y relatives sont de la seule compétence du Conseil communal.

Les biens communaux comprennent :

- la salle polyvalente et ses locaux annexes.
- les abris de protection civile pour une utilisation en temps de paix.
- Surfaces extérieures attenantes pour parking ou installation de stands.

L'utilisation des autres terrains et équipements communaux (par ex. les terrains libres de toute construction permanente, les parkings publics, les places de jeu) à des fins de manifestations ou autres utilisations temporaires est réglée dans l'annexe 4 à usage interne (Administration communale et Conseil communal).

B. Règles de bon usage.

Les locaux et ou infrastructures mis à disposition sont rendus dans l'état dans lesquels ils ont été reçus.

L'occupant veille à refermer les portes, fenêtres et à éteindre des lumières après son passage.

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments/abris et locaux d'accès mis à disposition, de cracher et de faire des inscriptions sur les murs, parois et portes ou tout autre acte de vandalisme.

Les rapports entre la Commune et les utilisateurs sont basés sur la bonne foi et la confiance afin que les règles que dictent la morale et le respect d'autrui soient respectées, évitant ainsi conflit et ambiguïté.

C. Responsabilités de la Commune.

La Commune décline toute responsabilité en cas de délit ou d'accident commis dans les locaux ou surfaces mis à disposition. Il appartient aux utilisateurs de s'assurer en conséquence.

La Commune fait régulièrement contrôler, par une maison spécialisée, les engins et le matériel dont elle est propriétaire et qui sont mis à disposition des écoles et autres utilisateurs.

Le nettoyage usuel des locaux utilisés par les écoles est assuré par le concierge engagé et rétribué par la Commune. Le Conseil communal se réserve le droit d'intervenir auprès de la Responsable d'Etablissement (RE) si nécessaire dans les cas de locaux scolaires.

La gestion et la coordination de l'occupation des locaux ou surfaces sont assurées par l'Administration communale qui établit et tient à jour un plan d'occupation et de réservation. Ce plan tient compte des impératifs scolaires, des sociétés et organisations ainsi que de la Commune. Le plan est régulièrement validé par le conseiller communal responsable.

Concernant les locaux utilisés, les travaux de préparation, d'utilisation et de fin de la manifestation seront exécutés selon les recommandations du concierge.

D. Responsabilités du loueur. (société ou particulier.)

Les utilisateurs sont responsables des dommages qu'ils causent. Les dégâts ou défauts constatés ou provoqués doivent être annoncés spontanément au concierge ou à l'Administration communale. Les frais de réparation sont à la charge de la société ou du locataire responsable. Les défauts annoncés au concierge ou à l'Administration communale seront réparés dans les meilleurs délais, au besoin le matériel concerné sera retiré jusqu'à réparation ou remplacement.

L'accès aux locaux ou surfaces loués n'est autorisé qu'aux seuls utilisateurs agréés.

La société ou l'organisateur est responsable :

- du parcage des véhicules.
- de l'ordre durant la manifestation.
- de la consommation rationnelle de l'eau et de l'énergie.
- de la fermeture des portes, fenêtres, douches, lavabos etc. ainsi que l'extinction de l'éclairage.

L'utilisateur prendra toutes les mesures nécessaires afin de réduire au maximum les nuisances pour le voisinage, spécialement le bruit. Les obligations légales et de police demeurent réservées.

Les utilisateurs sont interdits d'accès aux locaux techniques et tableaux de commande des installations principales (chauffage, ventilation, robinetterie, etc.). Il en va de même pour les coursives et autres marquises si existantes.

L'organisateur supporte l'entière responsabilité envers les personnes et les choses.

E. Taxes et émoluments – (Annexe 3)

Les taxes et émoluments comprennent les frais suivants :

- Location des locaux et du matériel.
- Frais d'énergie.
- Frais de conciergerie.
- Autres selon l'objet.

Le Conseil communal fixe les taxes et les émoluments en fonction des demandes qui lui sont soumises.

Le tarif des taxes et émoluments en vigueur figure dans l'annexe 3 correspondante aux locaux ou surfaces loués. Ce tarif est revu chaque année par le Conseil communal lors de l'établissement du budget.

Les montants facturés seront versés à la caisse communale dans les dix jours suivant la fin de la manifestation. Le Conseil communal se réserve le droit de demander le versement anticipé d'un acompte.

Règlement relatif à l'utilisation des biens et espaces communaux

Dans des cas exceptionnels et selon des motifs qui lui sont propres, le Conseil communal peut octroyer un don afin d'atténuer l'impact financier du prix de location. Celui-ci sera expressément communiqué dans la décision de location.

Avenant concernant les sociétés et organisations extérieures à la Commune de Montagny.
Le Conseil communal fixe les taxes et émoluments de cas en cas en fonction des locaux demandés, de l'ampleur de la manifestation et de ses retombées pour la population.

F. Conditions d'entrée en jouissance des locaux par l'utilisateur

La Commune, par l'intermédiaire du concierge, remet à l'organisateur les locaux propres, en parfait état de fonctionnement et de sécurité.

L'entrée en jouissance de locaux fait l'objet d'une reconnaissance des lieux par les deux parties.

Après signature de l'état de lieux, les clés donnant accès aux locaux, conformément à la demande de location, sont remises par le concierge uniquement contre quittance délivrée par l'Administration communale.

Le Conseil communal peut déroger à cette règle selon sa décision.
Les clés sont incessibles.

Le Concierge a autorité pour fournir à l'utilisateur :

- les explications relatives à la mise en place des locaux et du matériel dépendant du type de location. (Exemple pour le Centre Sportif : tapis de protection du sol, tables, chaises, etc...)
- les explications concernant l'éclairage, l'utilisation des appareils techniques et autres locaux.
- l'aide au montage d'installations nécessitant sa présence.
- le support nécessaire en cas de non fonctionnement d'appareils communaux et pour leur réparation éventuelle.

En cas d'urgence, et si besoin de décision, le concierge s'en réfère au Conseiller communal responsable. Ce dernier peut lui transmettre l'habilitation à procéder ou faire procéder par une entreprise spécialisée les travaux de réparation nécessaires.

Le concierge en surveille l'exécution.

En cas de location d'une cuisine office, un inventaire établi par le concierge est signé par la personne responsable de son utilisation.

G. Conditions de remise des locaux par l'utilisateur.

Avant de restituer les objets loués, l'utilisateur assume les obligations suivantes :

- Nettoyage et rangements des locaux et du matériel loués selon les exigences du concierge.
- Triage et évacuation des déchets selon les directives communales.
- Selon le type de location, nettoyage des abords du bâtiment loué selon contrat de location. (Exemples : accès, parking, pelouses, etc.).



Règlement relatif à l'utilisation des biens et espaces communaux

- Restitution des clés au Concierge au moment de la remise des locaux et après signature état des lieux.

En cas de location d'une cuisine office, celle-ci est reprise par le concierge. Il en contrôle l'inventaire et la propreté. Elle fait l'objet d'un procès-verbal signé par les deux parties.

A la fin de la manifestation, au plus tard le jour suivant, le concierge reprend les locaux et les installations selon le type de location, en présence du responsable de la société ou organisation conformément au document d'octroi de location.

Cette reprise fait l'objet d'un procès-verbal signé par les deux parties.

En dernier lieu, les clés sont restituées au Concierge ou à l'Administration communale selon l'accord de location.

Le Concierge informe immédiatement l'Administration communale de la clôture du bail et des éventuels problèmes rencontrés.

En cas de dégradation des locaux loués, de matériel détérioré ou manquant, et si besoin de décision, le concierge s'en réfère au conseiller communal responsable ou à l'Administration communale. Le cas échéant, il lui sera transmis l'habilitation à procéder ou faire procéder par une entreprise spécialisée les travaux de réparation nécessaires. Le concierge surveille l'exécution des réparations.

CHAPITRE II : Locaux

1. Salle polyvalente

La salle polyvalente est composée des locaux et matériel communaux suivants :

- Salle de gymnastique avec engins fixes.
- Office/cuisine et matériel de ménage.
- Installation de sonorisation avec micros.
- Scène.
- Galerie.
- Halls et escaliers.
- Vestiaires.
- Douches.
- Toilettes.
- Locaux de rangement pour matériel de gymnastique mobile y.c. celui de la SFG.
- Matériel de gymnastique pour les écoles.
- Mobilier (tapis couvre-sol, tables, chaises).

1.1. Ayants droits

La salle polyvalente est destinée prioritairement aux écoles en journée, à la SFG en semaine et en soirée.

Selon les disponibilités l'utilisation peut être accordée aux conditions fixées par le présent règlement à d'autres sociétés et organisations communales ou externes.

La Commune peut également en faire usage.

En cas de conflit, le Conseil communal tranche après étude et pondération des arguments de chaque partie.

1.2. Utilisation

Hormis l'utilisation par les écoles et les sociétés/organisations sportives autorisées, l'occupation de la salle fait l'objet d'une demande auprès du Conseil communal qui en arrête les conditions.

Durant les vacances d'été, le Centre Sportif est fermé pendant les 2 semaines de « grands nettoyages » plus les 2 semaines suivant ladite période. Toute dérogation ou modification des périodes de fermeture ou d'ouverture appartient au Conseil communal.

En dehors des périodes d'activités figurant au plan d'occupation, la salle ne sera chauffée que si une demande expresse est déposée auprès du concierge ou de l'Administration communale. Les alentours du bâtiment scolaire et sportif (pelouses, accès pavés) sont interdits à tout véhicule. Toutefois, l'accès est autorisé pour le transport de marchandise et de matériel en cas de manifestations ou d'aménagements scolaires. Les véhicules automobiles utiliseront les places de parc disponibles. Les vélos, motos et autres véhicules à deux roues seront parqués à l'endroit qui leur est réservé sous la tribune du terrain de football.

1.3. Gymnastique/Sport

Les usagers de la salle de gymnastique porteront des chaussures qui ne marquent pas le praticable et utilisées en salle uniquement.

Le football, sauf dérogation accordée par le Conseil communal, et autres jeux susceptibles de causer des dommages sont formellement interdits.

L'accès à la salle se fait uniquement par l'entrée réservée à cet usage (porte principale du hall). Les élèves des écoles, les juniors ou mineurs (à l'exception des entraîneurs) ne sont pas autorisés à entrer dans le centre sportif avant l'arrivée du maître, du moniteur ou de la monitrice.

Le responsable ne quittera les locaux qu'après le départ de tous les membres ou élèves.

A la fin de chaque séance, le matériel et les engins doivent être contrôlés par le responsable de l'activité et remis en place.

Sauf autorisation du Conseil communal et remise d'une quittance par le concierge, aucun matériel ne peut être sorti de la salle.

Les locaux sont définitivement libérés au plus tard à 23h15 sauf accord préalable.

1.4. Manifestations

1.4.1. Demande d'utilisation

Toute société ou organisation souhaitant utiliser la salle polyvalente ainsi que tout ou partie des locaux annexes doit en faire la demande au moyen du formulaire ad-hoc (Annexe 1 - Demande d'utilisation de la salle polyvalente) lequel sera établi en 2 exemplaire, dûment remplis et signés.

Ce document est disponible auprès de l'Administration communale qui en vérifie la conformité au moment du dépôt. Il est ensuite transmis au Conseil communal pour décision et fixation des conditions.

La demande doit être déposée au moins 3 semaines avant la manifestation. Pour les manifestations importantes une pré-réservation est recommandée.

Concernant les locaux utilisés, les travaux de préparation, d'utilisation et de fin de la manifestation seront exécutés selon les recommandations du concierge.

1.4.2. Locaux annexes et matériel

La demande de mise à disposition contiendra la liste exhaustive des locaux et du matériel demandés.

L'organisateur est responsable de l'utilisation et de la gestion des locaux et matériel annexes.

La galerie, si existante, est réservée aux spectateurs. Toute consommation de boissons et de nourriture est interdite.

1.5. Sociétés et organisations communales

1.5.1. Utilisation ponctuelle

Règlement relatif à l'utilisation des biens et espaces communaux

Les sociétés ou organisations communales reconnues par le Conseil communal bénéficient des avantages suivants :

- Aucune location n'est perçue pour les entraînements et compétitions sportives.
- Aucune location n'est perçue pour les soirées et concerts annuels qui ont pour but principal de mettre en exergue gratuitement les activités d'une société ou organisation.
- Toute autre manifestation tels que lotos, bals, concerts, etc. dont le but principal est économique ou financier est soumise au paiement des taxes et émoluments. Demeure réservé l'octroi d'une contribution financière décidée au cas par cas par le Conseil communal.

1.5.2. Utilisation durable.

Les conditions d'utilisation y compris les taxes et émoluments pour les sociétés et organisations sportives communales et autres bénéficiant d'une autorisation d'utilisation durable sont réglées par convention établie entre le Conseil communal et l'utilisateur.

1.6. Sociétés et organisations extérieures

→ Voir dispositions générales et annexes.

2. Abris PC

Sous réserve des dispositions légales et réglementaires ainsi que les autorisations y relatives, les abris PC peuvent être utilisés pour d'autres activités en temps de paix.

La gestion et la coordination de l'occupation des lieux sont assurées par l'Administration communale qui établit et tient à jour un plan d'occupation et de réservation de la salle. Ce plan tient compte des impératifs scolaires, des sociétés et organisations ainsi que de la Commune. Le plan est régulièrement validé par le conseiller communal responsable.

Les abris PC suivants sont mis en location selon les disponibilités et décisions du Conseil communal :

- Cousset, Immeuble Bochons II.
- Mannens, sous-sol de l'école communale.
- Montagny-la-Ville, sous-sol de l'école communale.
- Montagny-les-Monts, sous-sol de l'école communale.

Les abris PC sis au sous-sol du bâtiment du feu et au sous-sol du centre scolaire et sportif à Cousset sont réservés pour des besoins communaux.

2.1. Ayants droits.

L'utilisation en temps de paix des abris PC est accordée prioritairement aux besoins des écoles sauf évolution des surfaces scolaires disponibles.

En fonction de la disponibilité, la location des abris PC est ouverte au public (société, organisation, personne individuelle ou groupement).

En cas de conflit, le Conseil communal tranche après étude et pondération des arguments de chaque partie.

2.2. Restrictions particulières :

2.2.1. Bochons II, Cousset.

L'abri PC sis au sous-sol de l'immeuble Bochons II est mis à la disposition de la Bibliothèque de lecture publique et scolaire BIREMONT.

La gestion, l'utilisation et l'entretien des locaux sont réglés d'un commun accord entre la BIREMONT et la Commune. Il en va de même pour les charges financières liées aux locaux.

Le matériel nécessaire aux activités de la bibliothèque est propriété de la BIREMONT et géré par elle.

2.2.2. Ecole communale, Montagny-les-Monts.

L'abri PC sis au sous-sol de l'école communale de Montagny-les-Monts est mis à la disposition de sociétés bénéficiant de conventions au moment de l'établissement de ce présent règlement : La Concorde, La Villanelle.

La gestion, l'utilisation et l'entretien des locaux sont réglés par convention entre les sociétés ci-dessus nommées et la Commune exclusivement.



Règlement relatif à l'utilisation des biens et espaces communaux

De par les adaptations réalisées pour l'exercice des activités musicales, l'utilisation de la cuisine office est provisoirement interdite.

Le matériel ménager disponible, propriété de la Commune, est inventorié. Son contrôle est assuré par le concierge.

2.3. Demande d'utilisation

Toute société ou organisation (y compris des personnes privées ou groupements de personnes) souhaitant utiliser un abri PC doit en faire la demande au moyen du formulaire ad-hoc (annexe 2) lequel sera établi en 2 exemplaires, dûment rempli et signé.

Ce document est disponible auprès de l'Administration communale qui en vérifie la conformité au moment du dépôt. Il est ensuite transmis au Conseil communal pour décision et fixation des conditions.

La demande doit être déposée au moins 3 semaines avant la manifestation. Pour les manifestations importantes une pré-réservation est recommandée.

Concernant les locaux utilisés, les travaux de préparation, d'utilisation et de fin de la manifestation seront exécutés selon les recommandations du concierge.

2.4. Utilisation durable par des groupes ou sociétés locales

Les conditions d'utilisation y compris les taxes et émoluments pour les sociétés, organisations communales et autres bénéficiant d'une autorisation d'utilisation durable, sont réglées par convention établie entre le Conseil communal et l'utilisateur.



Règlement relatif à l'utilisation des biens et espaces communaux

CHAPITRE III : Autres installations sportives communales

1. Piste d'athlétisme.

La piste artificielle est uniquement destinée au sport. Aucune construction, même temporaire ainsi qu'aucun dépôt n'y est autorisé.

2. Terrains de football et locaux annexes

Les terrains de football de Cousset et de Montagny-la-Ville sont propriétés de la Commune. L'utilisation et l'entretien font l'objet d'une convention avec le FC Montagny.

Ces terrains et locaux attenants ne sont pas accessibles au public, sauf dérogation octroyée par le Conseil communal.

CHAPITRE IV : Dispositions légales et entrée en vigueur

1. Dispositions légales et entrée en vigueur

a. Dispositions finales

- Toute infraction au présent règlement et à ses annexes, inobservations, abus ou autre manquement quelconque constatés par le concierge ou l'Administration communale ou qui lui auront été signalés, feront l'objet d'un rapport au Conseil communal.
- Le Conseil communal statue sur les litiges.
- L'usage des locaux et l'utilisation du matériel pourra être interdit par le Conseil communal en cas d'inobservation du présent règlement.
- Les dispositions antérieures sont abrogées.

Le Règlement d'utilisation de la salle polyvalente du 11 septembre 2006 est abrogé.
Le présent règlement annule toutes les autres dispositions internes au Conseil communal traitant des points figurant dans le présent règlement.

b. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après approbation à la date définie par le Conseil communal.

c. Publication

Le fait d'utiliser et, ou louer des locaux et du matériel signifie de la part des utilisateurs la reconnaissance du présent règlement et de ses conditions.

Dans ce sens, le présent règlement est porté à la connaissance des sociétés et organisations connues, des écoles (Responsable d'Etablissement, personnel enseignant) et des concierges. Il est disponible sur le site internet de la Commune.

Une copie papier peut être demandée à l'Administration communale.

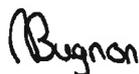
d. Approbation

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil communal le 28 août 2017.

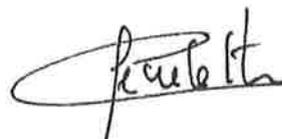
Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2018.

Au nom du Conseil communal

La secrétaire :
Marie-Noëlle Bugnon



La Syndique :
Chantal Genetelli



Fin du document.

Demande d'utilisation de la salle polyvalente

1. Société / Organisateur

Société ou groupement organisateur	
Genre de manifestation	
Date(s) de la manifestation	
Nom du responsable de la manifestation	Téléphone
Nom du responsable de l'ordre	Téléphone
Nom du responsable du parcage	Téléphone
Nom du responsable prise et remise des locaux	Téléphone

Un bal est-il prévu ?	Oui	Non
Bar ?	Oui	Non
Autre		
Entrée payante ?	Prix moyen: Fr.	Gratuit

Demande de location et d'accès pour les infrastructures suivantes :

Grande Salle	OUI	NON
Office/cuisine	OUI	NON
Scène	OUI	NON
Sonorisation (micros)	OUI	NON
Toilettes	OUI	NON
Tapis couvre-sol, tables, chaises	OUI	NON
Parking	OUI	NON
Galerie	OUI	NON
Halls et escaliers	OUI	NON
Douches	OUI	NON
Engins fixes	OUI	NON
Vestiaires	OUI	NON
Locaux de rangement	OUI	NON
Matériel de gymnastique	OUI	NON

Lieu, Date : _____

Signature du responsable de la manifestation. Timbre de la société, si requis.



Règlement relatif à l'utilisation des biens et espaces communaux

Annexe 1 – Salle Polyvalente

2. Position du Conseil communal.

Demande accordée ?

OUI	NON
------------	------------

Entourer l'option correspondante

Conditions / Restrictions si existantes.

Taxes / Emoluments :

Libellé	Montant
Location de la salle par jour d'utilisation y compris journée sportive du CO de la Broye.	
Utilisation de la cuisine office par jour d'utilisation	
Consommation d'énergie par jour d'utilisation	
Location des micros par jour d'utilisation	
Utilisation des douches par personne	
Emolument forfaitaire de conciergerie	
Réduction selon décision du Conseil communal	-
Autres	

Total : Fr. _____

Encaissé le : _____

Timbre communal - Signature



Règlement relatif à l'utilisation des biens et espaces communaux
Annexe 1 – Salle Polyvalente

3. Jouissance de la salle polyvalente.

a. Arrivée : Conformité de l'état des lieux selon inventaire, réception des clés

Date : _____

Concierge	Responsable de la manifestation
-----------	---------------------------------

b. Sortie : Conformité de l'état des lieux selon inventaire, remise des clés

Date : _____

Dégâts constatés :

Signature Concierge	Signature Responsable de la manifestation
---------------------	---



Règlement relatif à l'utilisation des biens et espaces communaux
Annexe 2 – Demande d'utilisation d'un abri PC

Demande d'utilisation de l'abri PC de _____

1. Société / Organisateur

Société ou groupement organisateur.
Genre de manifestation
Date(s) de la manifestation

Nom du responsable de la manifestation.	Téléphone
Nom du responsable de l'ordre	Téléphone
Nom du responsable du parcage	Téléphone
Nom du responsable prise et remise des locaux	Téléphone

Un bal est-il prévu ?	Oui	Non
Bar ?	Oui	Non
Entrée payante ?	Oui	Non
Autre		

Demande de location et d'accès pour les infrastructures suivantes : Entourer l'option correspondante

Salle	OUI	NON
Office/cuisine	OUI	NON
Toilettes	OUI	NON
Tables, chaises	OUI	NON

Lieu, Date : _____

Signature du responsable de la manifestation. Timbre de la société, si requis.



Règlement relatif à l'utilisation des biens et espaces communaux

Annexe 2 – Demande d'utilisation d'un abri PC

2. Position du Conseil communal.

Demande accordée ?

OUI	NON
------------	------------

Entourer l'option correspondante

Conditions / Restrictions si existantes.

Taxes / Emoluments :

Location	Fr.
Emolument forfaitaire de conciergerie	Fr.
Frais d'électricité	Fr.
Réduction selon décision du Conseil communal	Fr.
Autres	Fr.

Total : Fr. _____

Encaissé le : _____

Timbre communal - signature



Règlement relatif à l'utilisation des biens et espaces communaux

Annexe 2 – Demande d'utilisation d'un abri PC

3. Jouissance de l'abri

a. Arrivée : Conformité de l'état des lieux selon inventaire, réception des clés

Date : _____

Concierge	Responsable de la manifestation
-----------	---------------------------------

b. Sortie : Conformité de l'état des lieux selon inventaire, remise des clés

Date : _____

Dégâts constatés :

Signature Concierge	Signature Responsable de la manifestation
---------------------	---



Règlement relatif à l'utilisation des biens et espaces communaux

Annexe 3 - Taxes et émoluments

Annexe n° 3 :

Taxes et émoluments.

Salle polyvalente

Libellé	Montant
Taxe de location de la salle par jour d'utilisation y compris journée sportive du CO de la Broye	Fr. 500.00
Taxe d'utilisation de la cuisine office par jour d'utilisation	Fr. 100.00
Taxe pour la consommation d'énergie par jour d'utilisation Cette taxe peut être augmentée en cas de consommation extraordinaire	Fr. 50.00
Taxe de location des micros par jour d'utilisation	Fr. 30.00
Emolument forfaitaire de conciergerie	Fr. 130.00
Taxe d'utilisation par personne des douches uniquement	Fr. 0.50

Abris PC

Libellé	Montant
Taxe de location par jour d'utilisation pour les utilisateurs habitant la Commune	Fr. 100.00
Taxe de location par jour d'utilisation pour les utilisateurs externes à la Commune	Fr. 150.00
Taxe pour la consommation d'énergie par jour d'utilisation	Fr. 30.00
Emolument forfaitaire de conciergerie	Fr. 50.00

Conciergerie occasionnelle.

Libellé	Montant
Tarif horaire de conciergerie en cas de besoin occasionnel (toute heure entamée est due)	Fr. 25.00

Remarque :

Dans le cas où le personnel et le matériel de la voirie seraient sollicités, les émoluments seront déterminés au moment de la décision du Conseil communal sur la demande d'utilisation. Les prix unitaires seront arrêtés selon le « règlement communal interne sur les tarifs et émoluments communaux ».

Utilisation des autres terrains et équipements communaux

(à usage interne à l'Administration communale et au Conseil communal)

But :

Cette annexe définit les principes retenus par le Conseil communal pour l'octroi d'un droit d'utilisation ponctuel ou durable du domaine public ou d'installations communales à des fins de manifestations sportives et autres.

1. Utilisation ponctuelle

La demande d'utilisation du domaine public ou d'installations communales doit être déposée par écrit au moins 3 semaines avant son déroulement à l'Administration communale.

La demande écrite contiendra tous les éléments nécessaires au Conseil communal pour prise de décision et la fixation des conditions y compris les taxes et les émoluments en toute connaissance de cause. Elle contiendra au minimum les informations suivantes :

- Description complète du requérant et des responsables.
- Genre et durée de la manifestation
- Descriptif complet des espaces et installations souhaitées.
- Descriptif des mesures de sécurité y compris les assurances pour la couverture des dommages et des accidents.

2. Décision du Conseil communal

Après étude de la requête le Conseil communal décide irrévocablement de l'octroi ou non du droit d'utilisation, des conditions, des responsabilités, des taxes et émoluments. Cette décision est communiquée par écrit à qui en a fait la demande.

3. Responsabilité

Le Conseil communal décline toute responsabilité quant aux dommages et accidents liés à la manifestation.

L'organisateur supporte l'entière responsabilité envers les personnes et les choses.

4. Ordre public, protection de la jeunesse et protection de l'environnement

Le maintien de l'ordre (nuisances sonores, parking et autres), la protection de la jeunesse (abus d'alcool, drogue et autres) et la protection de l'environnement (évacuation des déchets et autres selon les règlements communaux et autres bases légales en vigueur) incombent en totalité à l'organisateur.

Les espaces et installations utilisés seront rendus dans l'état où ils ont été remis au plus tard le jour suivant la fin de la manifestation et la bienfaisance de la reprise des lieux et installations sera consignée dans une note écrite par le responsable de la voirie et contresignée par l'organisateur. En cas de litige, le Conseil communal tranche après avoir entendu les deux parties.

5. Utilisation durable

Après examen de la demande et de sa décision positive le Conseil communal consigne dans une convention toutes les conditions d'utilisation, les taxes et les émoluments. Cette convention dûment signée par les deux parties sera le fondement pour une utilisation harmonieuse des espaces et installations concernés.