

# Règlement d'utilisation de la halle polyvalente Montfaucon

## Autorité de surveillance

### Art.1

Le Conseil communal est l'autorité de surveillance pour la gestion et l'utilisation des locaux de la halle polyvalente. A ce titre, le Conseil communal traite les demandes d'utilisation et réservations. Il décide du principe de la location et fixe le prix de celle-ci.

Le suivi des réservations est assuré par le conseiller communal en charge du dicastère de l'éducation.

## Délégation et compétence

### Art.2

Le Conseil communal délègue certaines tâches de surveillance et de gestion, à savoir :

1. A l'administration communale :
  - la réception des demandes de réservation
  - la présentation des demandes de réservation au Conseil communal
  - l'établissement des contrats de location
  - la facturation
2. Au concierge de la halle polyvalente :
  - l'accueil des locataires/utilisateurs
  - la remise des locaux et installations aux locataires selon la réservation
  - la remise/reprise des clés/badges
  - les informations et explications d'utilisation des infrastructures aux locataires/utilisateurs
  - le contrôle des locaux après utilisation et l'annonce au Conseil communal des éventuelles infractions au présent règlement

## Principes et priorités d'utilisation

### Art.3

Pour l'utilisation des locaux de la halle polyvalente, on distingue des catégories d'utilisateurs et des priorités d'utilisation :

1. L'école
2. Les sociétés, institutions et les particuliers de la commune de Montfaucon
3. Les sociétés, institutions et les particuliers externes à la commune de Montfaucon

Le Conseil communal se réserve le droit d'utilisation des locaux de la halle polyvalente en tout temps.

## Tarifs de location

### Art.4

Les tarifs de location des différentes catégories d'utilisateurs sont définis dans l'annexe 1 du présent règlement.

## Utilisation des locaux de la halle polyvalente

### Art.5

L'utilisation des locaux de la halle polyvalente est soumise aux principes suivants :

1. Toute réservation doit être effectuée au moyen du formulaire adéquat, dûment rempli, et disponible sur le site internet de la commune.
2. Le formulaire indiquera le nom et le numéro de téléphone **d'une personne responsable, qui devra être atteignable en tout temps**, en cas de problème (parcage, lumières laissées allumées, dégâts, etc.).
3. En cas de perte des clés/badges, les frais relatifs au changement des cylindres seront facturés au locataire.
4. En cas d'annulation du contrat :
  - A plus de trente jours de la date de réservation, un montant de CHF 50.- sera exigé.
  - A trente jours ou moins de la date de réservation, un dédommagement correspondant au 40% du montant de la location sera exigé.
5. La remise des clés sera organisée d'entente avec le concierge, au minimum une semaine avant l'événement.
6. La reddition des locaux, des installations et du matériel sera effectuée par la personne responsable, en accord avec le concierge.
7. Les locaux de la halle polyvalente ainsi que le matériel doivent être rendus dans l'état où ils ont été reçus. La totalité du matériel devra être rangée correctement, selon les indications du concierge.
8. A la sortie des locaux, **le responsable s'assure que toutes les portes et fenêtres soient fermées et que toutes les lumières soient éteintes.**
9. Tous dégâts causés à l'immeuble ou au matériel pendant la durée de location sont à la charge du locataire.
10. Lors de l'utilisation de la halle polyvalente, tout bruit intempestif qui dérangerait le voisinage doit être évité, plus particulièrement à la sortie des locaux et à l'extérieur.

## Utilisation de la scène

### Art.6

A des fins de sécurité et afin de préserver la qualité de la structure de la scène, il est interdit de visser, clouer ou de fixer du matériel sur le plancher de cette dernière. L'utilisation de la scène est soumise aux mêmes dispositions que l'art. 5, al. 6 du présent règlement.

## **Utilisation des extérieurs de la halle polyvalente**

### **Art.7**

Lors du parcage des véhicules, les dispositions suivantes doivent être respectées :

1. Un accès au bâtiment pour les services de secours doit être garanti, le parcage sur la totalité de la cour de récréation est donc strictement interdit. Le parcage devant l'abri PC est également interdit, ceci afin de laisser sortir le service incendie. Il est interdit de parker sur les surfaces rouges mentionnées sur le plan. (cf. Annexe 2)
2. L'accès en voiture sur la cour de récréation est toutefois permis pour le dépôt de matériel et pour une courte durée.
3. Lors de manifestations occasionnant un fort trafic de véhicules, au moins une personne assurera le bon déroulement ainsi que la sécurité du parcage.

## **Horaires**

### **Art.8**

Lors de la location de la halle polyvalente, les horaires suivants seront respectés :

1. Du dimanche au jeudi, jusqu'à 23h30.
2. Du vendredi au samedi, jusqu'à 03:00.

## **Jours fériés et dimanches**

### **Art.9**

1. Lors des jours fériés et dimanches, une attention particulière sera portée au bruit occasionné. La paix dominicale du voisinage sera respectée.
2. Les entraînements sont interdits.

## **Sécurité**

### **Art.10**

1. La sécurité est assurée par le locataire durant toute la durée de la location.
2. L'accès aux sorties de secours du bâtiment doit être entièrement dégagé et garanti en tout temps.

## **Responsabilité du locataire**

### **Art. 11**

1. Tout dégât causé au bâtiment, à ses installations, au matériel ou aux extérieurs pendant la durée de la location respectivement l'utilisation est à la charge du locataire. Cette responsabilité s'étend aussi aux dégâts constatés ultérieurement.
2. Tous les locaux loués sont sous la responsabilité du locataire, y compris les locaux de stockage des sociétés. La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de déprédation.

## **Infractions au présent règlement**

Art.12

Les contrevenants au présent règlement seront passibles d'une amende.

## **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1er mars 2024. Il peut être révisé en tout temps par le Conseil communal.

Annexes :

1. Tarifs de location
2. Zones interdites au parcage des véhicules

**Ainsi adopté par le Conseil communal de Montfaucon**

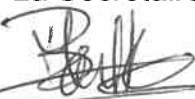
Au nom du Conseil communal

Le Maire :

  
Xavier Schaffter



La Secrétaire:

  
Mallorie Barthe

## Annexe 1 : Tarifs de location

	Personnes privés et sociétés de la Commune		Personnes privés et sociétés externes	
	1 jour	2 jours	1 jour	2 jours
Halle + wc	420	670	560	900
Vestiaires + douches	80	130	100	160
Vestiaires + douches + wc	200	320	260	420
Scène + technique	220	350	290	460
Cuisine	180	290	240	380
Salle de réunion (15 pers.)	110	180	150	240
Hall d'entrée + wc	290	460	380	610
<b>Complexe complet</b>	<b>930</b>	<b>1490</b>	<b>1450</b>	<b>2100</b>

Pour des durées de location plus longues ainsi que des locations régulières, merci de vous adresser directement au secrétariat communal : [info@montfaucon.ch](mailto:info@montfaucon.ch)

**Annexe 2 : Zones interdites au parcage des véhicules**

