ATTALENS
nature & proximité

Cité de l'énergie Attalens commune durable

COMMUNE D'ATTALENS

Règlement d'utilisation des salles communales

(ci-après les salles)

Le Conseil communal,

Edicte :

Table des matières

Art. 1 Gestion des salles communales 3
Art. 2 Reconnaissance du règlement 3
Art. 3 Demandes de réservations 3
Art. 4 Responsable de la réservation 3
Art. 5 Montant des indemnités d'utilisation 4
Art. 6 Indemnités d'utilisation 4
Art. 7 Facturation 4
Art. 8 Dépôt garantie 4
Art. 9 Annulation 4
Art. 10 Reconnaissance des locaux 4
Art. 11 Retrait des clés-badges 5
Art. 12 Mise en place 5
Art. 13 Dégâts 5
Art. 14 Autorisations communales ou cantonales 5
Art. 15 Responsabilités 5
Art. 16 Manifestation 5
Art. 17 Service parking 5
Art. 18 Dommages causés 5
Art. 19 Responsabilités du locataire 6
Art. 20 Gestion des déchets 6
Art. 21 Attestation d'assurance 6
Art. 22 Restitution des locaux 6
Art. 23 Infractions au règlement 7
Art. 24 Manquements de la part du locataire 7
Art. 25 Libération ponctuelle 7
Art. 26 Compétence du Conseil communal 7
Art. 27 Litiges 7

Chapitre I : Dispositions générales

Art. 1 Gestion des salles communales

La gestion des salles communales est placée sous la responsabilité du Conseil communal. Celui-ci peut déléguer la tâche à un service communal. Les salles sont les suivantes :

- Auberge de l'Ange – grande salle et salle des comités du 1er étage
- Ecole d'Attalens – salle de sport « Les Etoiles », salle de sport « Le Baobab » et salle polyvalente « Les Blés)
- Salle des Portalottes (sous la déchetterie)
- Ancien atelier de couture

Le présent règlement énonce les conditions générales d'utilisation et de location des salles communales destinées aux manifestations et événements organisés par des tiers. Les conditions particulières ainsi que les indemnités de location de chaque salle sont énoncées dans un document annexé.

Art. 2 Reconnaissance du règlement

Le fait de louer les locaux signifie de la part du locataire la reconnaissance du présent règlement, ses annexes et un engagement à respecter ses conditions. Par ailleurs :

a) L'âge minimum pour louer une salle est de 18 ans ;
b) Toute sous-location est interdite ;
c) La décision de refus de location n'a pas besoin d'être motivée.
d) Les salles sont non-fumeur

Chapitre II : Réservation

Art. 3 Demandes de réservations

Les demandes de réservations (ponctuelles ou récurrentes) doivent être adressées par écrit ou par courriel à l'administration communale **en remplissant le formulaire ad hoc**. Le formulaire de réservation sera dûment complété et retourné signé au minimum quatre semaines avant la date de la réservation.

Art. 4 Responsable de la réservation

Pour toute utilisation, le locataire désigne un responsable qui est chargé :

- Des relations avec le service des bâtiments et l'administration ;
- De l'état des lieux des locaux ;
- De l'utilisation adéquate des installations spéciales/techniques/sportives ;
- De faire respecter les dispositions du présent règlement ainsi que les directives du service des bâtiments.

Chapitre III : Indemnités d'utilisation

Art. 5 Montant des indemnités d'utilisation

Le montant des indemnités d'utilisation par salle est fixé selon le tarif édicté par le Conseil Communal, joint en annexe. Les frais de chauffage, d'éclairage, la fourniture de l'eau, ainsi que l'utilisation des éventuelles installations techniques sont comprises dans les indemnités d'utilisation.

Le montant des indemnités d'utilisation ne comprend pas les éventuels émoluments (, patente K, etc.).

Les tarifs peuvent être mis à jour en tout temps, indépendamment du présent règlement.

Art. 6 Indemnités d'utilisation

Les indemnités d'utilisation ne comprennent pas :

- La mise en place de la salle
- La mise en place de l'éventuel mobilier souhaité ;
- Le nettoyage complémentaire lié à des locaux rendus dans un état qui nécessite une intervention particulière ;
- Le déplacement d'un intervenant lors de l'oubli d'une extinction des lumières ou de la fermeture des portes
- La casse, la perte ou le vol de matériel et les dégâts au bâtiment ;
- Perte des clés ;

Art. 7 Facturation

1) La facture (indemnités d'utilisation et éventuel dépôt de garantie) est établie et encaissée par la Commune d'Attalens. Elle sera acquittée au plus tard 3 semaines avant la manifestation. En cas de non-paiement dans ce délai, le contrat devient caduc.
2) Une fois la manifestation passée, une facture portant sur l'ensemble des frais complémentaires peut être établie si nécessaire (nettoyage additionnel, éventuels dégâts, casse, vol, perte des clés, etc.).

Art. 8 Dépôt garantie

Le locataire (à l'exception des sociétés dont le siège est à Attalens, à Bossonnens ou à Granges) peut être amené à verser un dépôt de garantie en fonction de la nature de la manifestation organisée. Si tel est le cas, cette garantie fait partie de la facture mentionnée à l'article 7, alinéa 1.

Art. 9 Annulation

En cas d'annulation d'une réservation, la dénonciation se fera au moins 3 semaines avant, faute de quoi le prix de location sera encaissé.

Chapitre IV : Remise et reprise des locaux

Art. 10 Reconnaissance des locaux

La reconnaissance des locaux se fera sur rendez-vous avec le personnel du service des bâtiments.

Pour les locations récurrentes, la reconnaissance se fait uniquement lors de la première utilisation.

Art. 11 Retrait des clés-badges

Les clés seront retirées et restituées auprès du guichet de l'administration communale, durant les horaires d'ouverture, par le responsable désigné par le locataire, contre le dépôt d'une caution de CHF 100.00

Art. 12 Mise en place

La mise en place et la remise en ordre des locaux (rangement du matériel notamment) se fait par le locataire sous les directives du service des bâtiments et selon les horaires préalablement établis.

Les heures de rangement imposées au personnel du service des bâtiments pour un rangement incomplet seront facturées au prix coûtant.

Art. 13 Dégâts

Tous dégâts aux locaux, mobiliers, accessoires, etc. constatés lors de la restitution des locaux seront facturés aux locataires.

Chapitre V : Autorisations

Art. 14 Autorisations communales ou cantonales

Il appartient au locataire de faire les demandes nécessaires auprès des instances cantonales et communales en vue de l'obtention des autorisations relatives à l'organisation de la manifestation (notamment pour l'octroi d'une patente K).

Chapitre VI : Responsabilités du propriétaire

Art. 15 Responsabilités

Le propriétaire répond envers le locataire et envers les tiers des dommages causés par les vices de construction ou le défaut d'entretien des choses louées (CO art. 58). Il ne répond pas en revanche des dommages causés au matériel, marchandises ou installations du locataire. Il décline toute responsabilité en cas de vol ou d'accident.

Chapitre VI : Responsabilités et obligations du locataire

Art. 16 Manifestation

Les salles sont destinées uniquement à la manifestation annoncée par le locataire.

Art. 17 Service parking

Lors de manifestations importantes, le locataire est tenu d'organiser un service de parc en prenant notamment contact avec les pompiers de la Basse-Veveyse, à ses frais. Il veillera au respect de la signalisation mise en place.

Art. 18 Dommages causés

Le locataire répond tant envers le propriétaire qu'envers les tiers, des dommages causés par l'usage qu'il fait des choses louées, ainsi que des dommages causés dans le cadre de l'événement.

Les dommages doivent être annoncés sans délai au service des bâtiments.

Art. 19 Responsabilités du locataire

Le locataire s'engage à ne pas dépasser la capacité maximale admise de la salle louée.

Le locataire se conformera scrupuleusement aux instructions du service des bâtiments et du responsable des pompiers. Le locataire est notamment responsable :

- Du matériel et installations mis à disposition ;
- Du volume sonore (respect des normes de l'ordonnance fédérale) ;
- Du respect des horaires ;
- De la sécurité des personnes présentes (depuis l'installation jusqu'au rangement de la manifestation) ;
- Du dégagement des voies d'évacuation ainsi que des éventuelles armoires « feu » ;
- De maintenir un accès dégagé pour les véhicules de secours ;
- Des actes des prestataires engagés ;
- De ne pas introduire des produits ou du matériel non conformes à la sécurité des usagers ;
- De ne pas dessiner, peindre, coller des affiches ou photos, percer ou clouer ;
- De l'évacuation de ses déchets, selon les modalités de l'article 20 ;
- Du nettoyage final.

Art. 20 Gestion des déchets

L'utilisation de vaisselle réutilisable a un impact positif considérable en termes de gestion des déchets et de propreté lors des manifestations.

En cas d'utilisation de vaisselle réutilisable, le Conseil communal favorise son utilisation par la mise à disposition gratuite du matériel pour l'évacuation des déchets (containers, sacs poubelle, etc...) ainsi que de l'enlèvement et élimination.

En cas d'utilisation de vaisselle jetable, il appartient à l'utilisateur d'assumer tous les frais, soit l'achat des sacs taxés officiels, le tri et l'évacuation des déchets.

Chapitre VIII : Assurances

Art. 21 Assurances

En fonction de la nature de l'événement, le Conseil Communal se réserve le droit de demander une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les risques dont le locataire répond selon les termes du présent règlement.

Chapitre IX : Reconnaissance

Art. 22 Restitution des locaux

Le locataire s'engage à les restituer dans l'état où il les a reçus. Il se reconnaît seul responsable des dégâts pouvant être causés aux locaux ou installations par les utilisateurs ou les prestataires engagés par ses soins.

Chapitre XI : Dispositions finales

Art. 23 Infractions au règlement

Toute infraction au présent règlement, inobservations d'ordres, abus ou autre manque quelconque constatés par le service des bâtiments, ou qui lui auraient été signalés, feront l'objet d'un rapport au Conseil Communal.

Art. 24 Manquements de la part du locataire

Dans le cadre des locations récurrentes, en cas de manquements de la part d'un locataire, le Conseil Communal se réserve le droit de lui refuser la mise à disposition des locaux.

Art. 25 Libération ponctuelle

Le Conseil Communal se réserve le droit d'exiger des utilisateurs, non soumis à tarification, une libération ponctuelle des locaux en cas de besoin.

Art. 26 Compétences du Conseil communal

Le Conseil Communal est compétent pour examiner les cas non prévus dans ce règlement.

Art. 27 Litiges

Pour tous litiges, le code de procédure civile du 19 décembre 2008 est applicable.

Ainsi adopté par le Conseil communal d'Attalens, 2 mai 2022

CONSEIL COMMUNAL D'ATTALENS

ATTALENS CONSEIL COMMUNAL

Laurent Menoud
Syndic

Serge Praz
Administrateur communal

Annexe : Conditions et indemnités de location des salles communales