

COMMUNE DE FARVAGNY

REGLEMENT GENERAL CONCERNANT LES LOCAUX DE LA COMMUNE

Généralités Article 1

Le règlement général concernant les locaux de la Commune de Farvagny (ci-après : « le règlement général ») ainsi que tous les règlements d'utilisation qui en dépendent sont des règlements administratifs, au sens de l'art. 61, al.3, LCo.

Par locaux, on entend tous les bâtiments, installations sportives et autres infrastructures susceptibles d'être utilisés par des tiers.

Le Conseil communal édicte tous les règlements relatifs aux locaux et confie leur application à un dicastère (ci-après : « le dicastère »).

Des règlements d'utilisation sont établis, entre autre, pour les domaines suivants :

- l'utilisation de la salle communale et de ses annexes,
- l'utilisation de la salle de sport,
- les tarifs de locations.

Rôle des Article 2

instances communales

a) Le Conseil communal :

- établit les normes d'utilisation et de réservation
- peut limiter la fréquence annuelle de certaines manifestations
- fixe les tarifs de location
- tranche en cas de litige ou de contestation

b) Le Dicastère :

- accorde les réservations, dans les limites fixées par le Conseil communal
- établit le plan d'occupation des locaux
- fixe la base de facturation

c) L'administration communale :

- tient le registre de toutes les réservations
- rédige la correspondance
- établit les factures
- tient le contrôle des clefs

Nature des Article 3

activités et modalités générales d'utilisation

a) On entend par utilisation des locaux communaux par des tiers :

- activités d'enseignement et de formation
- manifestations sportives (entraînements, concours, match, tournois...)
- comités, séances, assemblées générales
- lotos

- bals publics (lors d'anniversaire de sociétés ou d'événement particulier)
- apéritifs
- soirées de sociétés
- concerts, théâtres, spectacles
- répétitions
- toute autre activité apparentée

b) On distingue deux modes d'occupation des locaux communaux par des tiers :

La mise à disposition

Elle signifie l'occupation gratuite de locaux. On distingue la mise à disposition régulière et la mise à disposition occasionnelle.

La mise à disposition régulière signifie l'occupation de locaux selon une plage horaire attribuée, en principe pendant une année.

Toute autre occupation est considérée comme une mise à disposition occasionnelle. Les modalités d'utilisation sont réglées de cas en cas.

La location

Elle signifie l'occupation payante et/ou contractuelle de locaux communaux. On distingue la location régulière et la location occasionnelle.

On entend par location régulière, l'utilisation de locaux pour une période minimale d'une année, en principe. Elle est réglée par un contrat de bail conclu entre la commune et le locataire.

Pour les locations occasionnelles, un règlement d'application détermine les tarifs. Les modalités d'utilisation seront réglées de cas en cas.

Procédures de réservation

Article 4

Les demandes de réservation doivent être adressées exclusivement au dicastère.

Le dicastère élabore le plan d'occupation des infrastructures, après consultation des clubs, sociétés et groupements.

Le plan est établi sur la base du calendrier scolaire.

Des tiers peuvent formuler une demande de réservation pour une mise à disposition régulière des locaux auprès du dicastère.

Mise à disposition occasionnelle

Article 5

Le dicastère fixe les dates des manifestations sur la base des calendriers annuels remis par les sociétés et l'Intersociétés.

En principe, aucune demande préalable de réservation des locaux ne peut être prise en compte par le dicastère avant l'établissement des calendriers annuels.

**Location
occasionnelle**

Article 6

Les sociétés ou groupements doivent formuler une demande de réservation sur formulaire ad hoc.

**Restrictions,
exigences**

Article 7

La mise à disposition régulière des locaux peut être refusée ou retirée à des sociétés ou groupements lorsque leur effectif est trop faible ou qu'ils n'utilisent pas régulièrement les locaux.

L'ouverture au public de manifestations doit être dans tous les cas annoncée au dicastère. Elle peut être soumise à autorisation.

Les utilisateurs des locaux et infrastructures sont responsables de veiller au respect du repos des habitants résidants à proximité immédiate.

L'utilisation des infrastructures sportives est limitée. Dans tous les cas, elle fait l'objet d'une autorisation spéciale, qui tiendra compte des conditions atmosphériques et du respect des riverains et de l'environnement.

Le dicastère est compétent pour interdire une compétition sportive en cas de conditions météorologiques défavorables.

Responsabilités Article 8

Les groupements ou sociétés désignent un membre et un suppléant qui seront les interlocuteurs du responsable du dicastère. Ceux-ci assureront une utilisation des locaux conformément aux dispositions réglementaires.

Les utilisateurs des locaux sont responsables des dommages éventuels causés au matériel, au mobilier, aux engins, aux installations et aux abords des locaux.

Les dégâts doivent être annoncés spontanément et sans tarder au personnel communal. Le Conseil communal se réserve le droit de facturer les frais y relatifs.

Le Conseil communal décline toute responsabilité pour les vols qui pourraient être commis à l'intérieur et aux alentours des locaux.

Divers

Article 9

Les clés sont remises contre quittance par l'administration communale. Un dépôt de garantie sera demandé. Les frais directs et indirects résultant d'une perte seront facturés.

Le dicastère conserve le matériel et les effets personnels oubliés dans les locaux. Si ce matériel n'est pas réclamé à la fin de l'année scolaire en cours, il est transmis à un organisme approprié.

**Périodes de
fermeture**

Article 10

Le dicastère fixe les périodes de fermeture des locaux nécessaires à l'entretien.

**Entrée en
vigueur et
abrogation**

Article 11

Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation.

Le règlement général ainsi que le règlement d'application concernant les demandes réservation des locaux du 23 août 1999 sont abrogés.

Approuvé en séance du Conseil communal le 10 novembre 2008.

Le secrétaire

Le syndic

M. Allemann

B. Eltschinger