COMMUNE MUNICIPALE
2612 CORMORET

REGLEMENT D'EXPLOITATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE CORMORET

Article 1: La salle polyvalente est propriété de la Commune municipale de Cormoret. Elle est mise à disposition du public en général.
Elle est placée sous l'autorité du Conseil municipal.

Article 2: [1]La surveillance générale est confiée à une commission d'exploitation. L'entretien est confié au concierge dans le cadre de son cahier des charges.

[2]La commission d'exploitation est composée de quatre à cinq membres, représentant le Conseil municipal, l'Union des sociétés locales (USL), le domaine technique, le corps enseignant et l'entretien des bâtiments.

[3]Les membres de la commission sont nommés par le Conseil municipal pour une période de 4 ans. Les membres sortants sont rééligibles conformément aux règlement communal d'organisation.

[4]La commission répartit elle-même les charges, à sa convenance, entre ses membres. Elle adresse un rapport succinct de ses activités annuelles à l'intention du Conseil municipal.

[5]La commission touche des jetons de présences.
Lors de l'élaboration des inventaires, elle touche des vacations selon les tarifs en vigueur.

Article 2 bis

La commission d'exploitation est également chargée, par extension de son mandat, de la surveillance générale des autres bâtiments communaux.

Article 3: Toute demande de réservation doit être présentée par écrit au Conseil municipal, qui reste seul compétent pour les attributions des locaux.

Article 4: Jusqu'à la fin du mois d'août de l'année précédente, les Sociétés ou groupements qui ont des activités, un Comité, des statuts, et qui font partie de USL de Cormoret devront faire parvenir, par écrit, la liste des réservations pour leurs soirées, leurs manifestations et autres matches au loto.

Article 5: Le Conseil municipal se réserve la possibilité de modifier une ou plusieurs dates de réservation, dans le cadre de manifestations spéciales ou de répétitions générales avant les soirées. Le groupement ou la Société concerné en sera avisé assez tôt.
Durant la période des vacances scolaires d'été, les locaux seront fermés aux activités annuelles.

Article 6: L'attribution des locaux se fera selon les priorités suivantes :

a) Ecole du syndicat scolaire Courtelary-Cormoret-Villeret
b) Sociétés ou groupements de l'USL
c) Sociétés, groupements ou habitants de Cormoret
d) Autres

Le Conseil municipal peut déroger à ces priorités.

Article 7: Dans la demande de réservation écrite adressée au Conseil municipal, le locataire désignera clairement la personne responsable engageant la Société ou le groupement, qui répondra devant l'autorité compétente.

Article 8: Les tarifs de location sont fixés par le Conseil municipal. Ils sont mentionnés sur un document séparé qui fait partie intégrante du présent règlement. Ces tarifs sont envoyés à chaque locataire avant toute occupation des locaux.

Article 9: L'utilisation de tous les locaux et du matériel mis à disposition est soumis aux règles de propreté.

Article 10: L'utilisation de la salle polyvalente pour les activités sportives est soumise aux règles suivantes :

- **L'utilisation des chaussures de gymnastique adéquates est obligatoire. Celles-ci ne doivent pas laisser de traces sur le fond.**

- **Il est interdit de travailler et de pénétrer dans la salle avec des chaussures mouillées ou souillées.**

- Les douches sont à disposition durant le temps d'occupation autorisé par l'horaire. Par mesure d'économie, les Sociétés veilleront à ne pas abuser de ces installations.

- Le matériel et les engins utilisés doivent être remis à leur place conformément au plan de rangement du local.

- Aucun engin ne doit être traîné sur le sol de la salle. Les engins ne doivent pas être transportés à l'extérieur.

- A la fin de chaque leçon, le(la) responsable ferme à clef les portes et locaux utilisés. Il(elle) veillera à ce que toutes les lumières soient éteintes et les robinets fermés; il(elle) prendra soin des objets éventuellement oubliés.

Article 10 bis Avant de quitter les bâtiments, les enseignants, les moniteurs et les responsables doivent contrôler le matériel utilisé, l'ordre dans les locaux, les fenêtres, les robinets, les lampes, la fermeture à clef de la porte d'entrée Est et de la porte de secours Ouest, etc., selon la fiche de contrôle.
En cas de non respect des prescriptions ci-dessus, une somme de CHF 20.00 sera facturée par fait.
Les faits en question seront relevés par le concierge communal responsable.
Une facture sera adressée ensuite à la société ou personne qui a conclu le contrat de location ou la réservation. Cette dernière est payable dans les 30 jours.

Article 11: L'utilisation de la salle polyvalente pour toutes les autres activités est soumise aux règles suivantes :

- La prise en charge du matériel et la préparation de la salle se feront par le locataire, selon les directives du concierge. Il en est de même pour la remise en ordre.

- En cas d'utilisation de la scène, seul(e) un(e) responsable désigné(e) par le Conseil municipal et instruit(e) sera autorisé(e) à manipuler les installations techniques.

- La prise et la remise du matériel seront faites sur inventaire. Il est demandé aux utilisateurs d'annoncer spontanément tout matériel manquant, cassé ou détruit au moyen du protocole de restitution signé.

Article 12: L'utilisation de la cuisine (rez) et de l'office (1er étage) est soumise aux règles suivantes:

- La Commune municipale met à disposition l'équipement ainsi que la vaisselle.

- La prise et la remise du matériel seront faites sur inventaire. Il est demandé aux utilisateurs d'annoncer spontanément tout matériel manquant, cassé ou détruit au moyen du protocole de restitution signé.

- Tant le local que les installations, que le matériel, devront être rendus en parfait état de propreté et de fonctionnement.

- L'utilisation des appareils techniques ne sera autorisée que si les responsables désignés par le locataire ont suivi des instructions préalables.

Article 13: Les salles comme les installations louées à l'année ne sont pas disponibles avant 08h00 le matin et doivent être libérées au plus tard à 22h00.
Le Conseil municipal peut, en cas de nécessité, accorder des dérogations. Sur demandes écrites et motivées adressées au Conseil municipal, des permissions tardives peuvent être accordées.

Article 14: Tout organisateur de manifestation publique est tenu de respecter le règlement de police en vigueur.

Article 15: La responsabilité pour les écoles est assumée par le maître ou la maîtresse de classe.

En cas d'inobservation du présent règlement, la Commission scolaire en sera informée, par le Conseil municipal.

Article 16: Les responsables veillent à la propreté des locaux, douches et vestiaires compris; surveillent l'entrée et la sortie des membres de leur Société ou groupement, afin que soient respectés l'ordre et la tranquillité.

Article 17: Les responsables veilleront à ne pas perturber les activités des autres usagers de la salle polyvalente.

Article 18: **Lors de l'utilisation des locaux pour des activités sportives ou scolaires, il est interdit de manger, de consommer des boissons et de fumer à l'intérieur des locaux.**

Article 19: abrogé

Article 20: Lors de manifestations, les organisateurs reconnaîtront les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Les issues de secours seront toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur.

Article 21: Les locaux, les installations, le matériel devront être laissés en parfait état de propreté et de fonctionnement. L'utilisateur est tenu de signaler toute déprédation et anomalie. La reddition des locaux s'effectuera selon les directives reçues par le concierge, au plus tard le matin suivant la manifestation.

Article 22: L'usage des locaux pourra être retiré ou suspendu en tout temps et sans préavis préalable par le Conseil municipal aux Sociétés, groupements ou particuliers qui auraient donné lieu à des plaintes reconnues fondées, causés des dégâts intentionnellement ou qui ne se conformeraient pas aux prescriptions du présent règlement.

Article 23: A l'égard de la Commune municipale de Cormoret, la Société, ou dans le cas d'un groupement sans personne juridique l'organisation, ou les organisateurs d'une manifestation, répondent de toutes détériorations causées aux locaux, au mobilier, aux appareils et installations,

solidairement avec l’auteur du dommage; les organisateurs sont, en outre, solidaires entre eux.

Article 24: La Commune municipale de Cormoret n'est en aucun cas responsable des accidents, vols, etc., survenant à l'intérieur de la salle polyvalente.

Article 25: Les cas non prévus par le présent règlement seront soumis au Conseil municipal qui décidera.

Article 26: Le présent règlement entre en vigueur immédiatement.

Approuvé par le Conseil municipal le

Au nom du Conseil municipal
Le président La secrétaire

COMMUNE MUNICIPALE
2612 CORMORET

SALLE POLYVALENTE

Protocole de contrôle
selon articles 10 du règlement d'exploitation de la salle polyvalente (activités sportives)

Concerne location du : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi, dimanche

Date :	de :	h	à :	h

Utilisateur :

Date du contrôle :	à :	h

Fait No	Désignation	en ordre	lacunaire	Amende
1	Rangements matériel			
2	Remise des locaux dans l'état initial			
3	Fermetures robinets douches			
4	Fermetures robinets lavabos vestiaires			
5	Fermetures robinets lavabos WC			
6	Fermetures des fenêtres salle			
7	Fermetures des fenêtres vestiaires à l'exception des impostes			
8	Eclairage salle			
9	Eclairage vestiaires			
10	Eclairage douches			
11	Eclairage WC			
12	Eclairage corridor vestiaires			
13	Eclairage corridor 1er			
14	Eclairage cage d'escalier			
15	Eclairage corridor Rez			
16	Eclairage local de rangement engins			
17	Fermeture porte de secours Ouest			
18	Fermeture porte d'entrée Est			
19				
20				
	TOTAL			

REMARQUES DU CONCIERGE COMMUNAL RESPONSABLE :

Le concierge communal responsable

COMMUNE MUNICIPALE
2612 CORMORET

SALLE POLYVALENTE

Protocole de restitution
selon articles 11-12 du règlement d'exploitation de la salle polyvalente (autres activités)

Location

Date : de : h à : h

Utilisateur :

Date de la restitution : à : h

Pour les sociétés/associations/institutions, nom du (de la) président(e) ou de son (sa) remplaçant(e) :

Signature :

Lieu	**Défaut / Dégât / Manque**	
	Existant à la prise en charge ou constaté pendant l'utilisation	**Occasionné pendant l'utilisation**
Salle yc scène		
Cuisine foyer (rez)		
Office (1er étage)		
Autres locaux (préciser lequel)		

REMARQUES DU CONCIERGE COMMUNAL RESPONSABLE :

Le concierge communal responsable