



COMMISSION SCOLAIRE DES ECOLES ENFANTINES - PRIMAIRES & APPRENTISSAGE

Dispositions d'utilisation Salle Podemainge des écoles primaires de Podemainge

1. ADMINISTRATION

1. L'Administration communale met à disposition la salle Podemainge du bâtiment scolaire de Podemainge aux sociétés.
2. Cette mise à disposition se fera sur la base des présentes dispositions d'utilisation acceptées par le conseil municipal.
3. Toute utilisation se fera sur la base d'une location dont le prix sera fixé par le conseil municipal.

2. PRIORITES

1. La salle Podemainge est en priorité réservée aux activités liées à l'école, et à l'administration communale. Elle sera mise à disposition des sociétés, pour des auditions ou des assemblées, dans le cadre des disponibilités sur demande auprès de l'administration. Dans ce cas, la mise en place et le rangement de la salle incombent à la société organisatrice.
2. Les réservations permanentes ne sont pas possibles sauf pour le conservatoire.
3. Les manifestations inscrites au calendrier des manifestations sont prioritaires sur toutes les autres demandes.
4. Le conseil municipal est compétent pour accorder les autorisations d'utilisation. En cas de nécessité, le programme des réservations peut être modifié.
5. Toute société désirant réserver cette salle déjà occupée devra trouver un arrangement avec la société qui l'a préalablement réservée.
6. Pendant les vacances scolaires, les infrastructures scolaires sont à disposition des sociétés. Si des travaux spécifiques de maintenance doivent être effectués pendant ces périodes, ceux-ci ont la priorité sur les manifestations.

3. RESERVATIONS PONCTUELLES PAR DES TIERS

1. Pour les demandes ponctuelles, les intéressés doivent s'adresser à l'administration communale et selon la disponibilité des locaux, une demande écrite lui sera adressée.
2. L'Administration communale se réserve le droit, en collaboration avec le service de conciergerie, de diriger l'un ou l'autre des requérants vers l'Aula du centre scolaire de La Proz.
3. En dehors des périodes scolaires, l'utilisation de la salle Podemainge n'est autorisée que sur demande préalable à l'administration.



COMMISSION SCOLAIRE DES ECOLES ENFANTINES - PRIMAIRES & APPRENTISSAGE

4. GENERALITES SUR L'UTILISATION

1. La préparation et le rangement de la salle incombe au locataire d'entente avec le service de conciergerie.
2. Tout locataire qui ne respecterait pas les présentes directives pourra se voir refuser la location de la salle Podemainge.
3. Toute aménagement de la salle ou apport d'objet ou de matériel étranger à l'équipement en place est interdit ou seulement avec accord du service de conciergerie.
4. Il est interdit aux locataires de manipuler le matériel électrique tel que chauffage, ventilation, rideau, etc. De même, les installations spécifiques ne pourront être utilisées que par une personne ayant reçu une formation de la part du service de conciergerie.
5. Si un apéritif est prévu, celui-ci pourra se faire dans la salle même.
6. La clôture des manifestations est fixée à 02h00. A cette heure, le service de conciergerie doit pouvoir fermer le bâtiment. On peut convenir avec le service de conciergerie, dans les limites des disponibilités de la salle, d'une reddition le lendemain de la manifestation.
7. Tout travail de concierge provoqué par le non respect de ces directives sera facturé au locataire au prix de Fr. 50.- l'heure.
8. Le locataire recevra dès la fin de la manifestation une facture de l'Administration communale.

5. DEGATS

1. Tout dégât causé (vitre cassée, matériel abîmé, etc...) doit être annoncé immédiatement au service de conciergerie.
2. La remise en état des installations endommagées sera facturée par l'Administration communale au locataire.
3. Si le locataire n'avise pas immédiatement le service de conciergerie des dégâts qu'elle a causés, en sus des frais de remise en ordre, une amende de Fr. 100.- sera facturée.

6. CLEFS - FERMETURE

1. Les clefs de la salle ne seront pas remises aux locataires. Elles devront être demandées au service de conciergerie avec qui il aura été convenu des modalités de fermeture de la salle et de reddition des clefs.
2. En cas de perte des clefs ou lorsque celles-ci ne sont pas rendues dans les délais, l'Administration communale peut procéder au changement des cylindres aux frais du locataire.
3. Pendant les heures d'école, les portes principales - côté nord - du bâtiment sont ouvertes. Le reste du temps elles se ferment automatiquement par un système de gâches électriques.



COMMISSION SCOLAIRE DES ECOLES ENFANTINES - PRIMAIRES & APPRENTISSAGE

7. RESPONSABILITE

1. L'Administration communale décline toute responsabilité en cas de vol ou autres délits commis dans les locaux mis à disposition.
2. Chaque locataire, durant le contrat de location est responsable de l'ordre intérieur et extérieur.

8. FUMEE

1. La fumée est strictement interdite dans l'ensemble du complexe scolaire.
2. Des cendriers sont à disposition devant les entrées principales du bâtiment.

9. NETTOYAGES

1. Les nettoyages sont compris dans le prix du contrat de location.
2. Si le service de conciergerie estime que les utilisateurs ont anormalement salis les installations, l'administration communale se réserve le droit de facturer un certain nombre d'heures supplémentaires pour effectuer des nettoyages complémentaires au prix de fr 50.- l'heure.

10. CONNAISSANCE DES DISPOSITIONS

1. Le présent règlement est sensé être connu de toutes les personnes utilisant la salle communale du centre scolaire de Podemainge.
2. En cas de non respect des dispositions du présent règlement, l'Administration communale se réserve le droit de dénoncer le contrat unilatéralement et sans délai.
3. Les décisions du conseil municipal sont sans appel.

Ainsi adopté par le conseil communal en séance du 1 octobre 2008

Le Président Le Secrétaire