



## **COMMISSION SCOLAIRE DES ECOLES ENFANTINES - PRIMAIRES & APPRENTISSAGE**

---

### **Dispositions d'utilisation Salle de gymnastique des écoles primaires de La Proz**

---

#### **1. ADMINISTRATION**

1. L'Administration communale met à disposition la salle de gymnastique du centre scolaire (La Proz) et ses dépendances aux sociétés sportives et culturelles.
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. Les locaux sont en priorité réservés aux besoins scolaires et de l'Administration communale.
2. Les réservations permanentes sont prioritaires sur les réservations ponctuelles.
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 PERMANENTES**

1. Les réservations permanentes sont accordées pour la durée de la saison.
2. La saison comprend les mois de septembre à mai.
3. Les requérants doivent soumettre leurs vœux, par écrit, sur invitation de l'Administration communale.
4. Si nécessaire, une séance de tous les requérants sera convoquée pour négocier le plan d'occupation pour la saison prochaine.
5. Les réservations permanentes sont octroyées selon les disponibilités et en tenant compte d'une juste répartition entre les requérants. Les requêtes tardives seront traitées selon les disponibilités.
6. L'Administration communale se réserve le droit, en collaboration avec le concierge de l'ERVEO, de diriger l'un ou l'autre des requérants vers la salle de gymnastique de l'ERVEO.
7. Les sociétés au bénéfice d'une réservation permanente doivent désigner un responsable pour les relations avec le service de conciergerie et l'Administration communale. Celui-ci aura à cœur de faire respecter les présentes dispositions d'utilisation.



## **COMMISSION SCOLAIRE DES ECOLES ENFANTINES - PRIMAIRES & APPRENTISSAGE**

---

### **4. RESERVATIONS PONCTUELLES**

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. Dans le cadre de son plan d'occupation, l'Administration communale réserve un soir pour des répétitions ou des compétitions sportives.
3. En dehors des périodes scolaires, l'utilisation de la salle n'est autorisée que sur demande préalable à l'administration.

### **5. UTILISATION SPORTIVE**

1. Lors des entraînements, la présence du public est autorisée aux conditions précisées sous chiffre 2.
2. Il est strictement interdit de pénétrer dans les salles avec des souliers d'extérieur. Ne peuvent être utilisées que des chaussures ne marquant pas le sol.
3. Sur demande préalable, il sera autorisé d'utiliser le matériel des écoles. Celui-ci devra être rangé à la place respective dès la fin des entraînements.
4. Il n'est pas autorisé d'utiliser des ballons servant également à l'extérieur.
5. Si la société ne respecte pas les dispositions de l'art. 3 - chapitre V, la commune se réserve le droit de retirer son autorisation d'utiliser le matériel des écoles.
6. Il est strictement interdit de s'appuyer contre le rideau de séparation, de faire des marques quelconques, de fumer et de mâcher du chewing-gum, d'apporter les boissons et de la nourriture dans les salles de gymnastique.
7. Tout travail de concierge provoqué par le non respect de ces directives sera facturé à la société responsable au prix de Fr. 50.- l'heure.
8. Lors de compétitions sportives, l'espace réservé au public devra être protégé avec les tapis de protection mis à disposition par le service de conciergerie. La mise en place et l'enlèvement de cette protection incombent à la société organisatrice.
9. Les heures prévues au plan d'occupation devront être respectées scrupuleusement. Tous les soirs, les locaux devront être fermés à 23h00 au plus tard. Ils devront être rendus rangés.
10. Le responsable désigné devra contrôler les vestiaires, la mise en ordre des locaux d'engins, récupérer les objets oubliés par les utilisateurs, fermer tous les locaux et lumières.
11. Chaque société remettra au concierge un décompte des heures utilisées. Celui-ci tiendra également un décompte par société pour une facturation de la location à la fin de chaque saison.

### **6. UTILISATION CULTURELLE**

1. La préparation et le rangement de la salle, tant au niveau de la protection de sol que de la mise en place des chaises, incombe à la société organisatrice de la manifestation culturelle, d'entente avec le service de conciergerie.
2. Pour les répétitions il est strictement interdit de pénétrer dans la salle avec des souliers d'extérieur. Ne peuvent être utilisées que des chaussures ne marquant pas le sol. S'il n'est pas possible de remplir cette condition, la salle devra être protégée en conséquence.
3. Toute société qui ne respecterait pas l'art. 3 du chapitre V pourra se voir refuser la location de la salle.



## **COMMISSION SCOLAIRE DES ECOLES ENFANTINES - PRIMAIRES & APPRENTISSAGE**

---

4. Tout aménagement de la salle ou apport d'objet ou de matériel étranger à l'équipement en place est autorisé seulement avec l'accord du service de conciergerie.
5. Il est interdit aux sociétés de manipuler le matériel électrique tel que ventilation, chauffage, rideau de séparation. De même, les installations de la scène ne pourront être utilisées que par un membre de la société ayant reçu une formation de la part du service de conciergerie.
6. Si une réception est prévue, celle-ci ne pourra se faire que dans le hall d'entrée où un bar est à disposition des sociétés.
7. La clôture des manifestations est fixée à 02h00. A cette heure, le service de conciergerie doit pouvoir fermer la salle. On peut convenir avec le service de conciergerie, dans les limites des disponibilités de la salle, d'une reddition le lendemain de la manifestation.
8. Tout travail de conciergerie provoqué par le non respect de ces directives sera facturé à la société responsable au prix de Fr. 50.- l'heure.
9. La société recevra dès la fin de la manifestation une facture de l'Administration communale.

### **7. 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 à la société responsable.
3. Si la société 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.

### **8. CLEFS**

1. Les clefs des locaux ne seront pas remises aux sociétés. 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 de la société.

### **9. AUTRES LOCAUX**

1. Les vestiaires et la buvette ne peuvent être utilisés qu'en relation avec la location de la salle de gymnastique. Pour des manifestations hors salle de gymnastique, l'Administration peut autoriser l'utilisation des vestiaires, uniquement sur demande écrite.
2. Le hall d'entrée de la salle de gymnastique et la cour intérieure peuvent, sur demande écrite, être mis à disposition gratuitement. La mise en place et le rangement sont à charge des utilisateurs.



## **COMMISSION SCOLAIRE DES ECOLES ENFANTINES - PRIMAIRES & APPRENTISSAGE**

---

### **10. RESPONSABILITE**

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

### **11. 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.

### **12. 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.

### **13. CONNAISSANCE DES DISPOSITIONS**

1. Le présent règlement est sensé être connu de toutes les personnes utilisant les salles communales du centre scolaire de la Proz.
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