



Commune  
de Salvan

# Règlement d'utilisation de la salle polyvalente et des locaux annexes

svnar

Salvan, novembre 2015

## ***Chapitre 1 - SALLE POLYVALENTE***

Article 1 - Occupation régulière	3
Article 2 - Réservation pour besoins communaux	3
Article 3 - Locaux mis à disposition	3
Article 4 - Demande d'occupation ponctuelle	3
Article 5 - Utilisation de la scène	3
Article 6 - Protection des sols - chaussures	4
Article 7 - Parois / plafonds	4
Article 8 - Ballons	4
Article 9 - Football - Tennis	4
Article 10 - Dégâts	4
Article 11 - Matériel	4
Article 12 - Fumée	4
Article 13 - Sorties de secours	4

## ***Chapitre 2 - SCENE***

Article 1 - Utilisation	4
Article 2 - Rideaux et paroi amovible de la scène	4
Article 3 - Console de commande et matériel scénique	5
Article 4 - Matériel scénique	5
Article 5 - Matériel scénique privé	5

## ***Chapitre 3 - LOCAL NETTOYAGE ET LOCAUX TECHNIQUES***

Article 1 - Utilisation	5
-------------------------	---

## ***Chapitre 4 - CUISINE***

Article 1 - Utilisation	5
Article 2 - Batterie	5
Article 3 - Chambre froide	5

## ***Chapitre 5 - FOYER – GALERIE – BAR***

Article 1 - Utilisation	6
-------------------------	---

## ***Chapitre 6 - MATERIEL ET MOBILIER***

Article 1 - Inventaire	6
Article 2 - Mise à disposition	6
Article 3 - Dégâts	6

## ***Chapitre 7 - LOCAUX ANNEXES - VESTIAIRES***

Article 1 - Matériel propre aux utilisateurs	6
Article 2 - Armoires et boxes	6

## *Chapitre 8 - COUR EXTERIEURE (devant la salle polyvalente)*

Article 1 - Utilisation	6
Article 2 - Cantines et autres infrastructures	7
Article 3 - Livraison et parcage	7
Article 4 - Nuisances sonores	7
Article 5 - Vols et déprédations	7

## *Chapitre 9 - MISE A DISPOSITION DES LOCAUX*

Article 1 - Libération	7
Article 2 - Douches et WC	7
Article 3 - Reddition des locaux et de la cour extérieure	7
Article 4 - Négligence	8
Article 5 - Dégâts	8
Article 6 - Clefs	8
Article 7 - Vols	8
Article 8 - Alentours	8

## *Chapitre 10 - SURVEILLANCE*

Article 1 - Application	8
Article 2 - Transmission de pouvoirs	8
Article 3 - Police	8
Article 4 - Modifications	8

## *Chapitre 11 - FINANCEMENT ET SANCTIONS*

Article 1 - Tarifs	9
Article 2 - Paiement	9
Article 3 - Sanctions	9

## *Chapitre 12 - DISPOSITIONS FINALES*

Article 1 - Tarifs d'utilisation	9
Article 2 - Cas non prévus	9

<i>Annexe : Salle polyvalente - Tarifs d'utilisation</i>	10
--	----

## **Préambule**

La Commune de Salvan met à disposition des utilisateurs (sociétés, groupements, privés, etc.) des locaux dont les installations sont en parfait état. Afin de conserver la qualité de ces infrastructures, chacun est invité à respecter le présent règlement.

## **Généralité - Remarque importante**

Sauf autorisation délivrée par le responsable des bâtiments communaux, il est strictement interdit, dans tous les cas, d'utiliser ou de se rendre dans les locaux dévolus à l'enseignement scolaire et la bibliothèque.

## **Chapitre 1 - SALLE POLYVALENTE**

### **Article 1 - Occupation régulière**

L'utilisation de la salle polyvalente est prioritairement réservée aux écoles et aux sociétés locales. Le Conseil communal valide, pour l'année scolaire, soit du 01 août au 31 juillet de l'année suivante, le programme d'occupation hebdomadaire des sociétés utilisatrices régulières (culturelles et sportives). Les sociétés qui désirent modifier, à titre exceptionnel, l'horaire ou le soir d'occupation de la salle, doivent en faire la demande à la société utilisatrice régulière et convenir avec elle de la possibilité ou non de ce changement.

### **Article 2 – Réservation pour besoins communaux**

La commune de Salvan s'octroie la possibilité de modifier une ou plusieurs dates de réservation, si celles-ci doivent être utilisées par la commune, dans le cadre de manifestations officielles. Le groupement ou la société concerné en sera avisé immédiatement. Aucune réservation à l'année ne sera prise en considération pour la tranche horaire comprise du samedi 08h00 au lundi 08h00.

### **Article 3 - Locaux mis à disposition**

L'utilisateur peut, selon le document "Salle polyvalente - Tarifs d'utilisation" joint au présent règlement, réserver tout ou partie de la salle polyvalente (salle, foyer, galerie, cuisine).

### **Article 4 - Demande d'occupation ponctuelle**

Dans le cadre de l'organisation d'une manifestation, les sociétés et utilisateurs privés doivent adresser leurs réservations à l'administration communale par écrit, en indiquant le type de manifestation, les locaux souhaités et la durée de location. Cette réservation sera validée par le Conseil communal et confirmée par écrit aux requérants.

Si cette réservation chevauche le programme des sociétés au bénéfice d'une réservation pour utilisation régulière, celles-ci seront averties, par l'administration communale, d'une réservation ponctuelle de la salle empiétant sur leur programme.

### **Article 5 - Utilisation de la scène**

L'utilisation de la scène est limitée aux répétitions théâtrales, musicales ou autres productions, d'entente avec le responsable des bâtiments communaux (ci-après RB).

## **Article 6 - Protection des sols - chaussures**

Les personnes chaussant des talons aiguille ne sont pas admises dans la salle. Tout matériel étranger au matériel courant existant dans la salle ne peut être introduit qu'avec l'autorisation de l'administration communale ou du RB et doit être muni d'une protection pour le sol. Les activités sportives se pratiquent avec des baskets propres équipées de semelles spécifiques au sol sportif. Il est interdit de travailler et de pénétrer dans la salle avec les chaussures mouillées ou souillées.

## **Article 7- Parois / plafonds**

Aucun clou, vis, papier adhésif, punaise, etc. ne peut être fixé aux parois et/ou plafonds sans l'autorisation du RB.

## **Article 8 - Ballons**

Seuls les ballons de salle propres peuvent être utilisés pour la pratique des différents sports et jeux.

## **Article 9 - Football - Tennis**

Seule la pratique du football avec ballons en feutre et celle du tennis-ballon sont autorisées.

## **Article 10 - Dégâts**

Tout dégât causé doit être annoncé immédiatement au RB.

## **Article 11- Matériel**

Le matériel doit être rangé après chaque utilisation en veillant à ne pas endommager les portes.

## **Article 12 - Fumée**

Les bâtiments communaux ont été décrétés non-fumeurs par le Conseil communal. Aussi est-il interdit de fumer dans la salle polyvalente et ses annexes.

## **Article 13 - Sorties de secours**

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'intérieur qu'à l'extérieur et les portes ne seront pas fermées à clef.

## **Chapitre 2 - SCENE**

### **Article 1 - Utilisation**

L'utilisation de la scène est régie par l'art. 5 au chapitre 1. Sur la demande des utilisateurs, la scène pourra être mise à disposition afin de permettre les répétitions, en principe une semaine avant chaque représentation.

### **Article 2 - Rideaux et paroi amovible de la scène**

Les rideaux et la paroi amovible de la scène doivent être manœuvrés avec précaution et maintenus propres.

### **Article 3 - Console de commande et matériel scénique**

La console de commande pour éclairage et sonorisation ne peut être manœuvrée que par le RB ou toute autre personne formée et autorisée expressément par lui.

### **Article 4 - Matériel scénique**

Le matériel scénique (échelle, matériel de sonorisation, d'éclairage, etc.) ne peut être manœuvré que par le RB ou toute autre personne formée et autorisée expressément par lui.

### **Article 5 - Matériel scénique privé**

Tout matériel scénique privé qui est introduit sur la scène doit être posé avec l'assentiment du RB ou toute autre personne ayant reçu l'autorisation de l'administration communale. Tout matériel pouvant endommager le sol de la scène doit être posé avec une protection (chevalets, décors, présentoirs pour lotos, pianos, matériel d'orchestres et de fanfares, matériel de gymnastique, etc.).

## **Chapitre 3 - LOCAL NETTOYAGE ET LOCAUX TECHNIQUES**

### **Article 1 - Utilisation**

L'utilisation du local de nettoyage est strictement réservée au stockage du matériel de nettoyage. Il doit être rendu dans un parfait état de propreté.

Il est formellement interdit de se rendre dans les locaux techniques et d'y manipuler les installations qui s'y trouvent, tels que chauffage, ventilation, gaz, eau, etc...

## **Chapitre 4 - CUISINE**

### **Article 1 - Utilisation**

Les directives d'utilisation de la cuisine seront données par le RB. L'utilisateur devra se conformer à ces directives et en aucun cas y déroger. Le local, les installations ainsi que le matériel devront être rendus en parfait état de propreté et de fonctionnement.

### **Article 2 - Batterie**

La batterie de cuisine est équipée de petit matériel (assiettes, services, etc.) pour le service de 100 personnes. Cette batterie est mise à disposition lors de la location de la cuisine pour les manifestations où il est servi à manger et à boire. La prise et la remise du matériel seront faites sur inventaire. Tout le matériel manquant, abîmé ou détruit sera facturé au dernier utilisateur.

Lors d'une location n'incluant pas la cuisine, seuls les verres sont mis à disposition.

### **Article 3 - Chambre froide**

La gestion de la chambre froide ne sera effectuée que par le RB.

## ***Chapitre 5 - FOYER – GALERIE – BAR***

### **Article 1 - Utilisation**

Le foyer, la galerie et le bar peuvent être utilisés lors de manifestations au tarif figurant dans le document "Salle polyvalente - Tarifs d'utilisation" annexé au présent règlement.

## ***Chapitre 6 - MATERIEL ET MOBILIER***

### **Article 1 - Inventaire**

Un inventaire du matériel est affiché dans les locaux. Ce matériel ne peut sortir du bâtiment.

### **Article 2 - Mise à disposition**

Le matériel est mis à disposition des sociétés par le RB qui en établit la liste. La mise en place et l'enlèvement du mobilier utilisé lors de toute manifestation est assuré par les utilisateurs et sera contrôlé par le RB.

### **Article 3 - Dégâts**

Le matériel mis à disposition est contrôlé après chaque manifestation. Les dégâts et les pertes constatées sont facturés à la société organisatrice

## ***Chapitre 7 - LOCAUX ANNEXES - VESTIAIRES***

### **Article 1 - Matériel propre aux utilisateurs**

Lors d'une manifestation ou répétition, les utilisateurs sont entièrement responsables de leur matériel entreposé dans les locaux mis à disposition. En cas de dégâts ou de vol, l'administration communale ne peut en aucun cas en être tenue pour responsable. Une mise sous clef du matériel peut être faite d'entente avec le RB, ceci aux frais des utilisateurs qui en font la demande.

### **Article 2 - Armoires et boxes**

Les armoires et boxes réservés aux différentes sociétés doivent être fermés à clefs et maintenus en bon état.

## ***Chapitre 8 – COUR EXTERIEURE (devant la salle polyvalente)***

### **Article 1 - Utilisation**

La cour extérieure, attenante à la salle polyvalente et au foyer, peut être utilisée lors de manifestations. Elle fait partie intégrante des surfaces à disposition lors de la conclusion d'un contrat de location. Les autres espaces extérieurs ne font pas partie des surfaces mises à disposition et doivent, de ce fait, rester libres.

## **Article 2 - Cantines et autres infrastructures**

Les cantines et autres infrastructures peuvent être érigées, de manière provisoire, sur cette cour. Les fixations et autres arrimages doivent être exécutés sans aucune atteinte au bâtiment et au revêtement bitumineux et pierreux du sol. Le sol doit être impérativement protégé sous les installations susceptibles de laisser des tâches tels que coin cuisine, raclette/grillade, bar, etc...

La construction de toutes les infrastructures installées sur cette cour doit être approuvée par le RB.

## **Article 3 - Livraison et parcage**

Les véhicules de livraison sont autorisés à stationner provisoirement sur cette cour. Ces véhicules ne doivent pas excéder un poids total de 3,5 to (camionnette). Les véhicules et les engins de levage d'un poids supérieur à 3,5 to ne sont pas admis sur cet emplacement. Il n'est, en principe, pas autorisé à stationner sur cette cour. Cependant, d'entente avec le RB, une autorisation de parcage peut être délivrée, sous certaines conditions.

Le parcage est autorisé, sur la place devant les garages, lors de l'utilisation hebdomadaire de la salle polyvalente par les sociétés, dans la tranche horaire 18h00 – 24h00, du lundi au vendredi.

## **Article 4 - Nuisances sonores**

Les utilisateurs mettront tout en œuvre pour respecter la tranquillité et la sécurité du voisinage lors de toutes les activités se déroulant sur cette cour et aux abords de la salle polyvalente.

## **Article 5 - Vols et déprédations**

Les infrastructures provisoires érigées à l'extérieur sont sous la seule responsabilité des organisateurs. L'administration communale décline toutes responsabilités en cas de vol de matériel et de dégâts dus aux déprédations volontaires ou aux éléments naturels. Il est conseillé aux organisateurs de conclure une RC manifestation.

# ***Chapitre 9 - MISE A DISPOSITION DES LOCAUX***

## **Article 1 - Libération**

Les locaux doivent être mis en ordre à la fin de chaque répétition, entraînement, match ou autres utilisations. Ils ne sont pas disponibles pour les répétitions, entraînements et matchs avant 08h00 le matin et doivent être libérés au plus tard à 23h00, sans oublier l'extinction des lumières, la fermeture des fenêtres et des portes à clef. Le Conseil communal fixera les horaires pour les autres utilisations.

## **Article 2 - Douches et WC**

Les douches et WC sont à disposition durant le temps d'occupation autorisé. Par mesure d'économie, les sociétés veilleront à en faire une utilisation rationnelle en respectant une hygiène impeccable.

## **Article 3 - Reddition des locaux et de la cour extérieure**

Tous les locaux ainsi que la cour extérieure doivent être rendus en parfait état après chaque manifestation, au plus tard le matin suivant la manifestation (sauf arrangement particulier). Le rangement des tables, chaises et autres matériels mis à disposition se fera selon les directives du RB. La batterie de cuisine, les grilles d'évacuation et la hotte de ventilation doivent être nettoyés correctement. Le nettoyage s'effectuera sous les ordres et directives du RB. Le lave-vaisselle ne doit pas être nettoyé.



#### **Article 4 - Négligence**

A défaut, les travaux mentionnés ci-dessus seront effectués par le RB ou par une société de nettoyage et facturés à la société organisatrice.

#### **Article 5 - Dégâts**

Tout dégât ou perte de matériel est à la charge de l'utilisateur. Il est conseillé aux organisateurs de conclure une RC manifestation.

#### **Article 6 - Clefs**

En principe, à part le RB, personne ne doit rester en possession de clefs destinées à ces locaux publics. Les clefs doivent être rendues immédiatement après la manifestation. En cas de perte, les frais engendrés seront facturés.

Chaque société utilisant hebdomadairement un local peut recevoir une ou plusieurs clefs à titre permanent. Elle(s) est/sont alors remise(s) à titre particulier au président de la société, contre signature. Celui-ci est rendu responsable pour la société du respect strict du présent règlement.

#### **Article 7 - Vols**

L'administration communale n'est en aucun cas responsable des vols survenant à l'intérieur de la salle.

#### **Article 8 - Alentours**

Lors de manifestation, les alentours de la salle polyvalente doivent être rendus propres et en ordre.

### ***Chapitre 10 - SURVEILLANCE***

#### **Article 1 - Application**

L'application du présent règlement est du ressort exclusif de l'administration communale. Les décisions de l'administration communale seront rendues, les sociétés intéressées entendues, sans appel.

#### **Article 2 - Transmission de pouvoirs**

L'administration communale peut déléguer certains de ses pouvoirs au RB.

#### **Article 3 - Police**

Lors des manifestations, la société organisatrice est responsable du parage correct des véhicules sur le parking communal, sur les places aménagées ou sur toute autre place désignée par l'administration communale. Elle surveille l'entrée et la sortie des membres de leur société ou groupement afin que soient respectés l'ordre et la tranquillité. Il est conseillé de suivre les directives du Label Fiesta. Les documents y relatifs sont à disposition au bureau communal.

La vente et consommation d'alcool sont soumises à autorisation des instances compétentes.

#### **Article 4 - Modifications**

Le présent règlement est sujet à modifications, sur la base des expériences réalisées.

## ***Chapitre 11 - FINANCEMENT ET SANCTIONS***

### **Article 1 - Tarifs**

Les tarifs sont arrêtés par le Conseil communal. Ils sont spécifiés dans le document "Salle polyvalente - Tarifs d'utilisation" annexé au présent règlement. Le Conseil communal statue sur les tarifs applicables aux cas particuliers.

### **Article 2 - Paiement**

La location et le dépôt de garantie sont payables auprès de l'administration communale 7 jours avant la manifestation. A défaut de paiement dans le délai prescrit, la réservation devient caduque. Après contrôle de la salle par le RB, le dépôt de garantie sera remboursé à l'utilisateur pour autant qu'aucun dégât n'ait été constaté.

### **Article 3 - Sanctions**

L'usage des locaux pourra être retiré ou suspendu en tout temps et cela sans avis préalable du Conseil communal, aux sociétés, groupements, ou particuliers qui auraient donné lieu à des plaintes reconnues fondées, causé des dégâts intentionnellement ou qui ne se conformeraient pas aux prescriptions du présent règlement.

## ***Chapitre 12 - DISPOSITIONS FINALES***

### **Article 1 - Tarifs d'utilisation**

Le présent règlement est accompagné d'un tarif d'utilisation approuvé par le Conseil communal.

### **Article 2 - Cas non prévus**

Les cas non prévus par le présent règlement seront soumis au Conseil communal qui décidera souverainement, sans possibilité de recours.

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil communal en séance du 16 novembre 2015.

COMMUNE DE SALVAN

Le Président : Roland Voeffray

Le Secrétaire : Gérard Michel

## **Annexe : Salle polyvalente - Tarifs d'utilisation**

### **Tarifs pour sociétés locales (tarifs journaliers)**

<b>Locaux</b>	<b>Tarifs</b>	<b>Dépôt de garantie</b>
Salle polyvalente avec foyer, galerie, bar et cuisine	600.-	500.-
Salle polyvalente avec foyer, galerie et bar	500.-	500.-
Foyer et galerie avec bar et cuisine	250.-	300.-
Foyer et galerie avec bar	150.-	200.-
Cuisine seule	100.-	200.-

Les tarifs d'utilisation pour plusieurs jours seront fixés au cas par cas par le Conseil communal.

Ces tarifs s'entendent sans les frais de conciergerie ni les frais de support technique et/ou logistique. Ces frais seront facturés au besoin ou sur demande à :

- Pour la conciergerie : Frs 70.-/heure (1 heure au minimum).

### **Tarifs pour utilisateurs privés (tarifs journaliers)**

<b>Locaux</b>	<b>Tarifs</b>	<b>Dépôt de garantie</b>
Salle polyvalente avec foyer, galerie, bar et cuisine	800.-	500.-
Salle polyvalente avec foyer, galerie et bar	650.-	500.-
Foyer et galerie avec bar et cuisine	350.-	300.-
Foyer et galerie avec bar	200.-	200.-
Cuisine seule	150.-	200.-

Les tarifs d'utilisation pour plusieurs jours seront fixés au cas par cas par le Conseil communal.

Ces tarifs s'entendent sans les frais de conciergerie ni les frais de support technique et/ou logistique. Ces frais seront facturés au besoin ou sur demande à :

- Pour la conciergerie : Frs 70.-/heure (1 heure au minimum).

Le montant du dépôt de garantie devra être payé, au plus tard, 7 jours avant la date d'utilisation sur le compte IBAN : CH59 0900 0000 1900 1005 6 (compte 19-1005-6), selon l'art. 2 du chapitre 11 du règlement d'utilisation de la salle polyvalente.

En cas d'annulation tardive, tout ou partie du montant du dépôt de garantie pourra être retenu.

Les renseignements complémentaires concernant ces tarifs d'utilisation peuvent être obtenus auprès de l'administration communale, par tél. au 027 761 71 11 ou par mail : [commune@salvan.ch](mailto:commune@salvan.ch)

Les demandes de réservation doivent être adressées par écrit à :

Administration communale de Salvan - La Place 24 - 1922 Salvan ou par mail : [commune@salvan.ch](mailto:commune@salvan.ch)

L'utilisateur a pris connaissance du présent règlement et des tarifs y relatifs et déclare vouloir s'y conformer.

Salvan, le .....

Nom de la société : .....

Nom, prénom du responsable : .....

Coordonnées du responsable : Adresse : .....

NP/Localité : .....

Adresse mail : .....

Téléphone : .....

Signature :