

REGLEMENT D'UTILISATION ET CONDITIONS DE LOCATION DES LOCAUX PUBLICS

Art. 1 – But

Le présent règlement a pour but de régler les questions relatives à l'utilisation des locaux publics lors de locations. La liste des locaux louables est disponible sur le site internet de la Commune de Bois-d'Amont. Les présentes conditions s'appliquent à l'ensemble de ceux-ci. Certains locaux sont soumis à des conditions supplémentaires (voir article 12).

Art. 2 – Dispositions générales

Les locaux sont placés sous la responsabilité du Conseil communal. Il a toute autorité quant à leur utilisation. Le prix de location est fixé selon un tarif édicté par ce dernier (voir annexe 1). Les frais de chauffage, d'éclairage, d'électricité, de ventilation ainsi que la fourniture d'eau chaude et froide sont compris dans le prix de location.

Le Conseil communal décline toute responsabilité en cas de vol ou délit commis dans les locaux mis à disposition ainsi qu'en cas d'accident. Il appartient à l'utilisateur de s'assurer en conséquence. Il doit obligatoirement être en possession d'une assurance responsabilité civile.

Toute infraction au présent règlement, toute inobservation d'ordres, tout abus ou autre manquement quelconque constaté, feront l'objet d'un rapport au Conseil communal. L'usage des locaux pourra être définitivement interdit à l'utilisateur.

Art. 3 – Réservations

Les locaux sont louables toute l'année, excepté durant les périodes réservées aux nettoyages et révisions.

La gestion et la coordination de l'occupation des salles sont assurées par l'Administration communale qui dresse un plan des réservations (consultable sur le site internet de la Commune). Les demandes de réservation se font au guichet (selon les horaires d'ouverture) ou via un formulaire de pré-réservation disponible sur le site internet de la Commune.

Les annulations de réservations doivent se faire 5 jours au minimum avant la date de location, faute de quoi, le 50% du tarif sera facturé.

Les priorités au moment de la réservation sont les suivantes : la Commune, le Cercle scolaire, les membres de l'Intersociétés, les autres sociétés de la Commune puis les privés et autres sociétés externes.

La personne responsable de la location communique son identité, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse e-mail. Pour les locations à des personnes mineures, un représentant légal doit assumer la responsabilité. Dès 20h00, une personne majeure doit être présente dans les locaux loués. Toute sous-location est interdite.

Art. 4 – Mise à disposition et reddition des locaux

Lors de la réservation, l'Administration communale communique à l'utilisateur le numéro de téléphone de l'employé communal en charge de la location. L'utilisateur doit fixer un rendez-vous avec ce dernier pour la mise à disposition et la reddition des locaux, dans un délai de 5 jours précédant la date de location. En cas de non-respect de ce délai, une surtaxe peut être appliquée et la disponibilité des locaux ne plus être garantie.

Lors de la mise à disposition des locaux et de la clé, l'employé communal effectue un état des lieux avec l'utilisateur. Les éventuels défauts sont consignés sur le bon de mise à disposition. Ce dernier doit être signé par l'employé communal et

par l'utilisateur. Cette signature atteste également que l'utilisateur a pris connaissance des présentes conditions et qu'il les accepte dans leur intégralité.

Lors de la reddition des locaux et du retour de la clé, l'employé communal effectue un second état des lieux avec l'utilisateur. Les éventuels défauts sont consignés sur le bon de reddition. Ce dernier doit être signé par l'employé communal et par l'utilisateur.

Art. 5 – Type de manifestation

Le local loué doit être utilisé pour la manifestation décrite lors de la demande de location. L'utilisateur doit veiller au bon déroulement de la manifestation et prend toutes les mesures pour éviter qu'un événement privé ne se transforme en une manifestation publique. Cette dernière doit faire l'objet d'une autorisation spéciale. Il s'assure également du respect des heures convenues. En cas d'abus, les utilisateurs sont priés de quitter les lieux.

Les locations non conformes à l'usage effectué sont réadaptées au tarif prévu et majorées d'une surtaxe de CHF 100.00.

Art. 6 – Utilisation des locaux

Les usagers de la salle n'ont pas accès aux locaux techniques et tableaux de commandes des installations (chauffage, ventilation, robinetterie).

Il est interdit d'utiliser les locaux comme dortoirs.

Il est interdit de fumer dans les locaux.

L'utilisateur veille à ce que les sorties de secours soient en tout temps accessibles.

L'utilisateur est responsable de la fermeture des portes, fenêtres, lavabos et de l'extinction de l'éclairage au moment de quitter les lieux.

Art. 7 – Propreté et déchets

Les locaux et le matériel doivent être rendus propres et rangés. Il en est de même pour l'extérieur. En cas de non-respect de cette disposition, l'employé communal est autorisé, lors de l'établissement du second état des lieux, à exiger de l'utilisateur la mise en conformité. Tout travail de nettoyage effectué par la Commune sera facturé au tarif horaire prévu pour le personnel de l'édilité dans les « Tarifs des émoluments administratifs » (disponible sur le site internet de la commune).

Le nettoyage et la remise en ordre après la manifestation comportent en particulier l'obligation de :

- balayer la salle ;
- nettoyer les traces qui risqueraient de marquer définitivement le sol (vin, spiritueux, sodas, ...)
- nettoyer la cuisine (sol, plans de travail, appareils, ...)
- nettoyer, sécher et ranger la vaisselle ;
- nettoyer et débarrasser les sanitaires de tout déchet ;
- nettoyer, sécher et ranger les tables et chaises selon les instructions de l'employé communal ;

Tous les déchets doivent être emportés par l'utilisateur et toutes les poubelles vidées.

Art. 8 – Respect du matériel

Tout le matériel mis à disposition doit être utilisé et traité avec le plus grand soin. Toute casse ou perte doit être annoncée immédiatement à l'employé communal lors de l'établissement du second état des lieux. Les frais de réparation ou de remise en état sont facturés à l'utilisateur.

Le mobilier ou le matériel appartenant à la Commune ne peuvent être sortis du bâtiment sans une autorisation spéciale de l'Administration communale.

Art. 9 – Patentes et autorisations

Il appartient à l'utilisateur d'obtenir les patentes et autorisations nécessaires à l'organisation de manifestations ou à la vente de boissons. Les documents y relatifs sont disponibles auprès de l'Administration communale ou directement auprès de la Préfecture de la Sarine.

Art. 10 – Parcage

Pour toutes les manifestations et occupations des locaux, les véhicules doivent être parqués sur les places de parc prévues à cet effet, soit le parking communal situé à la route de Ferpicloz, à proximité du magasin Denner (ci-dessous en vert). Le parcage aux abords de l'église, sur la rampe d'accès menant aux abris PC, ainsi que sur le bord des routes cantonales ou communales est strictement interdit. Le parcage dans les cours devant et derrière le bâtiment scolaire n'est possible qu'avec une autorisation spéciale de l'administration communale.



En cas d'affluence, il appartient à l'utilisateur d'assurer un service de parcage.

Art. 11 – Nuisances

Les activités prévues doivent se dérouler à l'intérieur des locaux (sauf autorisation de l'Administration communale). Les utilisateurs doivent respecter la tranquillité du voisinage et celle des autres utilisateurs des locaux. Il est défendu de commettre toute incivilité à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment. Chacun a à cœur de respecter les règles qui dictent la morale et le respect d'autrui. En cas de dérangement notoire, le Conseil communal se réserve le droit de faire appel à la police. Les frais engendrés sont à la charge de l'utilisateur. Le règlement communal de police (disponible sur le site internet de la commune) doit être respecté.

Art. 12 – Conditions particulières

Halle Polyvalente – Salle 1

- La pose de la protection du sol (y compris son nettoyage et son rangement) peut être exigée par l'employé communal.
- L'accès au local de stockage est interdit.
- L'utilisation des engins de gymnastique, des anneaux et des barres parallèles est interdite.
- Sur demande, l'utilisation de la sonorisation de la salle est autorisée. Un câble audio mini-jack 3.5mm est à disposition. L'utilisateur doit amener ses propres adaptateurs si nécessaire. La modification du câblage ou de la configuration de l'installation est interdite. Une éventuelle remise en état est facturée à l'utilisateur.
- Les tables et chaises stockées sous la scène sont également à disposition de l'utilisateur. Il est impératif de se conformer aux instructions de l'employé communal pour leur installation et leur rangement.
- Sauf autorisation spéciale et écrite de l'administration communale, l'exploitation des installations de la scène (lumières, projecteurs, ...) est interdite. Dans tous les cas, elle doit être assurée par une personne qualifiée.
- Le hall d'entrée ainsi que les sanitaires attenants sont également à disposition de l'utilisateur et doivent également être rendus nettoyés.
- Sauf autorisation particulière de l'administration communale, il est strictement interdit d'accéder au sous-sol et d'utiliser les installations sanitaires (douches) s'y trouvant.

Halle Polyvalente – Salle 2

- L'utilisation du piano présent dans la salle n'est pas autorisée.
- Le hall d'entrée ainsi que les sanitaires attenants sont à disposition de l'utilisateur et doivent également être rendus nettoyés.
- Sauf autorisation particulière de l'administration communale, il est strictement interdit d'accéder au sous-sol et d'utiliser les installations sanitaires (douches) s'y trouvant.

Halle Polyvalente – Cuisine

- Tous les équipements de la cuisine (tiroirs réfrigérés, lave-vaisselle, verres, assiettes, ustensiles, ...) sont mis à disposition de l'utilisateur. Il est impératif de se conformer aux instructions de l'employé communal.
- Le hall d'entrée ainsi que les sanitaires attenants sont à disposition de l'utilisateur et doivent également être rendus nettoyés.
- Sauf autorisation spéciale et écrite de l'administration communale, il est strictement interdit d'accéder au sous-sol et d'utiliser les installations sanitaires (douches) s'y trouvant.

Abris PC – Salle 5

- Les tables et chaises stockées dans un local attenant sont à disposition de l'utilisateur. Il est impératif de se conformer aux instructions de l'employé communal pour leur installation et leur rangement.
- Le hall d'entrée ainsi que les sanitaires attenants sont à disposition de l'utilisateur et doivent également être rendus nettoyés.
- Sauf autorisation particulière de l'administration communale, il est strictement interdit d'accéder aux autres locaux et d'utiliser les installations sanitaires (douches) s'y trouvant.

Abris PC – Cuisine

- Tous les équipements de la cuisine (réfrigérateur, lave-vaisselle, plaques chauffantes, verres, assiettes, ustensiles, ...) sont mis à disposition de l'utilisateur. Il est impératif de se conformer aux instructions de l'employé communal.
- Le hall d'entrée ainsi que les sanitaires attenants sont à disposition de l'utilisateur et doivent également être rendus nettoyés.
- Il est interdit d'utiliser les équipements destinés à une exploitation active des abris PC en cas de guerre (réservoir d'eau, cuisinière à feu de bois, ...).
- Sauf autorisation particulière de l'administration communale, il est strictement interdit d'accéder aux autres locaux et d'utiliser les installations sanitaires (douches) s'y trouvant.

Art. 13 – Litiges

Pour tout litige, le Conseil communal se réserve le droit de statuer au cas par cas.

Art. 14 – Entrée en vigueur

Le présent règlement et son annexe entrent en vigueur le 1^{er} août 2022. Ils pourront en tout temps être modifiés par le Conseil communal s'il le juge opportun.

Approuvé par le Conseil communal le 11 juillet 2022, entrée en force le 1^{er} août 2022

Le Syndic :



La Secrétaire :



Annexe 1 – Tarifs

 COMMUNE DE BOIS-D'AMONT	Halle polyvalente Salle 1	Halle polyvalente Salle 2	Halle polyvalente Cuisine	Abris PC Salle 5	Abris PC Cuisine
Société sportive ou culturelle de Bois-d'Amont Evènement à but non lucratif	100.00	50.00	50.00	50.00	50.00
Société sportive ou culturelle de Bois-d'Amont Evènement à but lucratif	600.00	250.00	50.00	250.00	50.00
Société sportive ou culturelle extérieure	700.00	300.00	50.00	300.00	50.00
Réservation privée d'un citoyen de Bois-d'Amont Evènement à but non lucratif	200.00	100.00	50.00	100.00	50.00
Réservation privée d'un citoyen extérieur Evènement à but non lucratif	300.00	150.00	50.00	150.00	50.00
Collation lors d'un enterrement	150.00	100.00	50.00	-	-
Auberge du Château	250.00	100.00	50.00	-	-
Bénichon du Bois d'Amont	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Commune, Cercle scolaire Bois-d'Amont-Ferpicloz	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Autres prestations (Halle polyvalente Salle 1 uniquement)					
Mise à disposition de la sonorisation	0.00				
Mise en place de la scène	75.00				
Mise à disposition d'une protection pour le sol	75.00				

Approuvé par le Conseil communal le 11 juillet 2022, entrée en force le 1^{er} août 2022

Le Syndic :




La Secrétaire :

