



## Directives et tarifs du 1<sup>er</sup> mai 2023 concernant la location des salles communales

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**Art. 1** Les salles communales et leurs annexes sont placées sous la responsabilité du Conseil communal.

**Art. 2** En dehors du calendrier de fermeture établi en début d'année, les salles peuvent en principe être louées par toute personne, société ou entreprise.

**Art. 3** Les réservations se font dans l'ordre de priorité suivant :

- Activités du Conseil communal, des services communaux et des écoles
- Activités des sociétés de la Commune
- Habitant-e-s, sociétés ou entreprises de la Commune
- Habitant-e-s, sociétés ou entreprise extérieures à la Commune

**Art. 4** A l'intérieur, les activités bruyantes et la musique sont autorisées jusqu'à 24h<sup>00</sup>, l'art. 16 étant réservé.  
Les locaux sont libérés, propres, à l'horaire indiqué sur la confirmation de location, d'entente avec la personne préposée au constat.  
Il est interdit d'utiliser les locaux comme dortoirs.  
Il est interdit de fumer dans les locaux.  
L'accès aux animaux est interdit.

**Art. 5** Pour la Grande salle de l'école de Cormanon, les salles de La Grange et la Cabane du Platy, les réservations s'effectuent par le site internet. Pour les autres salles, les réservations se font par l'intermédiaire du Secrétariat des Services techniques.

**Art. 6** Les réservations doivent se faire au minimum 6 jours avant la manifestation, sauf cas particulier.

**Art. 7** Les demandes de réservations doivent préciser en particulier le nom du ou de la personne responsable (cf. art. 8), la nature de la manifestation, sa durée et les locaux désirés. Le Conseil communal se réserve le droit de refuser la location ou de retirer l'autorisation d'utiliser les locaux en tout temps, en cas de négligence ou de non-respect du présent règlement et plus particulièrement si l'utilisation prévue peut :

- Endommager les locaux
- Engendrer des nuisances excessives pour le voisinage ou l'environnement
- Se révéler dangereuse pour les utilisateurs ou le voisinage
- Ne pas correspondre au but annoncé d'une manifestation

Les locations sont confirmées par l'envoi d'un courriel.

**Art. 8** Pour toute location, une personne majeure signe le contrat ; elle est responsable :

- de faire respecter les conditions des présentes directives
- des relations avec la personne préposée au constat ainsi que ses directives orales
- de la prise et de la restitution des locaux
- de l'utilisation éventuelle des installations techniques
- de la gestion des clés

La personne qui signe le contrat est considérée comme le ou la locataire.

## LOCATION ET INDEMNITES

**Art. 9** Le paiement du montant de la location, la prise et la restitution des clés et de la caution se font au guichet des Services techniques pendant les heures d'ouverture de l'Administration communale (LU-VE 8h<sup>00</sup> - 11h<sup>30</sup> et 13h<sup>45</sup> - 17h<sup>00</sup>).

Le montant de la location est à régler, en espèce ou par carte, lors de la prise des clés. La caution est restituée par les Services techniques après le contrôle et le retour des clés. En cas d'état des lieux insatisfaisant (nettoyage, dégâts), ou en cas de violation manifeste des présentes directives ou du règlement général de police du 16.12.2003, la caution ne sera pas remboursée ; en outre, des frais supplémentaires seront éventuellement perçus.

Si le ou la locataire ne vient pas chercher les clés, la réservation est considérée comme annulée mais le paiement reste dû.

**Art. 10** Le prix de location est fixé selon un tarif édicté par le Conseil communal.

**Art. 11** En cas d'annulation moins de 6 jours avant la date réservée, le montant de la location reste dû.

## PRISE ET RESTITUTION DES LOCAUX

**Art. 12** Les modalités de prise et de restitution des locaux et des clefs sont fixées dans le courriel de confirmation de la réservation.

Les locaux sont reconnus en état avant toute utilisation. A partir de là, la responsabilité des locaux loués incombe au ou à la locataire jusqu'au moment de leur restitution.

**Art. 13** Le ou la locataire est tenue de rendre les locaux, le mobilier et les accessoires dans l'état où ils ont été reçus. La remise en ordre après la manifestation comporte en particulier l'obligation de débarrasser les locaux de tout matériel ainsi que de balayer et récurer les sols, nettoyer les plans de travail de la cuisine, les frigos et les sanitaires.

Les ordures sont évacuées par le ou la locataire, y compris le PET, le verre et le papier.

Le matériel de nettoyage est mis à la disposition du ou de la locataire, sauf les produits et linges pour la vaisselle.

Les tables et chaises doivent être nettoyées et rangées selon les instructions de la personne préposée au constat.

Les extérieurs du bâtiment doivent être débarrassés de tout déchet.

Tout dégât doit être déclaré spontanément à la personne préposée au constat.

**Art. 14** Le Conseil communal décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, etc. dans la mesure où le préjudice n'est pas lié à un défaut de l'ouvrage au sens de l'art. 58 CO. Le ou la locataire est responsable de tout dégât causé durant la manifestation.

## OBLIGATIONS DU OU DE LA LOCATAIRE

**Art. 15** Le ou la locataire voue ses meilleurs soins aux locaux loués, notamment en y maintenant l'ordre et la propreté, et en se conformant scrupuleusement aux instructions de la personne préposé-e au constat. Le ou la locataire n'a accès qu'aux locaux et matériel mis à sa disposition.

**Art. 16** Le ou la locataire est responsable de faire respecter le silence à l'extérieur du bâtiment dès 22h<sup>00</sup> afin de préserver la tranquillité des habitants. Il lui incombe de se conformer scrupuleusement aux lois et règlements cantonaux et communaux en vigueur et principalement ceux ayant trait à la police et au service du feu.

La musique et haut-parleurs sont formellement interdits à l'extérieur des bâtiments. Ils sont tolérés à l'intérieur pour autant que le volume sonore soit modéré et que les fenêtres soient fermées, sous réserve de l'art. 4 ci-avant.

**Art. 17** Le ou la locataire est responsable de la fermeture des portes, fenêtres, etc. et de l'extinction des lumières au moment de quitter les lieux.

**Art. 18** La Grange : quelques places de parc sont disponibles autour du complexe et sont réservées aux personnes à mobilité réduite et aux organisatrices et organisateurs de la manifestation. Au surplus, les autres personnes sont invitées à utiliser le parking principal P1, payant du lundi au samedi de 8h<sup>00</sup> à 18h<sup>30</sup> qui se trouve le long de la voie CFF ; les parkings P2 et P3, réglementés par disque (max. 3h<sup>00</sup>) de 8h<sup>00</sup> à 18h<sup>30</sup> du lundi au vendredi. Il est strictement interdit de se parquer sur les places des immeubles alentour.

Cabane du Platy : les parkings P3 et P2 sont réglementés par disque (max. 3h<sup>00</sup>) du lundi au vendredi de 8h<sup>00</sup> à 18h<sup>30</sup>. Le parking principal P1, payant du lundi au samedi de 8h<sup>00</sup> à 18h<sup>30</sup>, se trouve le long de la voie CFF.

Ecole de Cormanon : le parking de l'école et les places au chemin des Ecoles sont à disposition selon la signalisation en place.

## DISPOSITIONS FINALES

**Art. 19** Toute infraction aux présentes directives, inobservation d'ordres, abus ou autre manquement quelconque constatés par la personne préposé-e au constat ou qui lui auront été signalés, feront l'objet d'un rapport au Conseil communal.

Le non-respect de toute disposition prévue dans les présentes directives pourra faire l'objet d'une sanction, dont la nature et l'importance seront définies par le Conseil communal, après examen des faits.

**Art. 20** Le fait d'utiliser et/ou de louer les locaux implique, de la part du ou de la locataire, la reconnaissance des présentes directives et un engagement à respecter et à faire respecter en tout point ses conditions.

**Art. 21** Les présentes directives et ses annexes ont été acceptées par le Conseil communal lors de sa séance du 24 avril 2023. Elles entrent en vigueur dès le 1<sup>er</sup> mai 2023.

## AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Secrétaire

  
Emmanuel Roulin



Le Syndic

  
Bruno Marmier

## Annexe 1

### a) Montant des locations

Dénomination des locaux	Personne ou entreprise résidente	Société à but non lucratif résidente	Personne ou entreprise non résidente	Société à but non lucratif non résidente	Caution
<b>La Grange Grande salle</b>	300.-	0.-	500.-	500.-	200.-
	150.- / tranche horaire	0.-	250.- / tranche horaire	250.- / tranche horaire	200.-
<b>La Grange cafétéria</b>	200.-	0.-	300.-	300.-	50.-
	100.- / tranche horaire	0.-	150.- / tranche horaire	150.- / tranche horaire	50.-
<b>La Grange salle de conférence</b>	100.-	0.-	200.-	0.-	0.-
	50.- / tranche horaire	0.-	100.- / tranche horaire	0.-	0.-
<b>Ecole de Cormanon Grande salle</b>	500.-	0.-	800.-	800.-	400.-
<b>Cabane du Platy</b>	150.-	0.-	200.-	200.-	100.-
<b>Ancienne école salles de conférence</b>	X	X	X	X	X

### b) Tarifs particuliers ou gratuits

1. Le Conseil communal se réserve le droit de statuer de cas en cas pour les manifestations ou activités particulières, voire répétées, que ce soit en appliquant un forfait ou en décidant de la gratuité.
2. Pour toute réservation, bénéficiant de la gratuité, une taxe de CHF 50.- sera perçue comme indemnité pour les travaux du concierge, pour les grandes salles de la Grange et de Cormanon ainsi que pour la cafétéria de la Grange.