



## REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DE LA PONTAISE

### A. But

Ce règlement définit l'utilisation et l'exploitation de la salle de la Pontaise.

### B. Mise à disposition et horaire

Cette salle peut être mise à disposition pour l'organisation :

- d'assemblées et de réunions de sociétés locales,
- de cours et de manifestations culturelles.
- de rencontres – apéritifs – réunions de familles.

**Toute autre utilisation non prévue sera examinée par le Conseil communal. L'organisation de toute manifestation publique doit être préalablement annoncée à l'Administration communale.**

En application de l'article 19 du règlement de police de la commune d'Ardon, la personne responsable de la location s'engage à prendre toutes les mesures utiles pour éviter de troubler la tranquillité et le repos d'autrui aussi bien de jour que de nuit. **Par ailleurs, à partir de 22h00, aucun moyen sonore (musique, karaoké, etc.) n'est plus autorisé.**

### C. Organisation

Les organes responsables quant à la conduite, l'exploitation et l'entretien sont :

- le conseil communal (CC)
- la commission sport - loisirs - culture (CSLC)
- le responsable désigné par l'autorité.

### D. Réservation

Toutes les demandes devront être motivées et présentées par courrier ou via le site internet à l'Administration communale, **au minimum 10 jours avant la date réservée**, à l'aide du formulaire officiel. Dans la demande de réservation, le preneur désignera clairement :

- la personne responsable engageant la société ou le groupement qui répondra devant l'autorité compétente,
- le but de la manifestation et le calendrier d'utilisation (jours – heures).

**La personne responsable de la location s'engage à être personnellement présente pendant toute la durée de la location.**

Les requêtes tardives seront traitées selon les disponibilités.

Le CC décide du bien-fondé de la demande et accorde ou refuse l'autorisation.



L'utilisation de la salle est soumise aux règles suivantes :

- la plus grande propreté doit régner dans l'immeuble mis à disposition,
- le matériel et le mobilier utilisés sont mis en place et remis à leur place par le preneur, conformément aux instructions du responsable communal,
- l'utilisation d'installations scéniques n'est autorisée que sur demande écrite et sous contrôle du responsable communal,
- la prise et remise du matériel seront faites sur inventaire. Tout matériel manquant, abîmé ou détruit sera facturé au preneur,
- les locaux, les abords immédiats, les installations devront être rendus en parfait état de propreté et de fonctionnement, toute détérioration causée sera facturée au preneur,
- le preneur surveillera l'entrée et la sortie des ayants droits, afin que soient respectés l'ordre et la tranquillité publics.

La personne responsable de la location aura soin de s'enquérir des moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie, les issues de secours seront toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur et les portes ne seront pas fermées à clef.

L'usage des locaux pourra être retiré ou suspendu en tout temps à la personne responsable de la location qui aurait donné lieu à des plaintes reconnues fondées, causé des dégâts intentionnellement ou qui ne se conformerait pas aux prescriptions des présentes directives.

L'Administration communale n'est en aucun cas responsable des accidents, vols, etc. survenant à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment pendant la mise à disposition des locaux.

## **E. Tarif de location**

La salle est mise gratuitement à disposition des sociétés locales reconnues (statuts déposés à l'Administration communale et comité en fonction) exclusivement pour des activités liées à la société.

Pour toutes les autres manifestations, il sera perçu une location.

Dans tous les cas, un dépôt de fr. 300.- sera exigé lors de la prise de la clef.

## **F. Utilisation**

Une vision locale aura lieu avec le responsable communal lors de la prise de la clef et l'établissement de l'état des lieux ainsi que lors de la reddition des locaux.

## **G. Parking**

Pour les utilisateurs de la salle, les véhicules doivent être garés **impérativement** sur les parkings communaux.



Les cas non prévus par le présent règlement seront soumis au CC.

**Le Président**

P.-M. Broccard



**Le Secrétaire**

J.-M. Roh

Adopté en séance du conseil communal du 11.10.2005.

Modifié en séance du conseil communal des 23.06.2016, 05.10.2017 et 10.10.2024.