



Commune mixte de Crémilles

Règlement d'utilisation des locaux et places ouvertes au public

Avertissement : en cas de divergence avec le texte officiel, seul ce dernier est valable.

Règlement d'utilisation des locaux et places ouvertes au public de la Commune mixte de Crémines.

L'Assemblée communale de la Commune mixte de Crémines arrête les dispositions suivantes:

Généralités

Article 1

Le présent règlement règle l'utilisation des locaux et places à disposition du public, en particulier :

- Halle de gymnastique
- Place polysportive / buvette / vestiaires
- Place de jeux
- Préau de l'école

Le Conseil communal reste seul juge des questions de détail et des cas non prévus dans le présent document.

Article 2

Utilisation
et priorité

Selon leur destination propre (sports, conférences, expositions, réunions, etc.), les salles et équipements communaux sont utilisés pour les activités et manifestations réalisées par la Commune de Crémines, par les écoles du Grand Val, par les organisations régionales, par les sociétés ou par les privés.

Les installations sportives sont mises à disposition à des fins sportives, dans l'ordre de priorité suivant :

1. Commune mixte de Crémines
2. Écoles
3. Sociétés sportives locales
4. Autres utilisateurs

Les autres locaux (pour les assemblées, répétitions, etc.) sont mis à disposition des intéressés, dans l'ordre de priorité suivant :

1. Commune mixte de Crémines
2. Ecoles
3. Sociétés locales
4. Sociétés régionales d'intérêt public
5. Autres utilisateurs

Les locaux sont ouverts à la location pour l'organisation d'activités et manifestations correspondantes à leur destination.

Est assimilé à la Commune, les organisations intercommunales (en particulier les syndicats intercommunaux, les autres organisations du même genre) dont la Commune est membre.

Horaire
d'utilisation

Article 3

Le Conseil communal fixe l'horaire pour toute utilisation des salles communales, dans le but de favoriser une occupation maximale de celles-ci.

Toute manifestation extraordinaire ou autorisation de dépassement de l'heure de police, ou du présent règlement, est soumise à une autorisation écrite au Conseil communal.

Le Conseil communal décide des jours de fermeture officielle des locaux, à savoir :

- Pâques : du jeudi 18h au mardi 7h30;
- Ascension : du mercredi 22h au lundi 7h30
- Pentecôte : du vendredi 22h au mardi 7h30
- 1er août : toute la journée
- Fêtes de fin d'année : du vendredi précédent Noël à 22h au lundi suivant Nouvel An à 7h30
- Vacances d'été : une semaine après le début des vacances scolaires et reprise une semaine avant la rentrée scolaire.

Dans des cas exceptionnels, des autorisations pourront être accordées sur présentation d'une demande motivée au Conseil communal.

Dans tous les cas, se référer à la loi sur le repos pendant les jours fériés officiels du 1er décembre 1996 (RSB 555.1).

Interdiction
de fumer

Article 4

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux communaux, selon la loi et l'ordonnance sur la protection contre le tabagisme passif (LPTP et OPTP). L'utilisation de drogues et autres produits prohibés sont interdits sur l'ensemble des biens communaux.

Animaux

Article 5

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux communaux. Des exceptions peuvent être prévues pour des expositions ou des activités scolaires spécifiques.

Organisateur

Article 6

¹L'organisateur est le signataire de la demande de location, il peut être une personne physique ou une personne morale. Il peut être requis des associations qu'elles déposent leur statut auprès de la Commune avant que les locaux ne leur soient remis. L'alinéa deux du présent article demeure dans tous les cas réservé.

²Le signataire de la demande de location est personnellement responsable du paiement de la facture correspondant à la location, des autres charges et de tous dommages, détériorations ou dégâts, ainsi que du respect de toutes les clauses et conditions découlant du présent document.

Réservations

Renseignement	<p>Article 7</p> <p>Les renseignements concernant la disponibilité des salles et certains aspects techniques peuvent être obtenus auprès du secrétariat communal soit par téléphone (032 499 95 42), soit en passant au bureau (Rue du Collège 6) pendant les heures d'ouverture ou sur rendez-vous.</p>
Réservation	<p>Article 8</p> <p>Les demandes d'utilisation ou de location doivent être présentées au secrétariat communal le plus tôt possible, mais au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none">• 15 jours avant la location de la halle• 7 jours avant la location des autres salles <p>Sur la demande devront figurer le genre de manifestation, la ou les date(s) choisie(s) ainsi que la durée de location (répétitions et/ou préparations éventuelles comprises).</p>
Traitement et confirmation	<p>Article 9</p> <p>La Commune examinera les demandes dans l'ordre de leur arrivée. Celles-ci doivent être présentées au moyen du formulaire de réservation spécifique, disponible sur le site internet de la Commune ou auprès du secrétariat.</p> <p>La salle est réservée définitivement lorsque l'organisateur aura reçu la confirmation écrite de la Commune.</p> <p>S'il y a lieu de craindre des désordres, Le Conseil communal a le droit de ne pas donner suite à la demande de location.</p> <p>S'il est donné une suite favorable à la demande présentée, l'organisateur recevra par courrier la confirmation de réservation contenant les conditions générales et le prix de location.</p>
Annulation	<p>Article 10</p> <p>Si l'organisateur renonce à une réservation avant la date de la manifestation, les frais suivants seront appliqués :</p> <ul style="list-style-type: none">• Halle, 1 semaine moins 1 jour Frs. 40.-• Autres salles, 3 jours Frs. 20.-

La Commune se réserve le droit d'annuler la location sans aucune indemnité, dans le cas où elle se verrait dans l'obligation de disposer des locaux pour diverses raisons (séances, votations, réparations, travaux, manifestations officielles, etc.).

La Commune en avisera l'organisateur le plus rapidement possible en s'efforçant, sans garantie, de lui proposer une solution de remplacement.

Article 11

Remise pour les utilisations non périodiques

Est considéré comme d'utilisation non périodique, toute utilisation d'une infrastructure communale, moins d'une fois par semaine pendant une période de plus d'un mois d'affilé. Pour les utilisations périodiques, le Conseil communal règle par voie d'ordonnance les modalités de remise et de restitution des locaux.

Les locaux, de même que tout le matériel mis à disposition, seront reconnus la veille de la manifestation par un représentant du demandeur et le concierge ou toute autre personne désignée par la Commune. La personne majeure compétente pour les organisateurs est à désigner dans la demande.

L'organisateur se conforme à l'ordonnance d'utilisation édictée, aux éventuelles conditions spéciales fixées lors de la délivrance de l'autorisation, ainsi qu'aux directives du représentant de la Commune.

Pour la restitution, les mêmes personnes que lors de la remise des locaux devront être présentes.

Le représentant de la Commune informe immédiatement toutes infractions commises ou dégâts constatés au Conseil communal.

Utilisation

Ordre général

Article 12

L'organisateur est responsable de l'application du présent règlement et de la discipline dans les locaux. Un comportement et une tenue correcte sont exigés par toute personne fréquentant les locaux.

Une personne qui est responsable de l'organisation à qui un badge est confié est responsable de l'ouverture et de la fermeture des locaux. Cette personne est de plus responsable du bon ordre général, de la propreté et de l'emploi correct du matériel. Cette disposition s'applique aussi à toute personne à qui un badge est remis pour l'utilisation périodique des locaux ainsi qu'à leurs remplaçants (maître, moniteurs de sport, etc.).

Les instructions du concierge ou du représentant communal responsable, doivent être strictement suivies.

Article 13

Horaire d'utilisation L'horaire fixé lors de la mise à disposition doit être scrupuleusement respecté. Tout usage abusif du badge sera sanctionné.

Article 14

Préparation et remise en état La préparation des salles et la mise en place des tables, chaises et autre matériel incombent à l'organisateur. Après chaque utilisation celui-ci remettra les éléments utilisés aux emplacements qui leur sont réservés, conformément aux directives du concierge.

Il est formellement interdit de démonter quelque installation que ce soit ou de fixer quelque objet sur des installations existantes sans l'autorisation expresse du Conseil communal ou du concierge.

Le balayage des locaux et le cas échéant des alentours immédiats incombent à l'organisateur. Il en va de même de l'évacuation des déchets à l'aide de sacs ou vignettes Celtor.

En cas de non-observation de ces dispositions, la remise en état sera effectuée par la Commune aux frais de l'organisateur.

Article 15

Vols, dégâts et accidents La Commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts causés aux objets et matériel propriétés de l'organisateur, de tiers ou de la Commune dans les locaux mis à disposition.

La réparation des dégâts est mise à charge de l'organisateur. S'il y a faute de sa part, il peut en outre lui être réclamé une indemnité en rapport avec le degré de dépréciation de l'objet endommagé.

L'organisateur est tenu d'annoncer au représentant de la Commune qui lui a remis l'objet toutes les détériorations causées ou constatées, au plus tard lors de la reddition des lieux.

Article 16

Responsabilité et sécurité Chaque organisateur répond de ses membres et du public qu'il accueille. Il peut être rendu responsable des dommages causés aux bâtiments ou aux installations.

Le service d'ordre, à l'intérieur comme aux abords des bâtiments, est assumé par l'organisateur qui doit s'assurer au besoin le concours de personnes compétentes.

Le responsable de la location s'assurera, en tout temps, que les sorties de secours soient libres de tout encombrement ou stationnement de véhicule.

Pour toute manifestation réunissant plus de 50 personnes ou ayant un débit d'alcool, l'organisateur a l'obligation de mettre en place un service de sécurité. Ce service veillera à ce que les véhicules soient parqués

correctement, que le voisinage soit respecté durant toute la manifestation et ce jusqu'à ce que les derniers aient quitté les lieux.

Tarifs de location

Article 17

Les tarifs de location sont arrêtés par le Conseil communal dans le cadre retenu dans la demande de location. Le montant de la location est inscrit dans la demande de réservation, lors de son traitement par le secrétariat communal. Les tarifs peuvent être revus en tout temps.

Les sociétés locales ont le droit à une location gratuite annuelle de la halle de gymnastique. La Commune met également les infrastructures gratuitement à disposition pour la fête du Grand Val. La gratuité ne porte pas sur les frais de nettoyage.

Seul le Conseil communal est habilité à prendre une décision concernant le prix de location (réduction ou gratuité).

Les demandes doivent être faites au plus tard lors de la demande de réservation. Toute demande présentée après l'envoi de la confirmation de réservation ne sera pas prise en compte.

L'utilisation des infrastructures communales par les sociétés locales à but non lucratif est gratuite pour les activités suivantes : pour les sociétés sportives pour les entraînements et les matchs, pour les autres sociétés pour les répétitions. En cas d'infractions répétées au présent règlement et ordonnance en découlant, et après avoir été averti par écrit, sans que les infractions retenues ne cessent, le Conseil communal peut facturer les heures d'utilisation et si nécessaire interdire l'utilisation.

Halle de gymnastique

Article 18

La halle de gymnastique est constituée :

- des vestiaires et de la salle de gymnastique
- de la scène
- des salles 1 et 2
- des sanitaires
- du hall d'entrée

En cas de votations et d'élections par les urnes, le hall d'entrée sert de bureau de vote. Lors d'élections cantonales ou fédérales, la halle de gymnastique n'est en principe pas disponible.

Syndicat scolaire
du Grand Val

Article 19

Le Syndicat scolaire du Grand Val fixe les horaires d'utilisation de la halle de gymnastique pour les activités scolaires, selon le plan d'étude et selon une répartition convenue.

Le Syndicat scolaire du Grand Val et le Conseil communal fixent le plan d'utilisation pour les autres manifestations scolaires.

L'utilisation planifiée du Syndicat scolaire selon les alinéas 1 et 2 a la priorité sur toute autre réservation. L'utilisation non planifiée sera traitée avec diligence.

En cas d'empiétement d'une manifestation extrascolaire sur le temps réservé aux écoles, le Conseil communal fixe les conditions d'utilisation possible après avoir consulté le Syndicat scolaire du Grand Val.

Coordination
de l'utilisation

Article 20

Le Conseil communal fixe l'heure après consultation des sociétés concernées pour toute utilisation extrascolaire des salles en dehors des heures réservées aux écoles.

Toute manifestation extrascolaire est soumise à une autorisation écrite du Conseil communal.

Avant leur manifestation (concert, loto, etc.), les sociétés pourront utiliser la scène pendant une semaine, elles ont également la possibilité de faire une demande pour disposer de la scène encore une semaine après leur manifestation. Le soir avant leur manifestation, la salle de gymnastique et la scène leur sont attribuées. Pour des manifestations lors d'un week-end, dans tous les cas la salle de gymnastique sera à disposition des sociétés le vendredi dès 16h.

Vestiaire et salle de gymnastique

Principe

Article 21

Durant les horaires scolaires, les vestiaires et salle(s) de sport sont en priorité destinés à l'enseignement de la gymnastique scolaire des écoles obligatoires. D'autres manifestations scolaires peuvent également s'y dérouler.

Suivant les possibilités de l'heure, ils peuvent en outre être mis à disposition :

- de la Commune mixte de Crémines
- des sociétés sportives pour leurs entraînements et compétitions
- des sociétés pour d'autres manifestations sportives

Sauf dérogation accordée par le Conseil communal, les membres des sociétés sportives quitteront dans le calme la halle de gymnastique à 22h15, au plus tard, après leurs entraînements ou compétitions.

En dehors des horaires d'utilisation retenus ci-dessus, ces locaux peuvent être remis à d'autres utilisateurs.

Utilisation

Article 22

Pour tout exercice sportif, l'usage de souliers est interdit. Les usagers doivent se munir de chaussures de gymnastique appropriées. Le port de savates avec semelles laissant des traces sur le sol, à crampons ou à pointes est interdit.

Il est également interdit :

- de pratiquer tout jeu susceptible de provoquer des dégradations; toutefois, le maniement de ballons d'intérieur, sous la responsabilité d'un moniteur, est autorisé
- de fixer un objet quelconque au moyen de clous, punaises, etc., dans les boiseries et murs
- d'introduire du matériel non conforme aux prescriptions (paille, foin, sciure, etc.)
- d'utiliser des ballons d'extérieur dans la salle

Sauf autorisation expresse, tout débit et consommation de boisson et nourriture est interdit.

Le matériel du Syndicat scolaire du Grand Val est réservé à la gymnastique scolaire et n'est pas mis à disposition des sociétés.

Après les exercices, tous les engins seront soigneusement remis en place. Le matériel est transporté et non traîné, les chariots sont à utiliser, les engins non pourvus de roulette doivent être portés.

Les engins et matériel destinés aux jeux de plein air ne doivent pas être utilisés dans la halle.

Les dispositifs de suspension doivent être remis en place après chaque emploi.

Article 23

Utilisation des
Douches

Les douches sont mises à la disposition des utilisateurs de la halle à l'exception du public.

Article 24

Salle de
gymnastique

Lorsque le public est admis, des mesures de protection du sol peuvent être exigées à charge des organisateurs.

Article 25

Responsabilités
et défauts

Le maître, respectivement le moniteur responsable de la leçon ou du cours, à défaut la personne à qui un badge est confié, est responsable de l'ouverture et de la fermeture des locaux, de vérifier que les douches et toutes les lumières sont éteintes, ainsi que du bon ordre général, de la propreté et de l'emploi correct des engins. Il répond aussi des personnes dont il s'occupe.

Les maîtres, les moniteurs et les présidents de sociétés signalent sans tarder au concierge ou au secrétariat communal tous les dégâts constatés avant la leçon (entraînement, répétition), ainsi que toutes les détériorations causées ou constatées après la leçon.

Il est strictement interdit de grimper ou d'enjamber les barrières ou garde-corps à l'intérieur comme à l'extérieur de la halle.

Place polysportive et buvette / vestiaires

Place
polysportive

Article 26

La place polysportive est constituée :

- de la place de sport
- du couvert de rangement et de ses alentours

La place polysportive est en priorité destinée à une utilisation sportive ; elle peut aussi être utilisée à d'autres fins (spectacles, fêtes, etc.) avec autorisation communale.

Il faut veiller à utiliser le matériel sportif mis à disposition d'une manière adéquate et à le ranger strictement là où il a été pris.

Après utilisation de la place polysportive, toutes les portes de l'enceinte de la patinoire seront fermées et toutes les lumières, projecteurs extérieurs seront éteints. Le filet séparant la place polysportive (1/3, 2/3) sera remis en place après déploiement éventuel.

Les véhicules à moteur sont strictement interdits sur la place polysportive, sauf dérogation de la Commune.

En période hivernale, les personnes responsables de la fabrication de la glace, veilleront à la sécurité en lien à la dangerosité aux alentours de la patinoire (sol glissant !).

La place polysportive est à disposition du public de 8h00 à 23h00 sauf dérogation de la Commune. En rentrant en direction du centre du village, la tranquillité du voisinage ne doit pas être troublée.

Le Conseil communal se réserve le droit de facturer tous dégâts sur les infrastructures ainsi que le revêtement bitumeux et les alentours.

Buvette et
vestiaires

Article 27

Du lundi précédent Noël et jusqu'à fin février, la buvette / les vestiaires ne peut/peuvent en principe pas être loués à des tiers pour un usage exclusif.

La personne majeure, à défaut la personne à qui un badge est confié, est responsable de l'ouverture et de la fermeture de la buvette, de vérifier que les douches, toutes les lumières et les appareils ménagers sont éteints, ainsi que du bon ordre général, de la propreté et de l'emploi correct du matériel mis à disposition. Il répond aussi des personnes qu'il a invitées.

Les principaux points du nettoyage sont :

- sol de la cuisine : serpillère avec produit
- sol restant (de couleur noire) : aspirateur, éponge si nécessaire
- plan de travail, tables et chaises, sanitaires complets
- ne pas oublier de laisser entrouvertes les portes du frigo et du lave-vaisselle
- emporter tous les sacs poubelles ainsi que tous les papiers

Le/les locataire(s) signale(nt) sans tarder au responsable du dicastère, au concierge ou au secrétariat communal tous les dégâts constatés au début de la location, ainsi que toutes les détériorations et manquements causés ou constatés en fin de location (restitution du badge). Tout matériel cassé ou perdu sera facturé selon l'ordonnance du Conseil communal en vigueur.

En rentrant en direction du centre du village, la tranquillité du voisinage ne doit pas être troublée.

Place de jeux

Article 28

La place de jeux est conçue pour des enfants jusqu'à 12 ans. Les responsables de la Commune, conseillers communaux et concierge, peuvent renvoyer de la place les enfants qui dérangent les autres utilisateurs ou les voisins.

L'utilisation de la place n'est pas surveillée et les enfants qui s'y trouvent sont sous la responsabilité de leurs parents, respectivement de la personne adulte qui les accompagne.

L'horaire d'utilisation est fixé par le Conseil communal.

Les principales règles se trouvent à l'entrée de la place de jeux.

Les différents jeux seront utilisés d'une manière adéquate.

Les tables, bancs et alentours mis à disposition doivent être laissés propres.

L'introduction de tout véhicule à l'intérieur de l'enceinte est strictement interdite.

Le Conseil communal se réserve le droit de facturer tous dégâts sur les infrastructures ainsi que les alentours.

Préau de l'école

Principe

Article 29

Durant les horaires scolaires, l'utilisation du préau est destinée aux enseignants et élèves de l'école. Toutefois lors de manifestations (assemblée, fête du Grand Val, etc.), le préau peut être réservé au parcage de véhicules.

Utilisation

Article 30

Les utilisateurs du préau s'engagent à respecter les installations.

Il est strictement interdit de grimper ou d'enjamber les barrières ou garde-corps du préau, rampe incluse.

Il est strictement interdit d'utiliser des ballons durs (caoutchouc, cuir, plastique dur, etc.) sur la place du préau et aux alentours de l'école.

Il est strictement interdit de grimper, de se suspendre ou de détériorer les filets de protection (l'enrouler, le couper, le brûler, etc.) ainsi que de s'asseoir dans/sur les filets.

Les dessins au sol ne sont autorisés qu'à la craie, sauf autorisation du Conseil communal.

La fontaine est protégée et doit être respectée.

En tout temps, il est strictement interdit de détériorer le bitume (percement, brûlures, graffitis, etc.) ainsi que tous objets ou plantes présents sur le préau et à ses alentours. Toute utilisation abusive, détériorations ou autre pourront faire l'objet d'une plainte pénale.

La propreté du préau incombe à toutes personnes se servant de ce dernier.

L'utilisation de la sonnette à l'intention des personnes à mobilité réduite est à la disposition de ces dernières exclusivement.

Le Conseil communal se réserve le droit de facturer tous dégâts sur les infrastructures ainsi que les alentours.

Amende sur tous les biens publics

Article 31

Les contrevenants au présent règlement sont passibles d'une amende de Frs. 40.- au minimum à Frs 200.- au maximum. L'amende infligée ne comprend pas les frais de réparation.

Ainsi arrêté par le Conseil communal lors de la séance du 22 juin 2020.

Au nom du Conseil communal de Crémines


Carole Ristori

La Mairesse




Nadège Wegmueller

La Secrétaire

Règlement d'utilisation des locaux et places ouvertes au public

Certificat de dépôt public

La secrétaire de Crémines a déposé publiquement le présent règlement au secrétariat communal du 13 août 2020 au 16 septembre 2020, soit 30 jours avant l'assemblée appelée à prendre une décision. Elle a fait publier le dépôt public dans le n°29 du 12 août 2020 de la feuille officielle d'avis.

Crémines, le 12 août 2020

Nadège Wegmueller


La Secrétaire

Le présent règlement a été approuvé le 17 septembre 2020 par l'Assemblée communale de Crémines.

Au nom de l'Assemblée communale de Crémines



Carole Ristori

La Mairesse




Nadège Wegmueller

La Secrétaire