



## ADMINISTRATION COMMUNALE – 2916 FAHY

Tél. 032 / 476 66 68  
Fax. 032 / 476 66 75  
CCP 25-2139-3  
[fahy.commune@bluewin.ch](mailto:fahy.commune@bluewin.ch)

### TARIF DE LOCATION DU BATIMENT POLYVALENT DE FAHY

| Rub. No | Type d'activité / locaux loués   | Personne ou société de Fahy  | Personne ou société externe  |
|---------|--|------------------------------|------------------------------|
| 1       | halle + douches (tarif horaire pour 2-4 personnes)                                   | 22.- fr.                     | 30.- fr.                     |
| 2       | location au mois pour une heure par semaine<br>halle + douche pour 2-4 personnes     | 50.- fr.                     | 100.- fr.                    |
| 3       | location à l'année pour une heure par semaine<br>halle + douche pour 2-4 personnes   | 400.- fr.                    | 800.- fr.                    |
| 4       | halle + douches, tarif horaire (pour groupes)  | 30.- fr.                     | 60.- fr.                     |
| 5       | Halle + douches, location à l'année (pour groupes)                                   | Selon décision<br>du Conseil | Selon décision<br>du Conseil |
| 6       | 1 jour à but non lucratif  | 200.- fr.                    | 380.- fr.                    |
| 7       | 1 jour à but lucratif (loto, concert, exposition, etc)<br>avec cuisine pour boissons | 380.- fr.                    | 620.- fr.                    |
| 8       | apéritif de mariage  | 200.- fr.                    | 380.- fr.                    |
| 9       | mariage / fête de famille  | 250.- fr.                    | 380.- fr.                    |
| 10      | + 50% par jour supplémentaire  |                              |                              |
| 11      | cuisine avec un repas / par jour   | 150.- fr.                    | 200.- fr.                    |
| 12      | sono avec micro sans fils  | 90.- fr.                     | 180.- fr.                    |
| 13      | abri PC : par lit et par jour avec douches   | 15.- fr.                     | 15.- fr.                     |
| 14      | halle avec galerie pour un match   | 150.- fr.                    | 300.- fr.                    |
| 15      | cas non prévus et cas particulier  | Selon décision du Conseil    |                              |

**Fahy, mai 2014**

Les tarifs peuvent être adaptés à tout moment par le conseil communal.

# COMMUNE DE FAHY

## INSTRUCTIONS D'UTILISATION DU BATIMENT POLYVALENT

### Article premier - AFFECTATION

Le bâtiment polyvalent est destiné :

- aux écoles,
- aux sociétés ou groupements sportifs locaux,
- aux sociétés ou groupements locaux,
- aux sociétés ou groupements de l'extérieur,
- à la mise sur pieds de concerts, de productions, et de soirées de tous ordres organisés par des sociétés, groupements, partis politiques du village ou de l'extérieur,
- à toutes manifestations ou usage individuel autorisés par le Conseil communal.

### Article 2 - AUTORISATION

L'utilisation du bâtiment est subordonnée en tout temps à l'autorisation préalable du Conseil communal.

Tout utilisateur présentera une demande écrite au Conseil communal mentionnant, outre les dates de réservation, le genre et le but de la manifestation. Les cas d'urgence demeurent réservés. Les demandes présentées par des personnes mineures seront signées par les représentants de l'autorité parentale.

### Article 3 - RESERVATION

Le bâtiment est réservé prioritairement aux écoles puis aux sociétés et particuliers domiciliés dans la localité pour leurs activités annuelles ou ponctuelles.

L'usage de la halle et de ses locaux annexes n'est pas exclusif. Le Conseil communal peut en tout temps disposer de tous les locaux à des fins d'utilité générale ou extraordinaire.

Au début de l'année scolaire ou dès qu'elle en a la connaissance, la commission d'école présentera au Conseil communal un plan de réservation pour les écoles.

Un plan des répétitions, entraînements et manifestations doit être présenté au Conseil communal par les sociétés ou le cartel des sociétés.

Les sociétés au bénéfice d'un horaire à l'année sont prioritaires par rapport aux sociétés n'utilisant le bâtiment qu'exceptionnellement. Demeurent réservés les impératifs liés à l'organisation matérielle d'une manifestation extraordinaire.

Le concierge établit une grille d'occupation qu'il tient à disposition des utilisateurs.

En cas de contestations, le Conseil communal sera chargé de trancher les litiges en tenant compte des intérêts en présence.

La réservation des locaux à l'année ne confère aucun droit d'utilisation exclusif à la société ou au groupement qui en bénéficie. En présence d'une manifestation d'envergure, le Conseil communal se réserve le droit de demander à l'utilisateur régulier de différer l'entraînement ou l'activité prévu. La priorité de l'utilisateur régulier est acquise en cas de manifestation extraordinaire d'importance identique.

#### Article 4 - HORAIRES D'UTILISATION

Les heures d'ouvertures de la halle sont les suivants :

- entraînements divers :            en semaine :    de 16.30h à 22.00h (dès 13.30 lors des vacances scolaires ou en l'absence d'utilisation par les écoles)  
  
   samedi :        de 13.00h à 18.00h (sous réserve de manifestations)
  
- manifestations diverses (lotos, productions) : de 16.00h jusqu'à l'heure légale le vendredi de 10.00h jusqu'à l'heure légale les samedi & dimanche.

Pour toutes les manifestations organisées, quelle que soient leur nature, les organisateurs sont responsables du maintien de l'ordre et du respect de la tranquillité du voisinage. En cas d'abus, les articles 17 et 18 des présentes instructions s'appliquent tant à l'égard des auteurs d'infractions qu'aux responsables de la manifestation.

Les locaux doivent normalement être rendus le jour suivant la manifestation pour 08.00 heures.

Les heures peuvent être avancées ou retardées selon les besoins moyennant accord préalable du concierge et d'éventuels autres occupants.

#### Article 5 - RESTRICTION D'HORAIRE

Afin d'assurer les travaux d'entretien et de nettoyages mais également le repos du concierge, l'utilisation du bâtiment est, en principe, interdite le samedi matin, les dimanches et jours fériés.

Cette restriction n'est pas applicable en présence d'une manifestation dûment autorisée et portée au programme.

Le bâtiment polyvalent sera également fermé durant la période de grands nettoyages fixée par le concierge et dûment publiée.

#### Article 6 - RESPONSABILITE DES AUTORITES

Le Conseil communal est responsable du bâtiment polyvalent, il exerce la surveillance qu'il peut déléguer et rend compte à l'assemblée. Il dispose d'un droit d'intervention en cas d'abus. Il fixe les tarifs d'utilisation.

La surveillance du bâtiment et de l'utilisation qui en est faite est confiée au concierge qui dispose du droit d'intervenir auprès des utilisateurs pour prévenir les dommages et dénoncer les abus. Les utilisateurs se conforment aux instructions du concierge.

En sa qualité d'utilisateur premier, le Corps enseignants est tenu de porter immédiatement à la connaissance du concierge ou du Conseil communal, tous faits, tels que disparition de matériel, déprédations, etc, justifiant une remise en état des lieux ou du matériel. Il lui appartient également de signaler les cas d'usure normale justifiant une remise en état ou un remplacement du matériel de sport.

En cas de coupure de courant du secteur, aucune réclamation ne sera prise en compte par les autorités.

En cas d'abus, le concierge est tenu de dénoncer les manquements constatés de la part des utilisateurs qui pourront se voir interdire l'accès aux locaux.

La décision d'interdiction d'accès aux locaux est du ressort du Conseil communal. Dans les cas d'urgence, le concierge peut exclure les utilisateurs indécents. Il en informe le Conseil sans délai.

#### Article 7 - RESPONSABILITE DES UTILISATEURS

Chaque société ou groupement désignera, lors de la demande de location, une personne responsable envers les autorités pour la prise et remise des locaux.

Pour les utilisateurs individuels, la personne ayant signé la demande d'utilisation, endossera les responsabilités découlant des présentes instructions, s'agissant des mineurs, c'est le détenteur de l'autorité parentale qui assume cette responsabilité.

Une assurance « RESPONSABILITE-CIVILE » peut être exigée de la part des utilisateurs. La commune n'endosse aucune responsabilité du fait de l'utilisation du bâtiment, réserve faite au cas de la pratique du sport scolaire.

#### PRISE EN CHARGE DES LOCAUX

##### Article 8 - REMISE DES CLES

Les clés sont remises aux utilisateurs contre quittance, ils sont responsables de ce fait du cas de perte. Elle donnent accès aux locaux liés à l'occupation souhaitée. La remise de clés supplémentaires doit être motivée par écrit.

Au moment de la remise des clés, l'utilisateur peut être contraint de s'acquitter du montant de la location. En tout état de cause, un acompte pourra être exigé au moment de la confirmation de réservation.

Il est strictement interdit au bénéficiaire d'une clé d'utiliser les locaux en dehors des heures réservées et de la mettre à disposition de tierces personnes.

L'utilisateur régulier peut, moyennant accord du concierge utiliser les locaux dans les périodes creuses. Il communiquera au concierge toutes les utilisations ainsi faites du bâtiment.

Lorsque les locaux ont été réservés, le prix de location sera facturé à l'utilisateur même s'il n'utilise pas les locaux sans en avoir avisé le concierge 48 heures auparavant. Les cas de force majeure demeurent réservés.

En cas d'abus, le Conseil communal pourra retirer la clé et interdire l'accès aux locaux. En tout état de cause, le détenteur de la clé se verra facturer au tarif double, l'occupation des locaux non annoncés.

##### Article 9 - UTILISATION REGULIERE

Les sociétés ou groupements qui réservent tout ou partie du bâtiment pour une utilisation régulière (entraînements, préparation de productions, etc.) prendront en charge les lieux en compagnie du concierge qui leur indiquera le fonctionnement des installations.

Le matériel destiné à la pratique du sport de même que l'installation de sonorisation sont à disposition des utilisateurs. Le petit matériel (balles, etc.) est réservé aux écoles. Il est rangé séparément.

Un inventaire sera dressé et le responsable du groupe à l'obligation de tenir un registre du matériel utilisé.

Après chaque utilisation, le matériel sera contrôlé et rangé conformément aux instructions du concierge, sous la responsabilité des enseignants, monitrices, ou entraîneurs. Chaque utilisateur s'assure lors de son départ que les lumières sont éteintes et les portes fermées à clé.

Toute perte ou détérioration des locaux, installations ou matériel sera annoncée sans délai tant au concierge qu'à l'assureur « RESPONSABILITE-CIVILE » de la société ou du groupe.

## Article 10 - SOLIDARITE

Les dommages causés aux bâtiments, installations, matériel, etc, qui n'auront pas fait l'objet d'une annonce au concierge ou au Conseil communal feront l'objet d'une facture répartie entre tous les utilisateurs réguliers, y compris les écoles.

Si la société ou le groupe responsable est découvert par la suite, il lui appartiendra de rembourser tous les frais liés à sa découverte ainsi que les montants facturés aux autres utilisateurs.

## Article 11 - MANIFESTATIONS

Avant chaque manifestation autorisée, l'organisateur fera connaître ses besoins en matériel, locaux et installations de manière à ce que leur fonctionnement lui soit connu.

Le concierge dressera un état des lieux sur une formule ad hoc. Le matériel sera remis contre quittance.

Après chaque utilisation, la reddition des locaux se fera en compagnie du concierge qui donnera quittance à l'utilisateur d'une restitution conforme et sans dégâts. Tous les dommages seront facturés à l'utilisateur.

Les organisateurs de manifestations sont invités à s'approvisionner, dans toute la mesure du possible, dans les commerces du village.

## UTILISATION ET RESTITUTION DU MATERIEL

### Article 12 - PRINCIPE

L'utilisation du matériel, qu'il soit destiné à la pratique du sport ou dans le cadre d'une manifestation, se fait selon les directives du concierge qui dispose des pleins pouvoirs en la matière.

### Article 13 - REMISE EN ETAT

Les sociétés ou groupements rangent le matériel et les locaux conformément aux instructions du concierge. La halle et les locaux doivent être libres après chaque utilisation sauf accord préalable du concierge. Les douches et vestiaires seront libérés de manière à faciliter les nettoyages.

Après chaque manifestation, les organisateurs nettoieront et remettront en parfait état, les tables, chaises et autres matériel. La vaisselle et les appareils de cuisine seront lavés. Les locaux seront balayés, la cuisine, les communs et les WC récurés. A défaut, ces tâches seront effectuées par le concierge et facturées au prix de revient aux utilisateurs.

## DISPOSITIONS GENERALES

### Article 14 - ORDRE ET PROPRETE

En dehors des manifestations, la halle est réservée à la pratique du sport. La fumée y est interdite et l'accès aux locaux suppose le port de chaussures propres et adéquates. Le concierge renseignera les utilisateurs s'agissant des chaussures admises.

L'utilisation des chaussures à crampons est interdite dans tout le bâtiment, y compris les vestiaires. Les chaussures à semelles « marquantes » (semelles en caoutchouc noir) sont prohibées pour la pratique du sport dans la halle.

A part les groupes mixtes, ou trop nombreux, seul un vestiaire et un local de douche seront utilisés.

La fumée est prohibée dans tous les locaux non pourvus de cendriers. Les animaux sont interdits d'accès dans tout le bâtiment.

#### Article 15 - SCENE ET GALERIE

L'accès à la scène ainsi qu'à la galerie est interdit sauf autorisation. Tant la scène que la galerie ne peuvent être aménagées et utilisées qu'après accord du Conseil communal, respectivement du concierge.

#### Article 16 - JEUX ET MATERIEL

Seuls les jeux d'intérieur ou pratiqués avec le matériel ad hoc (ballons « mousse », etc) sont tolérés. Les utilisateurs portent une attention particulière à ce qu'il ne soit pas porté atteinte aux bâtiment et installations.

Le matériel de salle n'est pas utilisé à l'extérieur.

#### Article 17 - SONORISATION

L'installation de sonorisation est mise à disposition de tous après instruction du responsable s'agissant de l'utilisation de ce matériel.

Chacun apporte et reprend des cassettes ou CD.

L'utilisation de la sonorisation se fait dans le respect du voisinage. En cas de plainte, le Conseil communal dévoilera aux autorités de police les nom et adresse du responsable des utilisateurs objets de la plainte.

#### Article 18 - RESPECT DES MOEURS ET MAINTIEN DE L'ORDRE

Les organisateurs, par l'intermédiaire de leur(s) responsable(s), assurent le maintien de l'ordre et le respect des moeurs durant les activités déployées dans et aux abords du bâtiment. Il assument la responsabilité pénale pouvant découler d'éventuels plaintes justifiées par des débordements.

#### Article 19 - DISPOSITION FINALES / VISIONS D'AVENIR

Le présent règlement entre en vigueur immédiatement. Le Conseil communal est habilité à le modifier en fonction des circonstances et à fixer des conditions et charges particulières en fonction de l'utilisation et des utilisateurs.

Les présentes instructions sont remises au concierge, aux enseignants, aux responsables des sociétés, ainsi qu'aux utilisateurs individuels. Elles font l'objet d'un affichage à l'intérieur du bâtiment.

Respect des lieux, franchise, honnêteté et bonne foi des utilisateurs feront de ce bâtiment un lieu de rencontres et d'amitié prisé. Tout n'est pas terminé, des améliorations peuvent être apportées, l'équipement complété. Ces réalisations ne se concrétiseront qu'à la condition que le produit des locations ne soit pas exclusivement affecté à réparer les dégâts causés par des utilisateurs peu scrupuleux.

Fahy, mars 2003

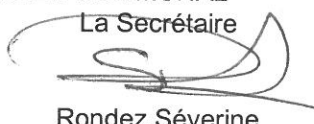
AU NOM DU CONSIEL COMMUNAL

Le Maire



Rérat Daniel

La Secrétaire



Rondez Séverine