

REGLEMENT COMMUNAL



UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

La Commune de Mollens est propriétaire de la salle polyvalente, des abris publics et des locaux de services annexes.

RESPONSABILITE

La salle polyvalente est placée sous la responsabilité directe du Conseil communal.

DELEGATION

Le Conseil communal délègue ses pouvoirs :

1. Au secrétariat communal pour ce qui est de l'administration
2. La Commission de culture, loisirs, jeunesse et sports, quant à l'exploitation.
3. La Commission de "service technique" pour tout ce qui a trait à l'entretien.

SECRETARIAT COMMUNAL

Il reçoit les réservations, planifie l'occupation, d'entente avec la commission concernée, confirme les réservations, établit les factures; de manière générale, règle tous les problèmes administratifs.

COMMISSION CULTURE, LOISIRS, JEUNESSE ET SPORTS

Elle a pour tâche essentielle, en collaboration avec les sociétés locales, d'assurer l'animation, de fixer l'occupation des locaux, d'entente avec le secrétariat, et de maintenir l'ordre et la décence.

Elle est assurée par la ou les personnes engagées par le Conseil communal.

COMMISSION DE SERVICE TECHNIQUE

Elle est responsable du bâtiment, des installations, de l'entretien et de la sécurité. Elle prend toutes dispositions, en collaboration avec le ou la concierge qu'elle dirige, pour maintenir le bâtiment, ainsi que les extérieurs en excellent état de propreté.

RESERVATION, UTILISATION ET REMISE DES CLES

Les sociétés, groupements ou personnes désireuses de louer la salle et ses annexes doivent en faire la demande au secrétariat communal. Un questionnaire sera rempli à cet effet, donnant toutes les indications nécessaires à l'établissement d'une autorisation. Cette réservation doit se faire pour chaque manifestation, indépendamment d'un éventuel programme annuel remis à la commune.

Les locataires devront se conformer strictement aux ordres et recommandations du ou de la concierge.

Chaque société ou chaque groupement devra, lors de la remise des clés par le ou la concierge, désigner un responsable.

Après chaque utilisation, le responsable remplit un rapport d'utilisation de la salle et le remet au concierge avec la clé. Il signale notamment les points particuliers nécessitant un correctif (dégâts effectués ou constatés, par exemple).

Le contrôle des locaux sera effectué lors de la remise des clés, soit au plus tard 24 heures après leur utilisation.

La salle ne sera plus mise à disposition des personnes non domiciliées et ce avec effet au 31 août 1996, sauf dérogation par le Conseil communal exclusivement.

INSTALLATIONS TECHNIQUES

Il est strictement interdit de toucher aux commandes des installations techniques (ventilation, sonorisation).

Dans la mesure du possible, l'utilisation de la cuisine est réservée à des personnes compétentes.

INVENTAIRE

Avant chaque manifestation, le ou la concierge fait signer l'inventaire du matériel mis à disposition. Le contrôle sera effectué après la manifestation, en présence du responsable désigné. Les objets détériorés ou cassés seront remplacés par la commune, aux frais des responsables.

MISE A DISPOSITION

La salle et les locaux annexes sont à la disposition des sociétés et groupements villageois, selon programme d'occupation arrêté au début de chaque année. Sur demande préalable, les dits locaux peuvent être loués par :

- des sociétés ou groupes de l'extérieur,
- des privés.

LOCATIONS

Les taxes de location sont les suivantes :

1. Salle polyvalente :

a) Utilisation du hall d'entrée (sans cuisine, ni couvert)	Fr.	75.-
b) Utilisation de la cuisine et du hall (sans couvert)	Fr.	150.-
c) Utilisation de la salle et du hall (sans cuisine, ni couvert)	Fr.	200.-
d) Utilisation de la salle, du hall et de la cuisine		
- pour les « domiciliés »	Fr.	200.-
- pour les « non domiciliés »	Fr.	400.-
+ par couvert	Fr.	2.-
e) Utilisation partis politiques avec verrée sans distinction de domiciliation	Gratuit	
f) Apéritif (objet de la demande)	Fr.	200.-

2. Abris publics :

a) Utilisation des abris (couchettes, matelas + sanitaires) par nuitée et par personne	Fr.	5.-
Nettoyage des housses de coussins		selon frais effectifs
b) Utilisation des abris pour les anniversaires	Fr.	25.-
c) Utilisation partis politiques avec verrée sans distinction de domiciliation	Gratuit	

3. Divers :

1. *Entraînements organisés :*

a) par une personne physique ou morale domiciliée (sans but lucratif)	Gratuit	
b) par une personne physique ou morale non domiciliée par personne et par séance	Fr.	2.-

- | | |
|---|-----------|
| 2. <i>Apéritifs devant l'église</i> | |
| a) (tables) " domiciliés " | Gratuit |
| b) (tables) " non domiciliés " | Fr. 50.- |
| 3. <i>Manifestations payantes :</i> | |
| a) bals, lotos, concerts, théâtres, etc. (sociétés locales) | Fr. 250.- |
| b) bals, lotos, concerts, théâtres, etc. (sociétés non-locales) | Fr. 500.- |
| 4. <i>Forfait :</i> | |
| a) Remplacement du matériel (pour toutes les manifestations) | Fr. 30.- |

DEROGATIONS

Les sociétés suivantes sont considérées comme des personnes morales domiciliées, bien que le bassin de recrutement des membres soit étendu sur les communes voisines :

- FC Noble Contrée, Ski-Club Mont-Bonvin, Karaté Club, GCNC.

MOBILIER ET MATERIEL

Le mobilier et le matériel d'équipement de la salle ne sont pas loués à l'extérieur. Il sera fait exception pour le mobilier provenant de l'ancienne salle.

ORDRE ET PROPRETE

Le responsable du locataire veille au maintien de la propreté et au respect des installations, du bâtiment et du matériel. Les nettoyages extraordinaires seront facturés aux locataires.

INTERDICTIONS

Il est absolument interdit :

- a) d'apposer des affiches dépassant la durée d'organisation de la manifestation. Ces publicités seront tenues par des bandes adhésives ;
- b) de fumer dans l'ensemble des locaux ;
- c) de toucher aux commandes des installations techniques telles que ventilation et sonorisation sans instruction et autorisation préalable du concierge communal ;
- d) de pénétrer dans la salle avec des chaussures à clous, de football ou tout autre chaussure capable de rayer le sol ou laisser des traces;
- d) d'y pratiquer du football;
- e) d'y jouer avec des chaussures ou ballons ayant servi à l'extérieur;
- f) d'y introduire de nouveaux engins sans autorisation préalable;
- g) de sortir les chariots sous la scène de leurs rails;
- h) de déposer des vêtements ou autres sur les radiateurs ;
- i) de déplacer les chaises en les faisant glisser sur le sol.

RESTITUTION DES LOCAUX

Après chaque utilisation de la salle, le responsable :

- a) exige, sitôt après la manifestation, le nettoyage des tables et chaises, puis leur rangement dans les chariots;
- b) la remise en place des engins mobiles et fixes;
- c) tous les locaux utilisés auront été balayés. Le hall d'entrée et la cuisine seront récurés au plus tard le lendemain de la manifestation pour 12 h 00 ;
- d) en cas d'utilisation de la cuisine, la vaisselle sera rangée et lavée de même que l'ensemble des équipements de la cuisine et du bar ;
- e) les portes et fenêtres seront fermées et l'extinction des feux vérifiée au moyen de l'interrupteur général situé dans le tambour d'entrée.

INFRACTIONS ET SANCTIONS

Toute infraction au présent règlement est dénoncée à l'administration communale qui pourra prononcer une suspension ou une interdiction de l'utilisation de la salle, voire même une amende d'ordre.

Adopté par le Conseil communal, en séance du 24 juin 1981.

Modifications adoptées par le Conseil communal, le 27 novembre 1982, le 7 août 1985, le 31 janvier 1990, le 24 février 1992, le 14 octobre 1992, le 9 février 1994, le 27 septembre 1995, le 3 février 2003 et le 24 avril 2006

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLLENS

Le Président :

Le Secrétaire :

Stéphane Pont

Gabriel Friggieri