



Commune de Vollèges

com.volleges@dransnet.ch
Tél 027 / 780.64.10

www.volleges.ch

Bâtiment « CASINO » VOLLEGES - Règlement

PREAMBULE

Le dit bâtiment appartient conjointement à la Société de Jeunesse Espérance et à l'Administration Communale. est affecté en primeur aux activités liées à ces deux organismes **selon tarif ci-dessous**. En dehors de cette priorité, les locaux sont loués d'abord **aux sociétés et associations sans but lucratif, aux sociétés sportives et culturelles, domiciliées dans la commune**, selon le planning des manifestations effectué lors de la rencontre annuelle de fin d'année, puis à toute société, entreprise ou privé qui en fait la demande.

AFFECTATION DU BATIMENT

Les locaux sont affectés pour diverses utilisations : assemblées, remises de mérites, soirées de soutien, mariages, fêtes de famille, organisation du Carnaval, bals etc... Les locaux sont en bon état, ont subi des améliorations récentes, notamment au niveau du sanitaire, du chauffage, de l'éclairage et de la sécurité. Le bâtiment est pourvu d'une installation frigorifique (sans congélation), d'une cuisinette (le recours à un service traiteur est recommandé), d'un bar et d'une scène. Les capacités d'accueil sont les suivantes : env. 120 personnes pour une assemblée, 90 personnes pour un repas et 400 personnes pour un bal.

PRIX

Les prix de location sont les suivants :

- Fr. 250.—pour les manifestations organisées par les propriétaires du bâtiment
- Fr. 250.—pour toute manifestation se déroulant sur un jour y compris préparatifs et rangements (assemblée, apéritif, fête de famille etc...)
- Fr. 400.—pour toute manifestation se déroulant sur plusieurs jours y compris préparatifs et rangements (repas de soutien, repas de mariage etc...)
- Fr. 650.—pour un bal

Article 1 : demande d'occupation

La demande doit se faire auprès du secrétariat communal **par écrit uniquement** (courrier ou courriel) **en mentionnant le genre d'activités, la date, le besoin (tenant compte de la préparation et du rangement) et les coordonnées de la personne responsable**. L'utilisation sera accordée pour autant que la manifestation entre dans le type d'activités ne portant aucun préjudice à la salle et/ou aux autres manifestations déjà inscrites. **Toute demande est enregistrée dans l'ordre d'arrivée.**

Article 2 : obligations à respecter

- 1) **murs et parois** : aucun clou, vis, etc... ne peuvent être fixés dans les murs ou parois **sans l'autorisation du concierge**.
- 2) **Matériel** : si la salle est équipée de mobilier, de matériel ou d'installations, ceux-ci doivent être **utilisés avec soin et rangés à leur emplacement initial après utilisation**. Un inventaire du matériel est affiché dans le local. **Le matériel est contrôlé après chaque utilisation**.
- 3) **Vestiaire** : les propriétaires ou sociétés organisatrices déclinent toute responsabilité en cas de vol d'effets personnels .
- 4) **Dégâts** : tout dégât causé (vitre cassée, matériel abîmé ou perdu) doit être annoncé au concierge **immédiatement**. Les frais seront supportés par la société ou personne responsable.
- 5) **Clefs** : à part l'administration communale, le concierge ou une personne désignée par eux, personne ne doit rester en possession de clefs d'un local public. La clef est remise, **contre reçu**, à la personne responsable et doit être rendue **immédiatement après la reddition**. Si la clef n'est pas restituée après la libération des locaux, un montant de Fr. 75.— sera prélevé sur la caution.
- 6) **Caution** : un montant de Fr. 100.— est à payer à l'administration communale au moment de la réception de la clef. Elle sert à couvrir la perte de la clef, les frais de nettoyage ou tout autre dommage.

7) Reddition : les locaux **et les alentours** doivent être **rendus propres** après chaque manifestation. Le nettoyage, en termes de délai et de procédés, se fera sur directives du concierge. Un état des lieux se fera ensuite en présence d'un responsable et du concierge. Si celui-ci n'est pas satisfaisant et que les travaux devront être effectués par lui, un montant de Fr. 50.— par heure sera prélevé sur la caution. Si celle-ci ne suffit pas, la différence sera facturée à la société ou à la personne responsable. Avant de quitter les lieux, **prière d'éteindre toutes les lumières et de fermer toutes les portes.**

8) Fumée : comme c'est le cas dans tout bâtiment public, il est strictement **interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.** A l'extérieur, **prière d'utiliser les cendriers prévus à cet effet.**

Article 3 : SPECIAL BALS

Afin que l'on puisse poursuivre l'organisation des bals à l'avenir, voici les obligations à respecter :

- 1) Les alentours doivent être rendus propres pour **au plus tard 09h30 le dimanche matin, impérativement.** Par alentours, nous entendons : **le pourtour du casino jusque devant l'immeuble « La Volga » et la Poste, le pourtour du bâtiment communal, le parking, le long du trottoir jusque devant le CAD et le pourtour de l'église.**
- 2) Nous savons qu'il est très difficile de gérer le bruit occasionné par un bal ; merci néanmoins d'essayer de l'atténuer au maximum, **en fermant les fenêtres du local le plus souvent possible** et en demandant au service de surveillance d'intervenir durant la nuit pour **limiter le bruit occasionné par les personnes se trouvant à l'extérieur du local.**

Nous demandons donc aux sociétés concernées de prendre les mesures qui s'imposent pour que ces règles soient respectées, en les remerciant de leur collaboration active.

CONCLUSION

Ce présent règlement remplace tout document antérieur ; il peut évoluer en fonction des remarques rapportées et expériences vécues. Il a été approuvé par le Conseil Communal en date du 12.02.2015.

L'Administration Communale

Le Président

Le Secrétaire