



Commune de Vollèges

com.volleges@dransnet.ch
Tél 027 / 780.64.10

www.volleges.ch

Salle « Juliette Porret » - Chemin Règlement

PREAMBULE

La dite salle est, sur demande, affectée en primeur **aux sociétés culturelles/sportives et aux associations sans but lucratif sises dans la commune**. En dehors de cette priorité, **les locaux peuvent être loués à toute société, entreprise ou privé qui en fait la demande, au prix de Fr. 100.— par jour, ou Fr. 50.—par demi-journée ou soirée**. Les conditions de location à l'année sont soumises à décision du Conseil Communal

Les locaux sont en excellent état. Afin de jouir le plus longtemps possible de cette situation, chacun est invité à respecter le présent règlement approuvé par le Conseil Communal. **Il est autorisé de cuisiner.**

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, les besoins (année, jour ou soirée, armoire de rangement), le jour, l'heure et la durée désirés et les coordonnées de la personne responsable. Toute demande qui ne passe pas par le secrétariat ne sera pas prise en considération.** 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. Les locaux peuvent être mis à disposition la veille pour autant que cela ne perturbe pas les autres utilisateurs, **en accord avec eux et le concierge.**

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) **Armoire de rangement** : pour les utilisateurs d'armoire de rangement, **celle-ci doit être fermée à clef après utilisation. L'administration communale décline toute responsabilité en cas de vol.**
- 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 lui, 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 doivent être **rendus propres** après chaque manifestation. Le nettoyage, en termes de délai et de procédés, se fera sur directives du concierge. Si celles-ci n'ont pas été respectées, les travaux seront effectués par le concierge au prix de Fr. 25.— par heure et prélevé sur la caution. Si celle-ci ne suffit pas, la différence sera facturée à la société ou à la personne responsable.
- 8) **Fumée** : il est strictement **interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.**
- 9) **Libération** : Avant de quitter les lieux, **prière d'éteindre toutes les lumières et de fermer toutes les portes, surtout celles donnant un accès vers l'extérieur.**

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 3 novembre 2011 et modifié en séance du 18 septembre 2014.

L'Administration Communale

Le Président

Le Secrétaire