

# Commune de Widdes



**CENTRE SCOLAIRE**

**REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE  
ET DE SES ANNEXES**

# CENTRE SCOLAIRE

## REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE ET DE SES ANNEXES

### Préambule

La Commune de Liddes met à disposition, des sociétés et groupements, des locaux dont les installations sont en parfait état.

Afin de jouir le plus longtemps possible de ces installations, chacun est invité à respecter le présent règlement établi par le Conseil communal.

### Article 1 Administration

La Commune administre la grande salle et ses annexes, en surveille l'exploitation et en organise l'occupation.

### Article 2 Occupation

Les sociétés locales, (*sportives ou culturelles*) dont l'activité nécessite l'utilisation régulière de la salle ou de ses annexes, formulent annuellement une demande écrite à la Commune. Un programme d'utilisation leur est communiqué, mentionnant, au besoin, les conditions spéciales.

Ces locaux sont mis uniquement à disposition des sociétés ou groupements constitués et reconnus.

Les demandes d'utilisation **ponctuelles** doivent être formulées, **de cas en cas**, par écrit à la Commune avec programme projeté.

En principe, le même locataire ne peut retenir la salle plus de deux week-ends consécutifs (*samedi ou dimanche*). Toutefois, la Commune peut déroger à ce principe en faveur d'un locataire si la salle est libre.

### **Article 3 Espaliers**

Il est interdit de grimper aux espaliers avec des souliers ou d'y prendre place pendant une manifestation.

### **Article 4 Murs**

Aucun clou, vis, etc... ne peuvent être fixés dans les murs.

### **Article 5 Ballons**

Seuls les ballons de salle propres peuvent être utilisés pour la pratique de différents sports et jeux.

### **Article 6 Football**

La pratique du football est strictement interdite.

### **Article 7 Pantoufles**

Le sport se pratique avec des pantoufles de gymnastique propres. Les semelles noires sont interdites.

### **Article 8 Dégâts**

Tout dégât causé (*vitres cassées, matériel abîmé, etc...*) doit être annoncé immédiatement au concierge.

### **Article 9 Matériel**

Le matériel doit être rangé après chaque entraînement ou répétition à son emplacement respectif en veillant à ne pas abîmer les portes.

### **Article 10 Bals**

Les bals publics sont interdits. Lors de soirées privées et après un concert ou un banquet, la danse peut être autorisée.

### **Article 11 Fumer - consommer**

Il est strictement interdit de fumer et de consommer des boissons dans la salle lors des entraînements, répétitions, manifestations théâtrales lorsque la salle n'est pas équipée de tables avec cendriers; seul fait exception le hall d'entrée qui est équipé de cendriers.

## **Article 12 Rideaux**

Les rideaux doivent être manoeuvrés avec précaution et maintenus propres.

La paroi de séparation avec la salle ne sera manipulée que par le concierge.

## **Article 13 Tableau de commande**

Le tableau de commande de l'éclairage de la scène et de la grande salle ne peut être manoeuvré que sous la responsabilité du concierge. Les frais d'indemnisation du machiniste sont compris dans les tarifs de location.

## **Article 14 Matériel scénique**

Le matériel scénique (*tirage à contrepoids, tirage à treuil, micros, amplificateurs, etc...*) ne peut être manoeuvré que sous la responsabilité du concierge ou d'une autre personne ayant reçu l'autorisation de la Commune et les instructions de la personne responsable.

## **Article 15 Matériel**

Le matériel ne peut sortir du bâtiment, sauf autorisation du concierge.

Ce matériel est contrôlé après chaque manifestation. Les dégâts et pertes constatés sont facturés à la société responsable.

Tout le matériel privé est sous la seule responsabilité de ses utilisateurs qui en assurent le rangement.

## **Article 16 Aménagement**

Toute modification ou aménagement des locaux devront être autorisés par la Commune. Le locataire remettra les lieux en état.

## **Article 17 Reddition**

Les locaux doivent être rendus en bon état après chaque manifestation. Ils doivent être balayés. Le nettoyage se fera sur ordre et selon les directives du concierge ou de son remplaçant.

Les locaux doivent être rendus suffisamment tôt pour permettre le bon déroulement des activités scolaires. Lors des activités sportives, les locaux doivent être livrés à 22h00 au plus tard.

#### **Article 18 Etat des lieux**

Le concierge est tenu de procéder à la remise et à la reddition des locaux avec l'utilisateur. Un inventaire sera dressé dans chaque cas.

#### **Article 19 Négligence**

A défaut, les travaux mentionnés dans l'article 17 seront effectués par le concierge et facturés à la société organisatrice.

#### **Article 20 Dégâts**

Tous les dégâts causés doivent être annoncés au concierge immédiatement après la manifestation. Les frais de réparation seront supportés par la société responsable. Dans les cas graves, la police sera appelée à dresser un constat et éventuellement à ouvrir un enquête.

Les sociétés sont invitées à contracter une assurance RC.

#### **Article 21 Clés**

A par le concierge ou son remplaçant, personne ne doit rester en possession de clés destinées à ces locaux publics. Les clés seront remises contre reçu au responsable de la société et devront être rendues immédiatement après reddition. A défaut, le changement de serrure sera facturé.

#### **Article 22 Alentours**

En cas d'utilisation, les alentours de la salle, ainsi que la place de parce doivent être rendus propres et en ordre.

#### **Article 23 Sous-sol**

L'utilisation des sous-sols et de la cuisine de l'abri PC devra faire l'objet d'une demande spéciale adressée à la Commune.

#### **Article 24 Tarifs**

Les tarifs sont établis par le Conseil communal.

Le conseil communal statue sur les tarifs applicable aux cas particuliers.

## **Article 25 Paiement**

La location et les frais incombant à chaque usager seront payables dans les 8 jours au plus tard, en main de la secrétaire-caissière communale pour les utilisateurs locaux et à l'avance pour les utilisateurs extérieurs à la Commune.

Les sociétés ou personnes sous convention régleront leurs mensualités dans les 10 jours qui suivent la fin du mois.

## **Article 26 Paroisse - Oeuvres publiques**

Lorsqu'il s'agit d'oeuvres de bienfaisances, d'utilité publique, de soirées scolaires ainsi que de séances ou assemblées organisées par des sociétés ou groupements locaux, la Commune pourra accorder la gratuité ou traiter à prix réduit.

## **Article 27 Heures clôtures**

La clôture des manifestations est fixée à 02h00. A cet heure, le concierge doit pouvoir fermer la salle (*ce n'est pas à 02h00 que l'on commence le rangement et le nettoyage*).

## **Article 28 Prolongement**

Si une société désire prolonger la soirée au-delà de 02h00, une demande écrite doit être faite à la Commune.

La société désignera une personne responsable de la suite de la soirée et veillant à ce qu'aucun dommage ne soit causé à l'intérieur, ou à l'extérieur de la salle.

Le non de cette personne figurera expressément dans la demande de prolongation.

## **Article 30 Sanction**

En cas de non respect des articles 27 et 28, une amende de Fr. 100.-- par heure dépassant 02h00 sera facturée à la société.

## **Article 31 Dispositions finales**

Le présent règlement a été adopté par le Conseil communal de Liddes le 19.09.1995.

Il rentre en vigueur le 19.09.1995.