



Commune de Givisiez

Place d'Affry 1
Case postale www.givisiez.ch
CH-1762 Givisiez commune@givisiez.ch
Tél : 026 460 89 60 Postfinance 17-2686-3
Fax : 026 460 89 61 IBAN CH66 0900 0000 1700 2686 3

Règlement d'utilisation de l'office du centre scolaire à Givisiez

1 Réservations et tarif

- 1.1 Peuvent louer l'office du centre scolaire, pour des manifestations privées et sans but lucratif :
 - 1.11 les personnes inscrites au contrôle des habitants de Givisiez, moyennant un loyer de CHF 150.- et une caution de CHF 200.-;
 - 1.111 la coresponsabilité des parents est exigée pour toute location à des jeunes âgés de moins de 25 ans; un des parents au moins s'engage en contresignant le contrat de location et la caution est alors portée à CHF 500.-;
 - 1.12 les entreprises établies à Givisiez, pour des réunions de leur personnel, moyennant un loyer de CHF 150.- et une caution de CHF 200.-;
 - 1.13 les sociétés locales de Givisiez, pour une manifestation liée à leur activité, moyennant un loyer de CHF 50.- et une caution de CHF 200.-.
- 1.2 Dans des cas exceptionnels et sur demande motivée, le Conseil communal peut déroger à la règle de domiciliation à Givisiez.
- 1.3 Toute demande de location doit faire l'objet d'une demande écrite au moyen du formulaire ad hoc. La requête sera ensuite traitée, en principe dans un délai de sept jours ouvrables. En cas de besoin, l'administration peut solliciter des renseignements complémentaires afin d'accepter ou de refuser la demande de location.
- 1.4 Sitôt la demande de location acceptée, un contrat de location est établi et la personne responsable se rend à l'administration communale, dans les 3 jours ouvrables, afin de signer le contrat et de s'acquitter des montants dus (loyer et caution). Sans nouvelles et sans paiement dans le délai imparti, le contrat est annulé.
- 1.5 Le locataire ne sous-loue pas les locaux loués; il ne prête pas non plus son nom à un tiers ni ne négocie sa participation pour obtenir indûment une location.
- 1.6 L'annulation d'une réservation payée entraîne une dédite de CHF 100.-.

2 Etendue du contrat

- 2.1 Le contrat de location s'étend à l'office du centre scolaire, avec son hall d'entrée, ses locaux sanitaires et son équipement.
- 2.2 L'office et son hall d'entrée permettent ensemble de recevoir au maximum 30 personnes attablées.

3 Modalités

- 3.1 Le locataire prend rendez-vous durant la semaine qui précède la manifestation avec le concierge pour effectuer ensemble une visite préalable des locaux; le locataire quitte la réception de ceux-ci et de leur clé, en mentionnant les éventuels dommages ou défauts constatés.
- 3.2 Au terme de la manifestation, le locataire range et nettoie les locaux, leur équipement et leurs abords.
- 3.3 Au plus tard le premier jour ouvrable après la manifestation, le concierge et le locataire effectuent ensemble une nouvelle visite des locaux; ils signent les deux un état des lieux qui mentionne les éventuels dégâts commis durant la location et/ou le nettoyage insuffisant, par le locataire, de la chose louée, de même que le matériel manquant.

4 Restrictions d'utilisation

- 4.1 Le locataire ne pénètre pas dans les autres locaux que ceux dont il a l'usage en vertu du contrat de location.
- 4.2 Tous les locaux du centre scolaire sont non fumeurs.
- 4.3 Les grills, broches et autres installations extérieures de cuisson ne sont admis qu'à l'emplacement désigné par le concierge.
- 4.4 Le locataire s'abstient de toute modification des systèmes électriques, sanitaires et techniques du bâtiment.
- 4.5 Les participants à la manifestation s'abstiennent de toute activité bruyante et nuisible au voisinage à partir de 24.00 h. Ils respectent la tranquillité du quartier en quittant les lieux.

5 Responsabilité

- 5.1 Le locataire est personnellement responsable du bon déroulement de la manifestation qu'il organise dans l'office et le hall du centre scolaire ; il y participe personnellement et répond de tout dommage envers la Commune et/ou des tiers lésés.
- 5.2 Le locataire signale spontanément au concierge les éventuels dégâts commis pendant la location.
- 5.3 Le locataire est tenu pour responsable des dommages et défauts constatés à la restitution des locaux, qui n'ont pas été signalés lors de leur réception.

6 Vidéosurveillance

- 6.1 Les extérieurs de l'office du centre scolaire font l'objet d'une vidéosurveillance.

7 Retenue de la caution et sanctions

- 7.1 La Commune peut retenir tout ou partie de la caution versée en cas d'annulation de la réservation, de dommages au bâtiment, à ses installations ou son équipement, de propreté insuffisante des locaux restitués ainsi qu'en cas de non observation du présent règlement.
 - 7.11 Le cas échéant, la Commune retient de la caution :

- pour l'annulation de la réservation	CHF 100.-
- lors de dommages au bâtiment	CHF 100.-
- pour le remplacement d'un verre	CHF 3.-
- pour le remplacement d'une tasse	CHF 4.-
- pour le remplacement d'une sous-tasse	CHF 3.-
- pour le remplacement d'une assiette	CHF 10.-
- pour tout autre objet de vaisselle	les frais effectifs de remplacement
- par heure de nettoyage complémentaire	CHF 50.-
- pour la non observation du règlement	CHF 100.-
- pour du matériel manquant au moment de la restitution des locaux	CHF 20.-
- 7.2 La Commune facture au locataire responsable la réparation des dommages occasionnés au bâtiment et à ses équipements. En cas de déclenchement intempestif de la détection incendie, les frais d'intervention des sapeurs-pompiers seront à charge du locataire.
- 7.3 La personne qui enfreint le présent règlement peut se voir refuser de futures locations d'espaces communaux durant une période déterminée par le Conseil communal. Les poursuites judiciaires et civiles sont aussi réservées.

Ainsi arrêté en séance du Conseil communal de Givisiez, le 1^{er} juin 2015

Le secrétaire :
Philippe Vorlet

Le Syndic :
Georges Baechler