



# COMMUNE DE VEX

## *Règlement d'utilisation des salles communales*

L'assemblée primaire de la commune de Vex, sur proposition du Conseil municipal, décide

### Art. 1 - But

Le présent règlement énonce les conditions générales d'utilisation et de location des salles communales.

### Art. 2 - Liste des salles

Les salles concernées par le présent règlement sont définies dans l'annexe 1.

### Art. 3 - Compétences

La gestion des salles communales relève de la compétence du Conseil municipal.

Les tarifs de location de chaque salle sont définis dans une table annexée au présent règlement pour en faire partie intégrante.

Le Conseil municipal est compétent pour adapter les tarifs de location de chaque salle à l'évolution du coût de la vie ou à d'autres facteurs objectifs justifiant une modification tarifaire.

Le Conseil municipal est compétent pour adapter la liste des salles soumises au présent règlement.

### Art. 4 - Ayant droit et priorités

Les salles sont utilisées en priorité pour les besoins de la commune et de l'enseignement public.

Les salles peuvent être mises à disposition des sociétés locales (selon liste officielle) et des personnes physiques et morales domiciliées sur la commune de Vex.

Le couvert de la Toueille peut être mis à disposition des sociétés et personnes domiciliées et non domiciliées.

Exceptionnellement le Conseil municipal peut autoriser la mise à disposition des salles à des personnes et sociétés hors commune.

L'ordre chronologique de réservation est déterminant. Pour de justes motifs, le Conseil municipal peut déroger à ce principe.

En cas de besoin, le Conseil municipal se réserve le droit d'exiger une libération ponctuelle des locaux réservés par des tiers.

#### Art. 5 - Mode d'utilisation des salles

La capacité d'accueil, les activités admises, les équipements et les particularités de chaque salle sont définis dans l'annexe 1 du présent règlement.

Tout locataire s'engage à utiliser les salles dans le respect du présent règlement et de ses annexes, à restituer les locaux dans l'état où il les a reçus. Il se reconnaît seul responsable des dégâts pouvant être occasionnés aux locaux ou installations par les utilisateurs ou les prestataires engagés par ses soins.

Le déplacement de matériel ou de mobilier hors des salles auxquelles ils sont destinés n'est pas autorisé.

La sous-location des salles n'est pas autorisée.

#### Art. 6 - Mode de réservation

Les demandes de réservations (activités ponctuelles ou régulières) doivent être adressées à l'administration communale en remplissant et signant le formulaire ad'hoc, au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.

La mise à disposition d'une salle est finalisée par la signature d'un contrat passé entre la Municipalité et le ou les locataires concernés.

En cas d'annulation d'une réservation, la dénonciation du contrat se fera au moins 10 jours avant la date prévue de l'événement. D'éventuels frais demeurent réservés.

#### Art. 7 - Tarifs de location

Les tarifs de location de chaque salle sont définis dans l'annexe 2 au présent règlement.

Les frais de chauffage, d'éclairage, la fourniture d'eau, ainsi que l'utilisation des installations mobilières (tables, chaises...) et techniques (éclairage...) de base sont compris dans le tarif d'utilisation.

Les tarifs d'utilisation ne comprennent notamment pas :

- les éventuels émoluments (patente, etc.)
- la mise en place de la salle par le personnel communal
- le nettoyage complémentaire lié à des locaux rendus dans un état qui nécessite une intervention particulière
- la casse, la perte et le vol de matériel et dégât au bâtiment
- la perte des clés
- la mise à disposition de matériel / équipements spécifiques

#### Art. 8 - Gestion des clés

Les clés sont retirées et restituées auprès du guichet de l'administration communale, durant les horaires d'ouverture, par le responsable désigné par le locataire.

Une caution peut être demandée.

#### Art. 9 - Remise et reprise des locaux

Avant prise de possession des salles, une séance sur place a lieu en présence du locataire et d'un représentant de la Municipalité. Un procès-verbal (formulaire d'état des lieux) est dressé et signé par les deux parties. Ce document est intégré au contrat de location.

Pour les locations régulières, la reconnaissance se fait uniquement lors de la première utilisation et lors de la restitution de la salle au terme de l'activité.

La mise en place et la remise en ordre des locaux (rangement du matériel notamment) incombe au locataire sous les directives du responsable communal et selon des horaires préalablement établis.

Les travaux de rangement imposés au responsable communal en raison d'un rangement incomplet ou inadéquat seront facturés au locataire au prix coûtant.

A la restitution de la salle, la Municipalité signale sans délai au locataire les situations inadéquates.

#### Art. 10 - Responsabilités

Le locataire répond tant envers le propriétaire qu'envers les tiers, des dommages causés par l'usage qu'il fait des choses louées, ainsi que des dommages causés dans le cadre de l'événement.

Les dommages occasionnés à la salle ou au matériel durant la période de mise en place, d'utilisation ou de rangement seront annoncés par le locataire sans délai au responsable communal.

Tous les dégâts aux locaux, mobiliers, accessoires, etc... constatés lors de la restitution des locaux seront facturés au locataire. L'état des lieux effectué avec le responsable communal avant prise de possession fait foi.

La municipalité répond envers le locataire et envers les tiers des dommages causés par les vices de construction ou le défaut d'entretien des choses louées. Elle ne répond en revanche pas des dommages causés au matériel, marchandises ou installations propriété du locataire. Elle décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol ou de vandalisme lors de l'usage de la chose louée.

En fonction de la nature de l'événement, le Conseil municipal se réserve le droit de demander une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les risques dont le locataire répond selon les termes du présent règlement.

### Art. 11 - Autorisations spéciales

Il appartient au locataire de faire les demandes nécessaires auprès des instances communales et cantonales en vue de l'obtention des autorisations éventuelles relatives à l'organisation de la manifestation (patentes, stationnement, signalisation, ...).

### Art. 12 - Sanctions

Toute infraction au présent règlement, inobservations d'ordres ou autre manque quelconque constatés par le responsable communal, ou qui lui auraient été signalés, feront l'objet d'un rapport au Conseil municipal.

En cas de manquement, le Conseil municipal peut soumettre la demande future du locataire à des conditions plus restrictives. En cas de récidive, le Conseil municipal se réserve le droit de refuser l'utilisation ou la location de la salle à la personne ou à la société concernée.

### Art. 13 - Cas particuliers

L'examen des cas non prévus dans le présent règlement demeure de la compétence du Conseil municipal.

Ainsi fait à Vex, le 18 juillet 2019.

Le Président  
Danny Defago

La Secrétaire  
Monique Nendaz

Ainsi adopté par le Conseil municipal de la Commune de Vex, en séance du 18 juillet 2019.

Ainsi adopté par l'assemblée primaire de la Commune de Vex, le 28.11.2019