



RDCo 441.1

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES BÂTIMENTS COMMUNAUX

Du 1^{er} janvier 2024

Terminologie

Tous les termes de fonction au masculin dans les dispositions qui suivent s'entendent également au féminin

Le Conseil de ville édicte les dispositions suivantes :

I. GENERALITES	
Dispositions	Art. 1
	<p>¹ Le présent règlement règle l'utilisation des locaux et bâtiments qui sont la propriété de la commune de Saint-Imier et qui peuvent être mis à disposition du public.</p> <p>² Leur mise à disposition est gérée par l'administration communale.</p> <p>³ La surveillance générale et l'entretien sont confiés au concierge du bâtiment ou local loué.</p> <p>⁴ Le responsable du département veillera à l'exécution du présent règlement, avec l'aide de la personne responsable des bâtiments à l'administration communale et du concierge.</p>
Utilisation	Art. 2
	<p>¹ Les bâtiments sont utilisés en priorité pour les besoins communaux et scolaires, mais peuvent également être mis à disposition des sociétés ou pour certains, des privés.</p> <p>² Durant les horaires scolaires, les halles de gymnastique sont en priorité destinées à l'enseignement de la gymnastique scolaire des écoles obligatoires.</p> <p>³ Suivant les possibilités de l'horaire, d'autres manifestations sportives scolaires ou privées peuvent également s'y dérouler.</p>
Responsabilité et restrictions	Art. 3
	<p>¹ La commune de Saint-Imier n'est en aucun cas responsable des accidents survenus par la faute du locataire ou d'un tiers ainsi que pour les vols durant la période de location.</p> <p>² Il est strictement interdit de fumer dans les locaux loués.</p> <p>³ Selon le type d'utilisation, le Conseil communal peut exiger la pose de protection du sol aux frais du locataire</p> <p>⁴ Afin de ne pas incommoder le voisinage, il est formellement interdit d'ouvrir les fenêtres dès 22h00 et ce jusqu'à 8h00.</p>
Demande de réservation	Art. 4
	<p>¹ Toute demande de réservation doit être présentée à l'administration communale au moins 1 mois avant la date prévue.</p> <p>² Dans la demande de réservation pour les locaux mentionnés à l'article 2, le locataire désigne clairement la personne responsable qui représente la société ou le groupement devant l'autorité compétente et indique la nature de la manifestation.</p> <p>³ Seules les personnes majeures peuvent effectuer des demandes de réservation</p> <p>⁴ Le Conseil municipal règle les litiges liés aux éventuelles réservations tombant sur une même date.</p>

Remise des clefs	Art. 5
	<p>¹ La remise des clefs intervient sur rendez-vous auprès du collaborateur technique responsable durant les horaires de travail.</p> <p>² Chaque clefs ou badge perdu est facturé au prix d'achat avec en sus les frais administratifs relatifs au remplacement</p> <p>³ Le début de la mise à disposition du matériel ou des locaux ainsi que la fin de la location est mentionnée sur le contrat. L'horaire doit être scrupuleusement respecté.</p> <p>⁴ Pour les autres modalités, se référer directement au contrat de location.</p>
Règles d'utilisation	Art. 6
	<p>¹ Les sorties de secours sont réservées à cet usage exclusif. Rien ne doit entraver son accès.</p> <p>² Au terme de chaque utilisation, le locataire ferme les locaux à clefs, veille à ce que toutes les lumières soient éteintes et ferme tous les robinets ainsi que les fenêtres. Il prend soin des objets éventuellement oubliés. Le non-respect de ces règles peut entraîner des frais à charge du locataire.</p> <p>³ Les locaux sont strictement interdits aux chiens, aux trottinettes, aux rollers et aux planches à roulettes.</p>
Gratuité	Art. 7
	<p>¹ L'utilisation des locaux est gratuite pour :</p> <p>a). les activités communales</p> <p>b). les écoles obligatoires</p>
Annulation de la réservation	Art. 8
	<p>Si le locataire renonce à occuper les locaux réservés, il en avise par écrit l'administration municipale au minimum 1 mois avant l'occupation prévue. A défaut, une indemnité de 50% du prix de la location est due.</p>
II. ORDRE ET PROPRETE	
Bien loué	Art. 9
	<p>Il est en tout temps défendu :</p> <p>a) de pratiquer un jeu pouvant provoquer des dégradations</p> <p>b) de fixer un objet quelconque au moyen de clous, punaises dans les boiseries, murs, etc...</p>
Rangement	Art. 10
	<p>Après toute utilisation, les engins et le matériel utilisé seront remis en place</p>
Vaisselle et matériel divers	Art. 11
	<p>¹ Le mobilier est remis à disposition à son lieu de rangement</p>

	<p>² la mise en place des tables et des chaises incombe au locataire. Il en va de même pour le rangement après utilisation</p> <p>³ Lors de la restitution de la cuisine, l'inventaire est contrôlé. Une fiche sera remplie par le locataire précisant la vaisselle manquante ou brisée, qui sera alors facturée.</p>
Dégâts	Art. 12
	<p>¹ Le locataire restitue les locaux selon les directives du contrat</p> <p>² Le locataire est responsable des éventuels dégâts ou pertes constatés. Tout dégâts au matériel ou aux installations devra être signalé au concierge au moyen de fiches mise à disposition au sein de l'infrastructure. Les réparations ou le remplacement seront facturés aux frais du locataires des lieux. Les sociétés répondront de leurs membres et les parents de leurs enfants. Le locataire est responsable en vertu de l'article 41 du Code civil suisse (livre cinquième : Droit des obligations (RS :220)).</p>
Vestiaire	Art. 13
	Le service des vestiaires est assuré par les organisateurs des manifestations et reste sous leur responsabilité (vol ou déprédations).
Nettoyage et propreté	Art. 14
	<p>¹ Après la manifestation, le nettoyage du bâtiment, du mobilier et des infrastructures est assuré par le locataire ; le concierge vérifiera la qualité des nettoyages lors de la reddition de la clef. Au surplus, le locataire peut mandater une entreprise de nettoyage.</p> <p>² En cas d'inexécution ou de nettoyage insuffisant, l'administration communale facturera en plus de la location, le travail du concierge selon tarif fixé dans l'ordonnance.</p> <p>³ Le matériel de nettoyage pour la vaisselle (linge, brosse, torchons, balais, produits) est à disposition</p> <p>⁴ L'utilisateur se procure lui-même les sacs à ordures taxés et les évacue.</p>
III. DISPOSITIONS FINALES	
Compétences	Art. 15
	Pour toutes les autres activités, le Conseil municipal règle l'utilisation des locaux et les tarifs par voie d'ordonnance.
	Art. 16
	Dans les cas spéciaux, le Conseil municipal peut accorder des dérogations au présent règlement.
	Art. 17
	Les contrevenants au présent règlement sont passibles d'une amende fixée par le Conseil municipal. En fonction de la gravité de l'infraction, l'amende peut s'élever jusqu'à concurrence de CHF 500.00, frais de réparation non compris.
	Art. 18
	L'usage des locaux peut être retiré ou suspendu en tout temps et sans préavis par l'autorité communale au locataire dont le comportement

	donne lieu à des plaintes reconnues comme fondées, cause des dégâts intentionnellement ou qui ne se conforme pas aux prescriptions du présent règlement. Le prix de location reste dû.
	Art. 19
	Le présent règlement entre en vigueur dès son acceptation par le Conseil de ville lors de sa séance du 26 octobre 2023. Il abroge les dispositions contraires antérieures, à savoir : Le règlement de la salle de Spectacles du 13 décembre 2013 Le règlement tarifaire du Centre d'accueil du 3 mars 2016

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil de ville en séance du 26 octobre 2023

AU NOM DU CONSEIL DE VILLE

Le Président :

Le Secrétaire :

Christian Tharin

Sébastien Ehl

CERTIFICAT DE DÉPÔT PUBLIC

La Chancelière soussignée certifie que le présent règlement a été déposé publiquement au secrétariat municipal du 3 novembre 2023 au 2 décembre 2023, soit trente jours à partir de la publication de l'arrêté municipal du 3 novembre 2023.

Aucune opposition n'a été formulée pendant le délai légal.

Saint-Imier, le 4 décembre 2023

La Chancelière :

Annick Chatelain

Suivi des modifications par date de décision

Décision	Entrée en vigueur	Élément	Modification