



MUNICIPALITE  
DE PENTHAZ

# REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DE SPORTS, DE SES LOCAUX ANNEXES ET DES INSTALLATIONS EXTERIEURES

## 1. Affectation des installations sportives

La salle de sports, ses locaux annexes et les terrains attenants sont des installations scolaires au sens de l'article 109 et suivants de la loi scolaire du 12 juin 1984.

Conformément à l'article 110 de cette loi et à l'article 31 de la loi d'application vaudoise pour l'encouragement de la gymnastique et des sports, la Municipalité met ces locaux et installations à disposition d'autres utilisateurs hors des heures d'école.

## 2. Plan d'occupation

Les utilisations régulières font l'objet d'un plan d'occupation.

La Direction des Ecoles de l'Etablissement scolaire de Cossonay-Penthalaz et environs présente à la Municipalité un plan d'occupation établi pour la durée d'une année scolaire. Par occupation, on entend l'ensemble des locaux (y.c. ceux de la protection civile) et les installations extérieures.

Il en est de même pour les utilisateurs non scolaires (sportifs, musiciens, etc...). Le plan d'occupation est assuré par le Greffe - interlocuteur privilégié de la Municipalité - lequel assure le contact direct avec les utilisateurs.

Ce plan d'occupation fait apparaître la classe ou la société utilisatrice, le nom des responsables ainsi que les périodes réservées à l'entretien du bâtiment.

L'utilisation de la salle peut être supprimée occasionnellement au profit d'une autre manifestation.

## 3. Occupation occasionnelle

Toute demande pour une utilisation occasionnelle, non prévue par le plan d'occupation, doit être adressée à la Municipalité, avec indication de l'activité prévue, de la période souhaitée ainsi que du nom de la personne responsable.

En cas de non utilisation occasionnelle ou définitive des locaux prêtés, la Municipalité doit en être informée au moins une semaine à l'avance. A défaut, la finance éventuelle de location peut être facturée.

## 4. Définition

On entend par **section** une entité sportive, une entité non sportive ou une entité culturelle.

## 5. Attribution de la salle

L'attribution de la salle est régie prioritairement selon deux critères :

- Critère no 1 : la majorité des participants d'une section habitent le village
- Critère no 2 : l'importance numérique de la section correspondant au critère no 1

La Municipalité peut s'en écarter temporairement

## 6. Sous-location

Toute sous-location ou mise à disposition des locaux à d'autres groupements est interdite.

## 7. Utilisation du foyer

L'utilisation du foyer est soumise à une autorisation payante, selon le règlement de location de la grande Salle. Une demande écrite et motivée doit être adressée à la Municipalité au moins dix jours avant son utilisation. La mise à disposition du matériel et son rangement se feront en accord avec le concierge.

## **8. Responsable**

Toute utilisation est effectuée sous la responsabilité d'une personne désignée par le plan d'utilisation. Le ou la responsable sera en possession de la clé des locaux nécessaires. La transmission des clés en dehors des personnes responsables est interdite.

En début de saison, lors de la remise des clés par le secrétariat municipal, chaque responsable ou moniteur transmet la liste des participants de son groupe (ou de la section complète). Cette liste comprend nom, prénom et adresse des participants, par groupe.

## **9. Conditions de mise à disposition**

La mise à disposition (salle de sports proprement dite ou local annexe) est gratuite, si les deux tiers de l'effectif d'une section sont des personnes habitant le village.

La Municipalité se réserve toutefois le droit d'exiger une contribution financière.

Si la condition relative à l'effectif n'est pas remplie, le coût de location est de Fr. 40.- pour une période de 45 minutes), de Fr. 75.- pour une heure et demie (cette tarification est cependant susceptible d'être modifiée notamment en fonction de l'évolution des coûts de fonctionnement ou d'entretien).

La mise à disposition à des groupes extérieurs n'est possible qu'en cas de périodes demeurées vides après attribution aux sociétés locales. Dans ce cas, le tarif est de Fr. 1'250.- par année scolaire (cette tarification est cependant susceptible d'être modifiée notamment en fonction de l'évolution des coûts de fonctionnement ou d'entretien).

## **10. Vacances**

Le bâtiment est fermé pendant toutes les vacances scolaires. Toutefois, la Municipalité peut accorder des autorisations exceptionnelles – tels vacances d'automne ou relâche de février – sur demande écrite et motivée. Il en est de même des locaux annexes.

Cette occupation ne doit cependant pas être un obstacle au nettoyage des dits locaux.

## **11. Horaires**

Les horaires attribués par le plan d'utilisation doivent être respectés strictement pour permettre à l'utilisateur suivant de prendre possession des locaux à l'heure fixée.

En semaine, du lundi au vendredi inclus, la fermeture du bâtiment est fixée à 22h jusqu'au lendemain matin à 7h15. Le bâtiment sera fermé dès le vendredi à 22h ainsi que pendant les périodes d'entretien figurant dans le plan d'utilisation.

Les utilisateurs prendront toutes mesures utiles (rangement du matériel, utilisation des vestiaires et des douches, etc) afin de respecter cette règle et la tranquillité du concierge.

L'utilisation des installations extérieures n'est pas soumise à cette règle. Toutefois, l'ordre et le calme doivent être assurés afin de garantir le respect du voisinage.

A l'occasion d'une manifestation ou d'une activité communale particulière (tournois, matchs, etc...), la Municipalité peut accorder des autorisations exceptionnelles sur demande écrite et motivée. Dans ce cas, les lieux doivent être libérés au plus tard une heure après la fin de la manifestation, cas spéciaux réservés.

## **12. Locaux et matériel mis à disposition**

Les utilisateurs se limitent à l'usage des seuls locaux mis à disposition. Le matériel sera utilisé sous la surveillance du responsable (enseignant, moniteur, etc...); il sera manipulé avec soin et rangé à l'endroit préalablement désigné. Le responsable aura suivi préalablement et obligatoirement une instruction par une personne désignée par la Municipalité.

### **Réclame, publicité, annonces, avis, etc..**

Toute réclame, publicité, annonce ou avis sont prohibés à l'intérieur du bâtiment.

### **13. Surveillance**

Le responsable désigné par le plan d'utilisation ou de toute autre réservation doit être présent lors de l'utilisation des locaux. Il veille personnellement à l'application et au respect du règlement d'utilisation et des instructions du concierge. Il contrôle l'état des locaux, y compris les vestiaires, après usage, et les quitte en dernier. Il est en outre responsable du rangement du matériel, de l'extinction des luminaires et de la fermeture du bâtiment.

Lorsqu'il s'agit d'un groupe d'enfants, il est indispensable d'organiser la surveillance dans les vestiaires, les douches, les WC et autres locaux.

### **14. Sécurité**

L'utilisation des engins est interdite sans la présence en permanence d'une personne compétente.

### **15. Assurance**

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident. Il incombe aux sociétés de conclure les assurances nécessaires.

### **16. Ordre et propreté**

Les utilisateurs sont tenus de respecter l'ordre et la propreté des locaux et installations mis à disposition. Les instructions données par le concierge sont à respecter.

### **17. Pantoufles**

Le port de pantoufles de type « INDOOR » réservées à l'usage exclusif des exercices en salle est obligatoire. Ces mêmes pantoufles ne peuvent, en aucun cas, être utilisées à l'extérieur.

### **18. Restrictions**

Il est expressément interdit :

- d'utiliser le matériel prévu pour l'intérieur à l'extérieur et inversement;
- de pratiquer des jeux susceptibles de causer des dégâts aux locaux et aux installations ;
- de se suspendre aux paniers ou de monter sur les panneaux de basket ;
- de fumer dans le bâtiment ;

### **19. Responsabilité, dégâts et réparations**

Les utilisateurs sont responsables des dommages causés au mobilier, au matériel, aux engins et aux locaux. Ils sont tenus de signaler spontanément tout dégât au concierge.

Les dégâts résultant d'une utilisation abusive seront facturés aux responsables.

### **20. Nettoyages spéciaux**

Les nettoyages des traînées au sol, dues aux pantoufles non conformes à l'art. 18 du présent règlement, seront effectués aux frais de l'utilisateur, voire de la société utilisatrice.

### **21. Parcage des véhicules**

Aucun véhicule (exception faite de celui du concierge de la salle) ne pourra être parké sur l'aire d'accès du bâtiment. Une dérogation peut être accordée aux personnes en situation de handicap. Seul le chargement ou le déchargement de matériel est autorisé. Celui –ci effectué, le véhicule sera déplacé et parké sur le parking ad hoc.

**Sanctions**

L'autorisation d'utiliser les locaux peut être retirée en tout temps à un utilisateur ou à une société utilisatrice en cas de vols, de négligence et d'inobservation des prescriptions énoncées par le présent règlement. Cette exclusion peut être temporaire ou définitive.

**22. Dispositions finales**

La Municipalité se réserve le droit de revoir ou de modifier en tout temps le présent règlement.

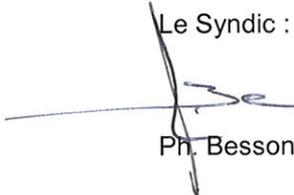
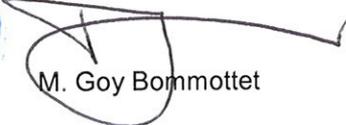
Au préalable, par sa signature, le responsable désigné par le plan d'utilisation ou pour toute autre utilisation, s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

**23. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2011.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 12 septembre 2011

Au nom de la Municipalité

Le Syndic :		La Secrétaire :
 Ph. Besson		 M. Goy Bommottet

Pour accord : La société : .....

Le / la responsable : .....

Signature : .....

Penthaz, le.....