

RÈGLEMENT RELATIF AUX SALLES COMMUNALES

2022



COMMUNE DE
TROISTORRENTS

TABLE DES MATIERES

Article 1	GENERALITES
Article 2	DROITS PRIORITAIRES
Article 3	RESERVATIONS
Article 4	TARIFS ET FACTURATION
Article 5	ACCES AUX LOCAUX
Article 6	CAUTIONS
Article 7	UTILISATION DES LOCAUX
Article 8	RESPONSABILITES
Article 9	ORDRE ET SECURITE
Article 10	NUISANCES SONORES
Article 11	SURVEILLANCE
Article 12	EXCLUSION
Article 13	ENTREE EN VIGUEUR

ANNEXE

TABLEAU DE TARIFICATION DU 6 DECEMBRE 2021

Article 1 GENERALITES

- 1 Le présent règlement fixe le principe d'attribution et les modalités pour l'utilisation des salles multi-usages et des locaux (toilettes, vestiaires, box de rangement, cuisine, équipements divers, etc.) à disposition de toute personne ou société reconnue par l'Administration communale qui désire :
 - exercer une activité culturelle ;
 - exercer une activité sportive ;
 - tenir une séance/assemblée ;
 - organiser une manifestation publique ou privée.
- 2 Toute sous-location ou mise à disposition des locaux à d'autres groupements ou personnes est interdite.

Article 2 DROITS PRIORITAIRES

- 1 Sont prioritaires, dans l'ordre :
 - l'Administration communale ;
 - l'Ecole Intercommunale de la Vallée d'Illiez ;
 - la Paroisse catholique de Troistorrents-Morgins ;
 - les sociétés locales, pour un évènement exceptionnel nécessitant plus d'un an de préparation, lié à une date fixe, lié à un jubilé, etc. ;
 - les sociétés locales, pour un évènement public, pour autant que la date ait été communiquée avant l'Assemblée des sociétés ;
 - les associations ;
 - les personnes domiciliées dans la commune ;
 - les personnes domiciliées hors commune.
- 2 En cas de litige entre les sociétés, un tirage au sort décidera de l'attribution de la date pour autant que les sociétés concernées aient renvoyé le formulaire à l'avance et soient présentes à l'Assemblée des sociétés. En cas d'absence d'une société ou du non-renvoi du formulaire avant l'Assemblée des sociétés, la société devra choisir parmi les dates encore disponibles et, en cas de litige, la priorité sera donnée aux sociétés présentes, puis aux sociétés ayant renvoyé le formulaire.

Article 3 RESERVATIONS

- 1 La gestion des réservations, à l'exception de celles pour les salles du complexe de la Jeur à Morgins (cf al. 3), incombe au secrétariat de l'Administration communale.
- 2 Pour les sociétés locales, le calendrier officiel des manifestations établi lors de l'Assemblée des sociétés reconnues par l'Administration communale fait foi (selon le règlement des sociétés locales). Les demandes de réservation supplémentaires se font par écrit auprès de l'Administration communale.
- 3 Les demandes de réservation pour les salles du complexe de la Jeur à Morgins sont traitées par l'Office du tourisme de Morgins qui transmet ensuite à l'Administration communale un formulaire de réservation contenant toutes les informations utiles.
- 4 La Paroisse de Troistorrents-Morgins transmet ses demandes de réservation de salles au secrétariat de l'Administration communale selon son calendrier paroissial. Elle demeure, dans la mesure du possible, prioritaire du fait de son engagement avec le plan de scolarité.
- 5 Les réservations de salles à titre privé ou public sont possibles au maximum 6 mois à l'avance pour les habitants de la commune et au maximum 3 mois à l'avance pour les personnes non domiciliées, à l'exception des mariages pour lesquels une réservation est possible 1 année avant la date pour autant que le calendrier officiel des manifestations ait été établi. Elles se font par écrit auprès de l'Administration communale.
- 6 Pour un évènement public, l'organisateur doit compléter un formulaire de demande d'autorisation de manifestation, à télécharger sur <https://www.troistorrents.ch/commune/formulaires-1199.html>. Ce dernier sera transmis automatiquement à la PIDM, au CSP Dents du Midi et au Chargé de

sécurité incendie pour préavis. Si toutes les conditions sont réunies, le Conseil communal délivre ensuite une autorisation.

Article 4 TARIFS ET FACTURATION

- 1 Les prix de location pour des réservations à titre privé ou public sont fixés par le Conseil communal (voir annexe au présent règlement). Le secrétariat de l'Administration communale se charge d'envoyer une confirmation écrite à l'utilisateur en y mentionnant la date, les informations d'usage et le montant de la location.
- 2 La facturation est établie par le Service des finances de l'Administration communale sur la base d'une copie de la lettre de confirmation envoyée à l'utilisateur.
- 3 L'utilisation des salles par les sociétés locales et autres reconnues par la Commune est gratuite.

Article 5 ACCES AUX LOCAUX

- 1 Les sociétés locales reçoivent un ou plusieurs badges donnant accès aux différentes salles attribuées contre une caution de CHF 50.00 par badge. Ces derniers sont disponibles auprès du secrétariat de l'Administration communale.
- 2 Pour les autres utilisateurs, les badges d'accès sont remis par le Responsable de secteur Bâtiments ou par l'un de ses collaborateurs lors de la prise des locaux.

Article 6 CAUTIONS

- 1 Toute demande de réservation de salle, hors activité régulière des sociétés locales, est soumise à caution, servant de garantie, qui sera restituée après l'état des lieux :
 - CHF 50.00 par badge d'accès ;
 - CHF 200.00 par salle et par événement ;
 - CHF 100.00 en cas d'utilisation de la cuisine.
- 2 Les dégâts et/ou déprédations devront être signalés sans délai à l'Administration communale. La remise en état et les réparations seront facturées à l'utilisateur ou retenues sur le montant de la caution.

Article 7 UTILISATION DES LOCAUX

- 1 Les activités faites par l'utilisateur doivent correspondre à l'infrastructure mise à disposition.
- 2 La salle multisport de Fayot est réservée uniquement à la pratique sportive. L'heure limite de 23h00 pour l'utilisation des salles de sport, y compris les vestiaires/douches, ne peut en aucun cas être dépassée. Les semelles de type « indoor » sont obligatoires et doivent être réservées à l'usage exclusif des exercices, elles ne doivent donc pas être portées à l'extérieur.
- 3 La salle de l'Eau Rouge à Morgins est prévue exclusivement pour des assemblées (PPE, sociétés, groupes de travail, etc.), des événements musicaux (répétitions de chant, fanfare, etc.) ou des événements culturels (expositions, etc.). Compte tenu de sa configuration, elle n'est pas adaptée pour des événements avec repas.
- 4 La préparation de la salle incombe à l'utilisateur.
- 5 Les tables et les chaises doivent être transportées sans être traînées sur le sol.
- 6 Le matériel visio et audio ne peut être utilisé que par le responsable désigné lors de la réservation ou par une personne autorisée par ce dernier.
- 7 Il est interdit de modifier la structure des salles.
- 8 Il est interdit d'utiliser clous, vis ou autres punaises pour fixer du matériel contre les parois, le mobilier ou sur les sols.
- 9 Il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux.
- 10 Le tri et l'évacuation des déchets est de la responsabilité de l'utilisateur et doit se faire avant l'état des lieux.

- ¹¹ L'utilisateur effectue un contrôle des locaux après utilisation, notamment afin de vérifier l'état des installations sanitaires, l'extinction des lumières et la fermeture des portes.

Article 8 RESPONSABILITES

- ¹ En cas d'accident, les dispositions de l'article 58 du Code des obligations sont applicables. En tant que propriétaire du bâtiment, la Commune de Troistorrents répond du dommage causé par des vices de construction ou par le défaut d'entretien. Est réservé son recours contre les personnes responsables envers elle de ce chef.
- ² L'Administration communale décline toute responsabilité en cas d'accident lié à l'activité des utilisateurs ou à une mauvaise utilisation des installations.
- ³ L'Administration communale décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration de matériel appartenant à l'utilisateur. Les assurances y relatives sont de la responsabilité de l'utilisateur.

Article 9 ORDRE ET SECURITE

- ¹ Les utilisateurs sont responsables de l'ordre et de la sécurité à l'intérieur et à l'extérieur des salles.
- ² Les sorties de secours doivent obligatoirement rester libres d'accès.
- ³ Pour tout événement public, l'organisateur doit avoir conclu une assurance manifestation.

Article 10 NUISANCES SONORES

- ¹ Lors d'un événement privé, selon l'article 19 al. 2 du règlement de police, chacun est tenu de prendre toute précaution utile pour éviter de troubler la tranquillité et le repos d'autrui à toute heure, aussi bien de jour que de nuit, en particulier de 22h00 à 07h00. La diffusion de musique est autorisée dans toutes les salles, pour autant qu'elle ne trouble pas le voisinage et qu'elle se fasse portes et fenêtres fermées dès 22h00. Font exception les fêtes ouvertes à la population faisant l'objet d'une autorisation spécifique.
- ² Concernant le Chalet de la Treille, situé au centre du village, la diffusion de musique est interdite dès 01h00 du matin, même avec portes et fenêtre fermées, selon décision du Conseil communal.

Article 11 SURVEILLANCE

- ¹ L'application du présent règlement est du ressort de l'Administration communale.
- ² L'Administration communale peut déléguer ses pouvoirs à la Commission communale chargée de la gestion des salles, au Responsable de secteur Bâtiments ou à la Police Intercommunale des Dents du Midi (PIDM).

Article 12 EXCLUSION

- ¹ Tout manquement au présent règlement sera sanctionné, selon sa gravité, par un avertissement ou par une exclusion immédiate. En cas de récidive, des sanctions allant d'une amende au retrait du droit d'utilisation de la salle pourront être appliquées.
- ² Le Conseil communal est seul habilité à lever toute interdiction d'utilisation à une personne/société ayant contrevenu au présent règlement. Une demande formelle en ce sens et par écrit du contrevenant devra parvenir à l'Administration communale.

Article 13 ENTREE EN VIGUEUR

- ¹ Le présent règlement entre en vigueur dès son homologation par le Conseil d'Etat.
- ² Le tableau de tarification des locations de salles ci-annexé, validé par le Conseil communal en date du 6 décembre 2021, fait partie intégrante du présent règlement.

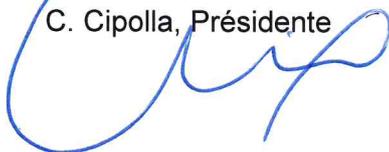
Approuvé par le Conseil communal en séance du 23 mai 2022

Approuvé par l'Assemblée primaire communale en séance du 12 décembre 2022

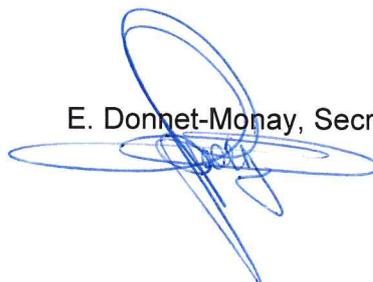
Homologué par le Conseil d'Etat en séance du 01 MARS 2023

Pour la Commune :

C. Cipolla, Présidente



E. Donnet-Monay, Secrétaire



LISTE DE PRIX POUR LA LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Salle	Tarif habitant en CHF					Tarif non domicilié en CHF						
	heure	journée	journée suppl.	journée + soirée	forfait du vendredi 17h00 au dimanche 12h00	forfait mensuel (1h/semaine)	heure	journée	journée suppl.	journée + soirée	forfait du vendredi 17h00 au dimanche 12h00	forfait mensuel (1h/semaine)
Troistorrents												
Polyvalente	30	150	75	300	600	100	60	300	150	600	1200	200
Cuisine et chambre froide salle polyvalente	-	100	-	100	100	-	-	200	-	200	200	-
Salle La Cour	30	150	50	200	300	-	60	300	100	400	600	-
Cuisine La Cour	-	100	-	100	100	-	-	200	-	200	200	-
Salle de Fayot (rez)	30	100	50	-	200	100	60	200	100	-	400	200
Chalet de la Treille	-	150	50	200	300	-	-	300	100	400	600	-
Morgins (La Jeur)												
Polyvalente	30	150	75	300	600	100	60	300	150	600	1200	200
Foyer	30	100	50	150	200	-	60	200	100	300	400	-
Cuisine	-	200	-	200	200	-	-	400	-	400	400	-
Chambre froide	-	50	-	50	50	-	-	100	-	100	100	-
Eau Rouge	30	100	50	-	200	100	60	200	100	-	400	200

