



## Directive pour la salle de sport double de la Tuilerie

La Municipalité de Saint-Maurice met à la disposition des sociétés et groupements des locaux dont les installations sont en parfait état.

Le présent règlement a pour but de fixer les conditions d'utilisation des salles de sport ainsi que des infrastructures attenantes et de favoriser une entente harmonieuse entre les utilisateurs. Afin de profiter le plus longtemps possible des installations, chacun est invité à respecter la présente directive.

L'ordre et la décence doivent régner à l'intérieur et aux abords des salles et emplacements sportifs. Tout comportement ou tout acte contraire à la morale publique ou pouvant nuire au bon ordre, à la sécurité publique et des usagers, ainsi que tous faits de nature à dégrader ou à salir les installations et les bâtiments sont prohibés et passibles de dénonciation.

### Art. 1. Administration

1. La Municipalité administre les salles de sport et les annexes. Le Conseiller municipal responsable en surveille l'exploitation et en organise l'occupation. L'occupation des salles est interdite sans réservation préalable auprès de l'administration communale.
2. La Municipalité de Saint-Maurice décline toute responsabilité en cas d'accident. Les utilisateurs doivent être assurés personnellement.
3. Toute réclamation doit être formulée par écrit à l'administration communale.

### Art. 2. Occupation

1. Utilisation régulière :

L'administration communale met gratuitement ses locaux à disposition des sociétés aigaunoises.

Les sociétés locales (sportives et culturelles) dont l'activité nécessite l'utilisation régulière d'une salle de sport ou d'une annexe s'annoncent par écrit à l'administration communale.

Le programme des entraînements sera communiqué à l'administration pour le 30 mai au plus tard.

L'administration communiquera un planning d'utilisation en mentionnant au besoin les conditions particulières.

Les sociétés au bénéfice de réservations permanentes pour une utilisation régulière désigneront une personne chargée du contact avec l'administration communale et du service des bâtiments.

Cette personne est garante des clés et répond directement du présent règlement auprès de l'administration communale.

L'administration communale sera avisée lors de changement de présidence et/ou du répondant au sein de la société.

2. Utilisation ponctuelle :

Les demandes d'utilisation ponctuelle doivent être formulées de cas en cas par écrit à l'administration communale avec le programme projeté, au minimum six semaines à l'avance.

Une personne responsable de la manifestation sera désignée pour les contacts avec l'administration communale. Elle se mettra en rapport avec le service des bâtiments durant les heures de travail.

En principe, le même locataire ne peut retenir la salle plus de deux week-ends consécutifs (samedi ou dimanche). Toutefois, la Municipalité peut déroger à ce principe en faveur d'un locataire si la salle est libre.

Tarif :

Salle simple	CHF 300.- / jour
Salles doubles	CHF 100.- / heure (minimum deux heures) ou CHF 600.- / jour
Buvette	CHF 100.-

**Art. 3. Sociétés locales avec utilisation régulières :**

Les utilisateurs sont responsables de la bonne utilisation des installations, de la conservation du matériel mis à disposition ainsi que de la restitution des locaux propres et rangés. Les portes extérieures doivent rester fermées dès 20h15. Elles ne doivent en aucun cas être maintenues ouvertes par des moyens divers.

En cas de match, le service des bâtiments sera avisé afin de modifier l'ouverture de la porte.

Les salles de sport doivent être libérées à la fin des entraînements dans un délai raisonnable, au plus tard à 22h30.

Les utilisateurs signaleront au service des bâtiments tout dégât, dysfonctionnement, perte qui leur sont imputables ou non. En cas de problème technique, le service des bâtiments de piquet peut être contacté.

Les responsables de groupes ou d'équipes occupant les salles veillent impérativement aux éléments suivants :

1. Mise à disposition des locaux :

Les locaux sont ouverts une demi-heure au plus tôt avant chaque répétition ou entraînement. Les jeunes et les enfants ne pénètrent pas dans les salles sans être accompagnés d'un adulte responsable.

Tout aménagement ou modification des locaux devra être autorisé(e) par l'administration communale. Le locataire remettra les lieux en état.

2. Protection des sols :

Les chaussures de ville sont interdites sur les surfaces sportives.

Les semelles noires ou qui marquent le sol sont interdites ; le sport se pratique avec des chaussures de gymnastique propres.

3. Propreté :

Il est interdit de boire et manger dans les salles et sur les gradins.

Les spectateurs doivent se restaurer dans les buvettes uniquement.

Les boissons et nourritures sportives (barres énergétiques) sont tolérées.

4. Espaliers :

Il est interdit de grimper sur les espaliers avec des souliers de ville ou d'y prendre place lors de manifestations.

Les organisateurs veilleront à interdire l'accès aux espaliers lors de manifestations.

5. Murs :

Aucun élément ne peut être fixé aux murs.

En cas de besoin de fixation, le service des bâtiments sera consulté et proposera une solution.

6. Ballons :

Seuls les ballons de salle propres peuvent être utilisés pour la pratique des différents sports et jeux.

7. Local des engins et matériel :

L'utilisateur veille à ce que l'ensemble du matériel soit correctement rangé aux endroits prévus à cet effet. Les armoires doivent être fermées. Les sociétés ne stockent aucun matériel dans les locaux à engins sans autorisation préalable de la Municipalité.

Un inventaire du matériel est affiché dans le local des engins. Ce matériel ne peut sortir du bâtiment sauf autorisation de l'administration communale ou de l'intendant de conciergerie.

Le matériel est contrôlé après chaque manifestation par le responsable de la société. Les dégâts et les pertes constatés seront facturés à la société responsable.

Le local des engins est réservé au dépôt du matériel, il est exclu d'en faire un vestiaire.

Il est interdit de vider ce local sans l'autorisation du service des bâtiments.

Toute autre affectation ou utilisation de ce local doit être approuvée par l'administration communale.

Les utilisateurs respectent les locaux et ne se servent pas du matériel qui ne leur est pas affecté.

8. Local des arbitres :  
Les arbitres disposent d'un bureau pouvant servir de local technique ou informatique.  
Ils se changent dans le local des moniteurs.
9. Gestion technique :  
Les gradins modulables sont manœuvrés exclusivement par le service des bâtiments.  
Un responsable de la technique sera nommé pour chaque société et formé par le service des bâtiments.  
Les micros doivent être demandés au service des bâtiments.  
La personne formée est responsable de la bonne utilisation des différents moyens techniques.
10. Fin de manifestation/d'entraînement et remise des locaux :  
A la fin de toute activité dans les salles de sport et annexes, le responsable veillera à :
  - ranger tout le matériel utilisé
  - mettre la salle en ordre
  - fermer toutes les fenêtres
  - éteindre les lumières
  - vérifier que les vestiaires et les toilettes soient laissés dans un état correct
  - fermer les portes à clés en quittant les lieux.
11. Occupation des salles durant les vacances scolaires :  
Durant les périodes de vacances (qui ne sont pas affectées au nettoyage des locaux), seules les sociétés sportives agaunoises sont autorisées à occuper les salles, aux mêmes horaires attribués pendant l'année, sur demande.  
Durant les vacances estivales, les salles de sport seront fermées pour des raisons d'entretien quatre semaines dès la fin de l'année scolaire.

#### **Art. 4. Manifestations**

1. Mise à disposition des locaux :  
Les salles du CO sont réservées à l'usage exclusif du sport. Les locaux pourront être mis à disposition déjà la veille sur demande écrite et motivée, de 19h00 à 22h30, pour autant qu'ils ne soient pas déjà occupés ou qu'il n'y ait pas de dérangement pour les activités du lendemain.
2. Mise en place :  
La mise en place et le rangement se feront par les soins de l'utilisateur.
3. Horaires :  
Sauf dérogation octroyée par l'administration communale, les horaires de police font foi. Les enfants des écoles primaires ou secondaires participant aux manifestations données dans la salle, en soirée, soit comme spectateurs ou acteurs, doivent quitter la salle à l'heure prescrite par l'autorité compétente (22h00), sauf s'ils sont accompagnés de leurs parents (cf. règlement communal de police).
4. Propreté :  
Il est interdit de boire et manger dans les salles et sur les gradins.  
Les spectateurs doivent se restaurer dans les buvettes uniquement ; sauf autorisation de l'administration communale pour des événements particuliers.
5. Murs :  
Aucun élément ne peut être fixé aux murs.  
En cas de besoin de fixation, le service des bâtiments sera consulté et proposera une solution.
6. Fumer :  
Il est strictement interdit de fumer dans les locaux du complexe sportif et scolaire.
7. Parapluies :  
Les parapluies sont déposés aux vestiaires.
8. Animaux :  
Les animaux sont strictement interdits dans le complexe sportif et scolaire.

## 9. Reddition des locaux :

Les locaux doivent être rendus en bon état après chaque manifestation. Ils doivent être balayés. Le nettoyage se fera sur ordre et directive du service des bâtiments.

La reddition devra se faire selon entente avec le service des bâtiments.

Le service des bâtiments procédera à la remise et à la reddition des locaux avec l'utilisateur. Un état des lieux sera dressé dans chaque cas.

A défaut, les travaux mentionnés ci-dessus seront effectués par le service des bâtiments et seront facturés à la société organisatrice.

Les clés doivent être restituées lors de la reddition des locaux.

En cas d'utilisation, les extérieurs et alentours doivent être rendus propres et en ordre.

Tous les dégâts doivent être annoncés immédiatement. Les frais de réparation seront supportés par la société responsable. Dans les cas graves, la police intercommunale du Salentin sera appelée à dresser un constat et éventuellement à ouvrir une enquête.

Les organisateurs doivent contracter une assurance responsabilité civile (RC).

**Art. 5. Procédure en cas de litige ou non-respect de la directive :**

## 1. Annulation :

La Municipalité de Saint-Maurice se réserve le droit de facturer des frais administratifs en cas d'annulation de contrat.

## 2. Remise en état des locaux :

Si les locaux et installations sont restitués dans un état inacceptable, il pourra être exigé la remise en état des locaux aux frais de la société utilisatrice.

## 3. Lumière non éteinte :

En cas d'oubli prolongé, la Municipalité se réserve le droit de percevoir une taxe.

## 4. Dégâts occasionnés :

En cas de déprédation du matériel ou des installations, leur remplacement sera intégralement facturé à la société responsable.

## 5. Suspension des locations :

La Municipalité peut décider de suspendre la location ou le prêt des salles pour une durée limitée à l'utilisateur responsable de dégâts, de déprédations ou en cas de non-respect des conditions d'utilisation.

La Municipalité fixera les délais de suspension, dans une fourchette allant d'une semaine à une saison complète, selon la gravité des faits.

Ces pénalités pourront être cumulées si la nature des infractions et/ou la gravité des faits le justifient.

Directive approuvée par la Municipalité de Saint-Maurice en séance du 5 novembre 2014

**Municipalité de Saint-Maurice**

Le Président  
Damien Revaz



Le Secrétaire  
Alain Vignon

