

## REGLEMENT D'UTILISATION ET CONDITIONS DE LOCATION DES LOCAUX COMMUNAUX

---

### *Généralités*

---

#### **Art. 1 – But**

Le présent règlement a pour but de régler les questions relatives à la location des salles communales. La liste des locaux qu'il est possible de louer est disponible sur le site Internet de la Commune.

#### **Art. 2 – Dispositions générales**

<sup>1</sup> Les salles communales et leurs annexes sont placées sous la responsabilité du Conseil communal. Ce dernier a toute autorité quant à leur utilisation.

<sup>2</sup> Toute infraction au présent règlement, toute inobservation d'ordres, tout abus ou autre manquement quelconque constaté, feront l'objet d'un rapport au Conseil communal. L'usage des locaux pourra être définitivement interdit au ou à la locataire.

---

### *Déroulement de la location*

---

#### **Art. 3 – Réservations**

<sup>1</sup> La gestion et la coordination de l'occupation des salles sont assurées par l'administration communale qui dresse un plan des réservations (consultable sur le site Internet de la Commune). Les demandes de réservation se font en principe via un formulaire de pré-réservation disponible sur le site Internet de la Commune, ou, si ça n'est pas possible, par téléphone ou encore au guichet communal durant les horaires d'ouverture.

<sup>2</sup> Les demandes de réservation doivent être effectuées au minimum six jours avant la manifestation, sauf cas particulier. Elles doivent mentionner la nature de la manifestation, sa durée et les locaux désirés.

<sup>3</sup> Les réservations sont confirmées au ou à la locataire par courrier ou par courriel (selon que la réservation a lieu par Internet, au guichet ou par téléphone).

<sup>4</sup> Les annulations de réservation doivent intervenir au minimum cinq jours avant la date de la location, faute de quoi le 50% du tarif sera facturé.

<sup>5</sup> Les priorités au moment de la réservation sont les suivantes :

- la Commune (Conseil communal et services communaux) ;
- le Cercle scolaire de Bois-d'Amont - Ferpicloz ;
- les sociétés de la Commune et les Paroisses ;
- les habitants de la Commune ;
- les privés et autres sociétés externes à la Commune.

<sup>6</sup> Les salles communales peuvent être louées toute l'année, excepté durant les périodes réservées aux nettoyages et révisions. En outre, le Conseil communal peut limiter le nombre de locations durant les fêtes de Noël, Nouvel-An et Pâques.

#### **Art. 4 – Locataire**

<sup>1</sup> La personne majeure à qui la réservation est confirmée est considérée comme locataire. La responsabilité des locaux lui incombe jusqu'au moment de leur restitution. Elle est notamment responsable :

- de faire respecter les conditions du présent règlement;
- des relations avec la personne préposée au constat et du respect de ses directives orales ;
- de la prise et de la restitution des locaux ;
- de la bonne utilisation des éventuelles installations techniques ;
- de la gestion et de la restitution des clés.

<sup>2</sup> Le ou la locataire communique son identité, son adresse postale et électronique ainsi que son numéro de téléphone.

<sup>3</sup> Pour les locations à des personnes mineures, un représentant légal doit assumer la responsabilité de la location. **Dès 20h00, une personne majeure doit être présente dans les locaux loués.**

<sup>4</sup> Toute sous-location est interdite.

#### **Art. 5 – Prix**

<sup>1</sup> Le prix de la location est fixé par le Conseil communal dans l'annexe 1 du présent règlement. Une caution est demandée, selon le type d'utilisateurs (voir annexe 1).

<sup>2</sup> Le paiement du montant de la location et de la caution se fait au guichet communal, durant les heures d'ouverture, sans quoi les clés ne sont pas remises au ou à la locataire le jour de la manifestation (sauf pour les cas de collation d'enterrement où un arrangement particulier doit être trouvé).

<sup>3</sup> En cas d'état des lieux insatisfaisant (nettoyage, dégâts), les frais y relatifs sont facturés au prix coûtant, respectivement au tarif horaire prévu pour le personnel de l'édilité dans les « Tarifs des émoluments administratifs » (disponible sur le site Internet de la Commune). Les frais peuvent être compensés avec le montant de la caution.

<sup>4</sup> Si tout se déroule normalement, le montant de la caution est restitué après la manifestation, au guichet communal.

<sup>5</sup> Les frais de chauffage, d'éclairage, d'électricité, de ventilation ainsi que la fourniture d'eau chaude et froide sont compris dans le prix de location.

#### **Art. 6 – Prise et restitution des locaux**

<sup>1</sup> Lors de la réservation, l'administration communale communique au ou à la locataire le numéro de téléphone de la personne préposée au constat. Le ou la locataire doit fixer un rendez-vous avec cette dernière pour la prise et la restitution des locaux.

<sup>2</sup> La restitution des locaux s'effectue à l'horaire indiqué sur la confirmation de location ou d'entente avec la personne préposée au constat.

<sup>3</sup> Lors de la prise des locaux et de la clé, la personne préposée au constat effectue un premier état des lieux avec le ou la locataire. Les éventuels défauts sont consignés sur le bon de mise à disposition. Ce dernier doit être signé par la personne préposée au constat et par le ou la locataire. Par cette signature, le ou la locataire atteste également avoir pris connaissance du présent règlement et l'accepter dans son intégralité.

<sup>4</sup> Lors de la restitution des locaux et du retour de la clé, la personne préposée au constat effectue un second état des lieux avec le ou la locataire. Des travaux de nettoyage supplémentaires peuvent être exigés par la personne préposée au constat (cf. art. 9). Les éventuels défauts résiduels sont consignés sur le bon de reddition. Ce dernier doit être signé par la personne préposée au constat et par le ou la locataire.

### **Art. 7 – Type de manifestation**

<sup>1</sup> Le local loué doit être utilisé pour la manifestation décrite lors de la demande de location. Le ou la locataire doit veiller au bon déroulement de la manifestation et prend toutes les mesures pour éviter qu'un événement privé ne se transforme en une manifestation publique, cette dernière devant faire l'objet d'une autorisation spéciale. Il ou elle s'assure également du respect des heures convenues. En cas d'abus, les utilisateurs sont priés de quitter les lieux.

<sup>2</sup> Le prix des locations non conformes à l'usage annoncé est adapté à l'usage réel et majoré d'une surtaxe de CHF 100.00.

### **Art. 8 – Utilisation des locaux**

<sup>1</sup> Les usagers de la salle n'ont pas accès aux locaux techniques, ni aux tableaux de commandes des installations (chauffage, ventilation, robinetterie).

<sup>2</sup> Il est interdit d'utiliser les locaux comme dortoirs.

<sup>3</sup> Il est interdit de fumer dans les locaux.

<sup>4</sup> Le ou la locataire veille à ce que les sorties de secours soient en tout temps accessibles.

<sup>5</sup> Le ou la locataire est responsable de la fermeture des portes, fenêtres, robinets et de l'extinction de l'éclairage au moment de quitter les lieux.

### **Art. 9 – Propreté et déchets**

<sup>1</sup> Les locaux et le matériel doivent être rendus propres et rangés. Il en est de même pour les espaces extérieurs. En cas de non-respect de cette disposition, la personne préposée au constat est autorisée, lors de l'établissement du second état des lieux, à exiger de l'utilisateur la mise en conformité. Tout travail de nettoyage effectué par la Commune sera facturé au tarif horaire prévu pour le personnel de l'édilité dans les « Tarifs des émoluments administratifs » (disponible sur le site Internet de la Commune).

<sup>2</sup> Le nettoyage et la remise en ordre après la manifestation comportent en particulier l'obligation de :

- balayer la salle ;
- nettoyer les traces qui risqueraient de marquer définitivement le sol (vin, spiritueux, sodas, ...);
- nettoyer la cuisine (sol, plans de travail, appareils, ...);
- nettoyer, sécher et ranger la vaisselle ;
- nettoyer et débarrasser les sanitaires de tout déchet ;
- nettoyer, sécher et ranger les tables et chaises selon les instructions de la personne préposée au constat.

<sup>3</sup> Toutes les poubelles doivent être vidées et tous les déchets doivent être emportés par le ou la locataire.

<sup>4</sup> Le matériel de nettoyage est mis à disposition du ou de la locataire, **à l'exclusion des produits et linges pour la vaisselle ainsi que le papier de toilettes.**

### **Art. 10 – Respect du matériel**

<sup>1</sup> Tout le matériel mis à disposition doit être utilisé et traité avec le plus grand soin. Toute casse ou perte doit être annoncée spontanément à la personne préposée au constat lors de l'établissement du second état des lieux.

<sup>2</sup> Les frais de réparation ou de remise en état sont facturés au ou à la locataire.

<sup>3</sup> Le mobilier ou le matériel appartenant à la Commune ne peuvent être sortis du bâtiment sans une autorisation spéciale de la personne préposée au constat.

<sup>4</sup> Le ou la locataire n'a accès qu'aux locaux et matériel mis à sa disposition.

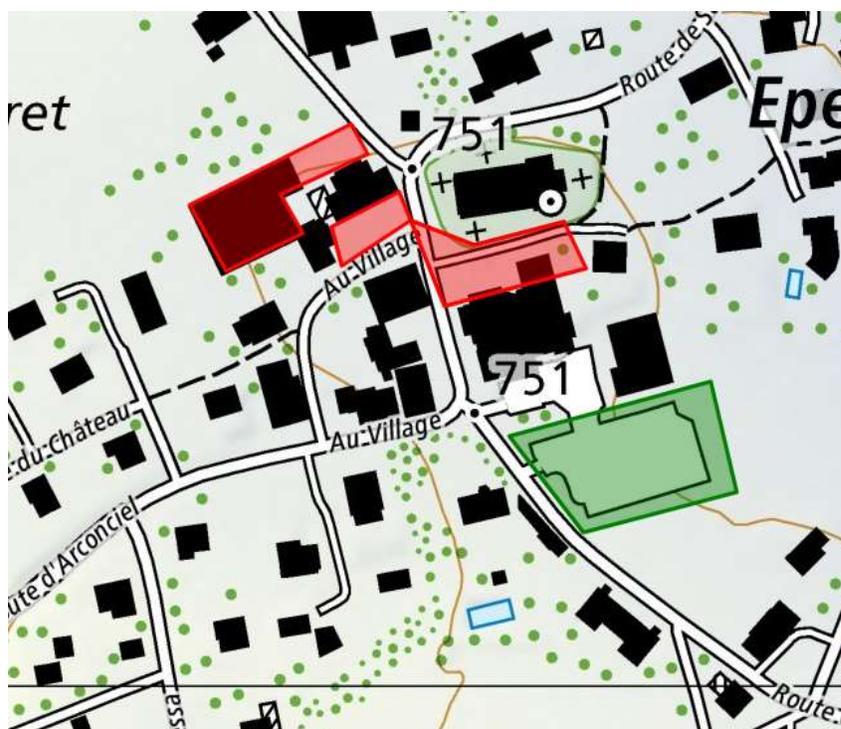
### Art. 11 – Patentes et autorisations

Il appartient à l'utilisateur d'obtenir les patentes et autorisations nécessaires à l'organisation de manifestations ou à la vente de boissons. Les demandes de patentes sont déposées via un formulaire en ligne disponible sur le Guichet virtuel de l'Etat de Fribourg.

### Art. 12 – Parcage

<sup>1</sup> Pour toutes les manifestations et occupations des locaux, les véhicules doivent être parqués sur les places de parc prévues à cet effet, soit :

- a. à Ependes : sur le parking communal situé à la route de Ferpicloz, à proximité du magasin Denner (ci-dessous en vert). Le parcage aux abords de l'église, sur la rampe d'accès menant aux abris PC, ainsi que sur le bord des routes cantonales ou communales est strictement interdit. **Le parcage dans les cours devant et derrière le bâtiment scolaire n'est possible qu'avec une autorisation spéciale de l'administration communale.**



- b. à Arconciel : sur le parking communal situé derrière le restaurant, à proximité de la Place de l'Arche, ou devant le restaurant, le long de la route cantonale.

<sup>2</sup> En cas d'affluence, il appartient à l'utilisateur d'assurer un service de parcage.

### Art. 13 – Nuisances

<sup>1</sup> Les activités prévues doivent se dérouler à l'intérieur des locaux (sauf autorisation de l'administration communale). Les utilisateurs doivent respecter la tranquillité du voisinage et celle des autres utilisateurs des locaux. Il est défendu de commettre toute incivilité à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment. Chacun veillera à respecter les règles qui dictent la morale et le respect d'autrui. En cas de dérangement notoire, le Conseil communal se réserve le droit de faire appel à la police ou d'agir par le biais de son personnel. Les frais engendrés sont à la charge du ou de la locataire.

<sup>2</sup> Le règlement communal de police (disponible sur le site Internet de la Commune) doit être respecté. A défaut, les sanctions pénales sont réservées.

<sup>3</sup> En cas de non-respect du présent article, le montant de la caution reste acquis à la Commune.

#### **Art. 14 – Responsabilités**

Le Conseil communal décline toute responsabilité en cas de vol ou délit commis dans les locaux mis à disposition ainsi qu'en cas d'accident. Le ou la locataire est responsable de tout dégât causé durant la manifestation. Il lui incombe de s'assurer en conséquence par le biais d'une assurance responsabilité civile.

---

### *Conditions particulières*

---

#### **Art. 15 – Halle polyvalente à Ependes – Salle 1**

- a. La pose de la protection du sol (y compris son nettoyage et son rangement) peut être exigée par les autorités communales.
- b. L'accès au local de stockage est interdit.
- c. L'utilisation des engins de gymnastique, des anneaux et des barres parallèles est interdite.
- d. Sur demande, l'utilisation de la sonorisation de la salle est autorisée. Un câble audio mini-jack 3.5mm est à disposition. L'utilisateur doit amener ses propres adaptateurs si nécessaire. La modification du câblage ou de la configuration de l'installation est interdite. Une éventuelle remise en état est facturée à l'utilisateur.
- e. Les tables et chaises stockées sous la scène sont également à disposition de l'utilisateur. Il est impératif de se conformer aux instructions de la personne préposée au constat pour leur installation et leur rangement.
- f. Sauf autorisation spéciale et écrite de l'administration communale, l'exploitation des installations de la scène (lumières, projecteurs, ...) est interdite. Dans tous les cas, elle doit être assurée par une personne qualifiée.
- g. Le hall d'entrée ainsi que les sanitaires attenants sont également à disposition des utilisateurs et doivent également être rendus nettoyés.
- h. Sauf autorisation particulière de l'administration communale, il est strictement interdit d'accéder au sous-sol et d'utiliser les installations sanitaires (douches) s'y trouvant.

#### **Art. 16 – Halle polyvalente à Ependes – Salle 2**

- a. L'utilisation du piano présent dans la salle n'est pas autorisée.
- b. Le hall d'entrée ainsi que les sanitaires attenants sont à disposition de l'utilisateur et doivent également être rendus nettoyés.
- c. Sauf autorisation particulière de l'administration communale, il est strictement interdit d'accéder au sous-sol et d'utiliser les installations sanitaires (douches) s'y trouvant.

#### **Art. 17 – Halle Polyvalente à Ependes – Cuisine**

- a. Tous les équipements de la cuisine ( tiroirs réfrigérés, lave-vaisselle, vaisselle, ustensiles, ...) sont mis à disposition de l'utilisateur. Il est impératif de se conformer aux instructions de la personne préposée au constat.
- b. Le hall d'entrée ainsi que les sanitaires attenants sont à disposition de l'utilisateur et doivent également être rendus nettoyés.
- c. Sauf autorisation spéciale et écrite de l'administration communale, il est strictement interdit d'accéder au sous-sol et d'utiliser les installations sanitaires (douches) s'y trouvant.

#### **Art. 18 – Abris PC à Ependes – Salle 5**

- a. Les tables et chaises stockées dans un local attenant sont à disposition de l'utilisateur. Il est impératif de se conformer aux instructions de la personne préposée au constat pour leur installation et leur rangement.
- b. Le hall d'entrée ainsi que les sanitaires attenants sont à disposition des utilisateurs et doivent également être rendus nettoyés.
- c. Sauf autorisation particulière de l'administration communale, il est strictement interdit d'accéder aux autres locaux et d'utiliser les installations sanitaires (douches) s'y trouvant.

#### **Art. 19 – Abris PC à Ependes – Cuisine**

- a. Tous les équipements de la cuisine (réfrigérateur, lave-vaisselle, plaques chauffantes, vaisselle, ustensiles, ...) sont mis à disposition de l'utilisateur. Il est impératif de se conformer aux instructions de la personne préposée au constat.
- b. Le hall d'entrée ainsi que les sanitaires attenants sont à disposition de l'utilisateur et doivent également être rendus nettoyés.
- c. Il est interdit d'utiliser les équipements destinés à une exploitation active des abris PC en cas de guerre (réservoir d'eau, cuisinière à feu de bois, ...).
- d. Sauf autorisation particulière de l'administration communale, il est strictement interdit d'accéder aux autres locaux et d'utiliser les installations sanitaires (douches) s'y trouvant.

#### **Art. 20 – Auberge des Trois Sapins à Arconciel – Grande salle**

- a. L'accès au local de stockage est interdit.
- b. Sur demande, l'utilisation de la sonorisation de la salle est autorisée. Un câble audio mini-jack 3.5mm est à disposition. L'utilisateur doit amener ses propres adaptateurs si nécessaire. La modification du câblage ou de la configuration de l'installation est interdite. Une éventuelle remise en état est facturée à l'utilisateur.
- c. Les tables et chaises stockées sous la scène sont également à disposition de l'utilisateur. Il est impératif de se conformer aux instructions de la personne préposée au constat pour leur installation et leur rangement.
- d. Sauf autorisation spéciale et écrite de l'administration communale, l'exploitation des installations de la scène (lumières, projecteurs, ...) est interdite. Dans tous les cas, elle doit être assurée par une personne qualifiée.
- e. Le hall d'entrée ainsi que les sanitaires au sous-sol sont également à disposition des utilisateurs et doivent être rendus nettoyés.

---

#### *Dispositions finales*

---

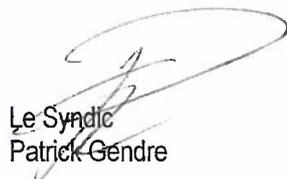
#### **Art. 21 – Litiges**

Pour tout litige, le Conseil communal se réserve le droit de statuer au cas par cas.

#### **Art. 22 – Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2025. Dès cette date, il annule et remplace le précédent règlement du 1<sup>er</sup> août 2022.

Approuvé par le Conseil communal le 16 décembre 2024

  
Le Syndic  
Patrick Gendre



  
La Secrétaire  
Anne Caille

**REGLEMENT D'UTILISATION ET CONDITIONS DE LOCATION DES LOCAUX COMMUNAUX**

*Annexe 1 - Tarifs*

Types de locataires :	Salle 1 – halle polyvalente Ependes	Salle 2 – halle polyvalente Ependes	Cuisine – halle polyvalente Ependes	Salle 5 – abri PC Ependes	Cuisine – abri PC Ependes	Grande salle – Auberge des Trois Sapins Arconciel
- Cercle scolaire de Bois-d'Amont - Ferpicloz - Sociétés sportives ou culturelles de Bois-d'Amont - Paroisses d'Arconciel ou d'Ependes - Tenanciers de l'Auberge du Château - Marché de l'Avent - Bénichon du Bois d'Amont	100.00	50.00	50.00	50.00	50.00	80.00
Habitant de Bois-d'Amont pour une manifestation privée	200.00	100.00	50.00**	100.00	50.00**	160.00
- Sociétés à but lucratif - Sociétés sportives ou culturelles extérieures à la Commune - Tiers non-habitant de la Commune	700.00*	300.00**	50.00**	300.00**	50.00**	560.00*
Collation lors d'un enterrement	150.00	100.00	50.00	-	-	120.00
<b>Autres prestations</b> (Salle 1 de la Halle polyvalente et grande salle de l'Auberge des Trois Sapins uniquement)						
Mise à disposition de la sonorisation	0.00					
Mise en place de la scène	75.00					
Mise à disposition d'une protection pour le sol	75.00					

\* Une caution de CHF 200.- est demandée

\*\* Une caution de CHF 50.- est demandée

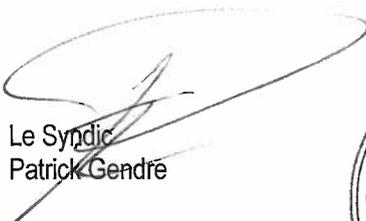
Les montants de caution sont cumulables (par exemple en cas de location de la salle 2 et de la cuisine).

Application des tarifs :

- Les tarifs ci-dessus sont cumulables.
- Ils sont valables pour des réservations d'une journée maximum. Ils peuvent être réduits pour des locations de très courtes durées (maximum 2 heures) qui ne nécessitent ni contrôles ni nettoyages.
- Le Conseil communal se réserve la possibilité de fixer un forfait annuel pour des activités régulières (entraînements ou répétitions), en fonction du nombre d'utilisation, des locaux utilisés et du travail engendré pour le personnel communal, entre CHF 500.- et CHF 5'000.-/an.
- Le Conseil communal se réserve la possibilité de statuer au cas par cas pour des manifestations ou activités particulières, si des circonstances justifient d'augmenter ou de diminuer les montants prévus ci-dessus.
- Les éventuelles conventions écrites passées entre la Commune et un utilisateur régulier priment sur les présents tarifs.

Le présent tarif est applicable dès le 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Approuvé par le Conseil communal le 16 décembre 2024

  
Le Syndic  
Patrick Gendre



La Secrétaire  
Anne Caille  
