

ANNEXE 7

Au règlement du 18 mars 2010 concernant l'utilisation des salles et immeubles communaux et bourgeoisiaux du territoire de la commune d'Ayent

DIRECTIVES PARTICULIERES

ABRI DE LA BOUCIELLE

Article premier

Généralités

Le locataire s'engage à respecter le règlement du 18 mars 2010 concernant l'utilisation des salles et immeubles communaux et bourgeoisiaux du territoire de la commune d'Ayent.

Article 2

Objet de la location

La commune d'Ayent met à disposition du public l'abri de La Boucielle.

Article 3

Conditions de location

Le prix de location est fixé à Fr. 150.-- par jour.

Article 4

Tarif sociétés communales

Les sociétés actives sur le territoire communal sont au bénéfice d'un rabais de 20 %.

Adopté par le Conseil Communal le 18 mars 2010

Adopté par le Conseil général le 17 juin 2010

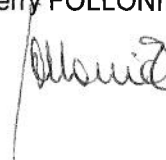
Homologué par le Conseil d'Etat le 29 septembre 2010

LA COMMUNE D'AYENT

Le Président :
Marco AYMON



Le Secrétaire :
Thierry FOLLONIER



Règlement
du 14 juin 2010 et du 17 juin 2010
concernant l'utilisation des salles et des immeubles communaux et
bourgeoisiaux du territoire de la commune d'Ayent

L'ASSEMBLEE BOURGEOISIALE
ET
LE CONSEIL GENERAL DE LA COMMUNE D'AYENT

arrêtent :

Article premier

**Champ
d'application**

- Le règlement s'applique :
- a) aux immeubles communaux suivants :
 - Bâtiment scolaire de Botyre Annexe 1
 - Bâtiment du Cycle d'orientation de St-Romain Annexe 2
 - Abri de Protection Civile de Fortunau Annexe 3
 - Salle communale de Fortunau Annexe 4
 - Pré des Sœurs Annexe 5
 - Abris / Parking à Anzère Annexe 6
 - Abri pique-nique de la Boucielle Annexe 7
 - b) à l'immeuble bourgeoisial suivant :
 - Bâtiment des Rousses Annexe 8
 - c) aux nouveaux immeubles mis en location à dater de l'approbation du présent règlement, sous réserve de dispositions contraires.

Les documents spécifiques à chaque immeuble, intitulés Annexes de 1 à 8, font partie intégrante du présent règlement.

Article 2

Principe

La commune et la bourgeoisie d'Ayent mettent à disposition des sociétés et des particuliers, les locaux cités à l'article premier, aux conditions décrites dans leurs annexes respectives. Le type d'activité doit être conforme à l'usage habituel des locaux.

Article 3

Affectation

L'affectation mentionnée dans le présent règlement peut, en tout temps, être modifiée par le Conseil Communal.

Article 4

Réservations

La réservation s'effectue à l'avance auprès de l'Administration communale.

Article 5

**Confirmation de
la réservation**

La réservation est effective dès réception de la confirmation orale auprès de l'Administration communale ou écrite, sur la formule délivrée par l'Administration communale.

Article 6

Priorités

Pour l'attribution des immeubles, c'est en principe, l'ordre d'arrivée des réservations qui est déterminant. En cas de nécessité, l'Administration communale peut encourager une concertation entre les différents demandeurs.

Article 7

Ayants-droit

Les locations d'immeubles sont en principe réservées aux résidents ou sociétés de la commune d'Ayent. Toutefois, l'Administration communale peut y déroger.

Dans le but de traiter équitablement toutes les activités associatives, les avantages réguliers accordés aux sociétés par l'utilisation des locaux peuvent être considérés comme subvention communale.

Article 8

Sous-location Etat des lieux

Le locataire ne peut sous-louer, prêter tout ou partie des immeubles loués, ni changer la destination ou l'état des lieux sans l'assentiment de l'Administration communale.

Article 9

Utilisation partielle

Le locataire est tenu de payer le prix total de location même si l'immeuble n'a été que partiellement ou pas du tout utilisé.

Article 10

Annulation

En cas d'annulation de la réservation, une indemnité d'annulation de 50 % sera perçue, sauf indications contraires décrites dans les annexes respectives.

Les cas de force majeure demeurent réservés et pourront être soumis au Conseil Communal et Bourgeoisial.

Article 11

Remplacement

Le locataire a la possibilité de présenter un locataire de remplacement. Celui-ci n'est admis par l'Administration communale qu'après signature d'un nouveau contrat respectant les conditions initiales. Une dédite couvrant les frais supplémentaires pourra être perçue.

Article 12

Encaissement du prix de location

Le prix de la location est payable à la confirmation de la réservation, sauf indications contraires décrites dans les annexes respectives.

Article 13

Frais

Le prix de location englobe l'ensemble des frais de fonctionnement.

Article 14

Responsabilités

L'Administration communale décline toute responsabilité en cas d'accidents pouvant survenir aux utilisateurs et en cas de vols ou vandalisme lors de l'usage du bien loué.

Article 15

Responsable communal

Le nom du responsable communal nommé par le Conseil Communal pour s'occuper de la gestion de l'immeuble est communiqué au locataire à la réservation.

Article 16

Obligations du propriétaire

Le responsable communal assume les tâches suivantes :

- a) Il remet et réceptionne les clés des immeubles loués.
- b) Il assure la propreté des locaux.
- c) Il assure l'inventaire du matériel et des clés.
- d) Il veille au bon fonctionnement des installations.
- e) Il veille au bon fonctionnement des services généraux de l'immeuble.
- f) Il peut intervenir à tout moment auprès du locataire pour de justes motifs.
- g) En cas de nécessité, il fait un rapport à l'Administration communale.

Article 17

Obligations du locataire

La formule de l'Administration communale doit contenir le nom et adresse du locataire responsable et/ou de son représentant légal, ce dernier assumera les responsabilités suivantes :

- a) Il est responsable des locaux pendant toute la durée contractuelle.
- b) Il est responsable de l'application du règlement y relatif.
- c) Il est responsable de la propreté à l'intérieur et à l'extérieur du bien loué.
- d) Il est responsable du nettoyage et de l'évacuation des déchets.
- e) Il a l'obligation d'assurer la mise en place et le rangement de toutes les installations.
- f) Il a l'obligation d'informer le responsable communal de tous dommages occasionnés à l'immeuble, ses installations ou son matériel, pendant toute la durée contractuelle.
- g) Il a l'obligation d'informer le responsable communal de toute menace de dommages concernant l'immeuble, ses installations ou son matériel.
- h) Il est responsable de l'ordre et de la police pendant l'occupation des immeubles et tout particulièrement au respect de l'heure de fermeture, correspondant aux règlements en vigueur.
- i) Il est responsable de faire respecter l'interdiction de fumer dans tous les locaux loués.

Le rangement du matériel, le nettoyage, l'évacuation des déchets, ainsi que les réparations et le remplacement des objets détériorés ou manquants, seront facturés au locataire responsable.

Article 18

Sanctions

En cas de non-respect des directives données par le responsable communal et édictées dans le présent règlement, toute demande future du locataire pourra être soumise à des conditions plus restrictives. En cas de récidive, le Conseil Communal et Bourgeoisial se réserve le droit de ne plus louer d'immeubles à la personne responsable ou à la société concernée.

Article 19

Compétences

Seul le Conseil Communal et Bourgeoisial est compétent pour permettre des locations à des conditions particulières. Il peut déléguer tout ou partie de ses compétences au Président de commune.

Article 20

For juridique

Pour tous conflits pouvant naître de l'application contractuelle, le for juridique est au lieu de situation de l'immeuble, soit : 1966 Ayent.

Article 21

Dispositions finales

Le Conseil Communal a la possibilité d'adapter ou de modifier les tarifs dans une limite ne dépassant pas le 20% de ceux figurant dans le présent règlement.

Adopté par le Conseil Communal le 18 mars 2010

Adopté par l'Assemblée bourgeoisiale le 14 juin 2010

Adopté par le Conseil général le 17 juin 2010

Homologué par le Conseil d'Etat le 29 septembre 2010

Le présent règlement remplace et annule celui du 27 mai 1998.

Son entrée en vigueur est fixée au 1^{er} janvier 2011.

LA COMMUNE D'AYENT

Le Président :
Marco AYMONT

Le Secrétaire :
Thierry FOLLONIER