



## Règlement général d'utilisation de la Jordila et de ses locaux

- 1.) Le formulaire de la demande d'autorisation mentionne le nom du responsable de l'organisation de la manifestation. C'est donc lui qui engage sa responsabilité vis-à-vis d'éventuels problèmes durant cette manifestation et qui doit être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile. Les mariages, dont au moins l'un des époux habite la commune, sont admis.
  - 2.) Le respect du voisinage est important pour nous, il faut donc agir en conséquence et respecter la tranquillité des habitants de ce quartier. Nous vous demandons de bien vouloir informer les participants de votre manifestation à ce sujet, principalement lors du départ des invités en fin de soirée.
  - 3.) Pour une utilisation publique, l'autorisation délivrée par la Préfecture mentionne les heures d'utilisation et, surtout les heures de fermeture de la manifestation. Aucune dérogation ne sera possible. En cas de plainte du voisinage, c'est la police cantonale qui sera compétente pour agir.
  - 4.) Pour une utilisation privée, où l'autorisation de la Préfecture n'est pas requise, le Conseil communal fixe les horaires de fermeture suivants : musique 2 h 00 et fin de la soirée 3 h 00. Aucune dérogation ne sera possible. La commune transmettra à la police cantonale, une copie de l'autorisation délivrée au requérant.
  - 5.) Pour une utilisation extérieure des infrastructures de la Jordila, l'heure limite est fixée à 22 h 30. A partir de cette heure, les fenêtres et les portes donnant sur l'extérieur seront fermées.
  - 6.) Dans le cadre de manifestations à la Jordila, aucun feu d'artifice ne sera permis dans le secteur de cette salle.
  - 7.) Les véhicules doivent être parqués dans les parcs à disposition autour de la Jordila.
  - 8.) Le matériel est inventorié à chaque reprise des locaux, les objets ou ustensiles manquants ou cassés seront facturés à l'organisateur.
  - 9.) Lors d'une manifestation, la salle devra être rendue selon les prescriptions qui vous seront données par la concierge lors de la remise de la clef.
  - 10.) Si vous constatez, une défectuosité ou un problème lors de l'utilisation de la salle, nous vous prions d'en informer la concierge.
  - 11.) La facturation de la salle sera faite à la suite de la réception de la salle par la concierge. Celle-ci informera l'administration communale des éventuels frais supplémentaires à facturer pour le matériel perdu ou cassé.
  - 12.) Les déchets ménagers, verre, carton, papier etc... seront recyclés par les organisateurs et à leurs frais.
  - 13.) En semaine, la salle doit être rendue avant 7 h 00, étant donné que l'école utilise la salle pour les leçons de gymnastique ou de musique.
  - 14.) En fin de semaine, la concierge fixe de cas en cas l'heure de restitution de la salle ou des locaux annexes.
  - 15.) En cas de litige ou problème non énumérés dans ce règlement, les lois cantonales en la matière seront applicables.
- Ce règlement a été approuvé en séance du Conseil communal le 7 mars 2016.

**Au nom du conseil communal de Mont-Vully**

Le secrétaire :

Le syndic :