



REGLEMENT D'APPLICATION

RELATIF À L'UTILISATION DES SALLES ET LOCAUX COMMUNAUX DE NENDAZ

Art. 1 : Mise à disposition des salles et locaux communaux

- a. Les salles communales peuvent être louées par des sociétés, des associations, des entreprises ou des privés qui en font la demande. Les tarifs de location sont communiqués par l'administration communale.
- b. Les autorisations sont accordées uniquement à des personnes majeures.
- c. L'utilisation des salles de gymnastique ainsi que l'utilisation des couverts font l'objet de règlements distincts.

Art. 2 : Conditions d'utilisation

- a. Les réservations et autorisations d'utilisation sont délivrées par l'administration communale. En cas de nécessité, l'autorité communale se réserve le droit de modifier ou d'annuler les réservations auquel cas les utilisateurs au bénéfice d'une réservation seront avisés par écrit.
- b. Les conditions d'utilisation ainsi que les requêtes à caractère spécial non prévues dans le présent règlement seront examinées et délivrées par le Conseil communal.

Art. 3 : Réservations permanentes et ponctuelles

- a. Les réservations permanentes (entraînements-répétitions) sont accordées pour la durée d'une saison. Les requêtes doivent être transmises par écrit au secrétariat communal ou par le biais du programme des réservations de salles disponible sur notre site internet www.nendaz.org avec mention d'une personne responsable jusqu'au 1er août de chaque année.
- b. Les réservations ponctuelles sont octroyées selon les disponibilités des salles et en tenant compte d'une juste répartition entre les requérants.

Art. 4 : Clés

- a. Les clés des locaux sont à retirer et à remettre au secrétariat communal, les jours ouvrables, de 14h à 18h (veille de fête 17h).
- b. Lors de la remise des clés, l'utilisateur signe un contrat et paie une caution de CHF 100.- qui lui sera remboursée au moment de la restitution de la clé.
- c. Après la manifestation, les clés peuvent être déposées dans la boîte aux lettres près de la porte d'entrée du bureau communal à Basse-Nendaz.

Art. 5 : Préparation des locaux

- a. La préparation des locaux avant chaque utilisation incombe aux utilisateurs d'entente avec le concierge responsable.
- b. Le requérant veillera à l'application du tri des déchets (containers à pet à disposition).
- c. Il est strictement interdit de fumer dans les locaux communaux.

Art. 6 : Reddition des locaux

Les locaux, le mobilier. Le matériel et les alentours du bâtiment doivent être remis propres et en parfait état le soir même de la manifestation.

Toute détérioration doit être annoncée immédiatement au concierge responsable. Ce dernier établira un état des lieux. Les réparations et nettoyages extraordinaires seront facturés aux utilisateurs concernés.

Art. 7 : Sécurité

a. Les entraînements et les répétitions ne peuvent être ouverts au grand public.

b. Mise en place du mobilier et décorations

Les décorations doivent être en matériaux difficilement combustibles (Indice Incendie 5.1). Et celles-ci ne masqueront pas les signalisations des issues de secours.

Les articles pyrotechniques et à flammes nues sont interdits à l'intérieur.

c. Voies d'évacuation – Issues de secours – Organisation et contrôle

Lors de la manifestation et tant que le public se trouve dans les locaux, les portes et issues de secours doivent rester déverrouillées de l'intérieur et praticables.

Les chemins de fuite et cages d'escaliers doivent être utilisables immédiatement, libres de tout obstacle. Aucun matériel, même brièvement, ne doit y être déposé.

Les escaliers, les couloirs, les issues et les voies de circulation servant de voies d'évacuation doivent être maintenus dégagés en tout temps et utilisables en toute sécurité. Ils ne doivent pas servir à d'autres usages.

d. Capacité des salles

La salle paroissiale de Basse-Nendaz étage cuisine : 20

La salle paroissiale de Basse-Nendaz étage du haut : 40

Le foyer de la salle polyvalente de Haute-Nendaz: 80

La salle du Centre Sportif : 140

e. Mesures organisationnelles

Si la manifestation organisée réunit plus de 500 personnes, un responsable sécurité sera désigné et aura la responsabilité le cas échéant de commander et organiser l'évacuation de la salle en question. Celui-ci devra avoir pris connaissance de tous les moyens d'extinction et technique à disposition pour maîtriser un départ de feu.

Des consignes de sécurité écrites seront remises à chaque membre de l'organisation. Ces consignes doivent rappeler brièvement le rôle de chacun en cas de sinistre. La procédure d'évacuation doit être définie.

Dans chaque phase de la manifestation, l'information et la lutte contre l'incendie, l'alarme et le sauvetage des personnes, doit être garanti.

f. Responsabilité

La responsabilité relative à la sécurité incombe à l'organisateur de la manifestation.

Art. 8 : Horaire

- a. Toutes réservations et autorisations délivrées sont assorties d'un horaire d'utilisation des locaux. Cet horaire doit être scrupuleusement respecté.
- b. La fermeture des salles communales est fixée à 22 heures en temps ordinaire. L'organisateur peut adresser une demande de dérogation écrite et motivée au Conseil Communal.

Art. 9 : Responsabilités

- a. L'administration communale décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol ou autre délit commis dans les locaux mis à disposition.
- b. La réservation sera retirée à tout utilisateur ne respectant pas les dispositions du présent règlement. Celui-ci est sensé être lu et accepté de toutes les personnes utilisant un local public.
- c. En cas de détériorations ou de non respect du présent règlement lors d'une précédente réservation, l'administration communale se donne le droit de refuser une nouvelle requête.

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} septembre 2013.

Adopté par le Conseil communal en séance du 29 août 2013.



Francis Dumas
Président



Philippe Charbonnet
Secrétaire

