

**REGLEMENT D'UTILISATION
POUR LES LOCATAIRES
SALLE POLYVALENTE DE DOMPIERRE**

Restitution des locaux :

1. Les locaux et les extérieurs seront restitués dans un état irréprochable de propreté le lendemain de la manifestation, **à 11h00 au plus tard.**
2. Les linges, chiffons, sacs poubelles et produits de nettoyage sont à votre disposition.
3. Les tables et les chaises seront nettoyées et remises à leur place de rangement.
4. Les locaux utilisés seront balayés et lavés.
5. Les WC seront nettoyés et lavés.
6. L'usage de tout engin pyrotechnique est interdit dans tout le bâtiment.
7. Les locaux qui ne sont pas rendus propres seront nettoyés par le service de conciergerie et facturés au prix de Fr. 50.-/heure.
8. En cas d'utilisation de la buvette et/ou de la cuisine professionnelle, l'ensemble des équipements de cuisine sera nettoyé, la vaisselle sera propre et rangée à sa place indiquée.
9. **Les poubelles seront vidées et les sacs évacués par le locataire.** Si ce point n'est pas respecté, les déchets (46 ct/kg) ainsi que l'évacuation des déchets (Fr. 50.-/heure) vous seront facturés en sus du prix de location. Une carte pour l'élimination des déchets peut être demandée auprès du service de conciergerie.
10. Les lumières seront éteintes, les robinets fermés, les fenêtres et les portes fermées et verrouillées.
11. Tout dommage ou problème sera signalé au concierge.

Responsabilité :

Le locataire est responsable de déposer auprès des autorités compétentes les demandes d'autorisations nécessaires pour les manifestations publiques. Pour information, la demande de patente K pour vente de boissons doit être déposée 60 jours avant la manifestation auprès de la Préfecture de la Broye, excepté les lotos.

Le locataire prendra toutes les mesures utiles pour diminuer au maximum les nuisances pour le voisinage. Il aura également soin d'organiser le parage des véhicules et veillera à ne pas gêner la circulation et les accès aux propriétés privées.

Le locataire est responsable de tous les dommages causés aux installations, mobiliers, bâtiments et aire de jeux. La commune de Belmont-Broye décline toute responsabilité en cas d'accidents survenus sur les extérieurs, qui sont de propriété privée.

Conditions générales :

1. Le Conseil communal se réserve le droit de refuser toute demande ou de retirer l'autorisation d'utiliser les locaux en tout temps, particulièrement si l'utilisation prévue peut endommager les locaux, engendrer des nuisances excessives pour le voisinage ou l'environnement, ou se révéler dangereuse pour les utilisateurs ou le voisinage.
2. Le Conseil communal se réserve le droit de demander le paiement du prix de location avant la manifestation.
3. Le Conseil communal se réserve le droit de demander une copie de la pièce d'identité du responsable de la location.

4. Les demandes de réservation doivent être faites **au minimum 3 mois à l'avance** lorsqu'il s'agit de manifestations publiques de moyenne à grande importance (lorsqu'il faut obtenir une patente et organiser une séance avec une délégation du Conseil communal).
5. Les autres demandes de réservation doivent être faites **au minimum 1 mois** avant la manifestation.
6. Les **pré-réservations** sont **effectives pendant 2 semaines** depuis la demande. En cas de non confirmation ou sans nouvelle du locataire après ce délai, le service de location annulera sans autre la pré-réservation.
7. Afin de préserver la salle et de pouvoir offrir aux locataires, à long terme, un endroit accueillant, il est interdit :
 - de fumer dans l'ensemble des locaux ;
 - de laisser après la manifestation des affiches, décorations ou autres. De plus, les scotchs devront être enlevés par vos soins ;
 - de sortir le mobilier à l'extérieur.
8. Le service de l'intendance des bâtiments peut exiger la pose du sol de protection selon la nature de la manifestation.

Le présent règlement, adopté par le Conseil communal, entre en vigueur au 16 juillet 2026.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Thierry Piccand

Administrateur communal



Anita Moullet

Syndique

Halle de sport à Dompierre

Porte foyer au rez-de-chaussée



Ouverture complète



Porte foyer à l'étage / Ouverture complète



Porte halle de sport / Ouverture complète



Pour obtenir l'ouverture complète



Porte halle de sport/ Ouverture complète



Pour obtenir l'ouverture complète



Porte d'entrée principale



Pour obtenir l'ouverture complète



Lu et approuvé, le _____

Signature du locataire _____