

# MUNICIPALITE DE MOUTIER

## ORDONNANCE CONCERNANT LES SALLES ET ÉQUIPEMENTS COMMUNAUX

Conditions d'utilisation et  
directives d'application des tarifs de location



# TABLE DES MATIERES :

<b>PARTIE 1 – CONDITIONS D’UTILISATION DES SALLES ET EQUIPEMENTS COMMUNAUX</b>	<b>3</b>
<b>1. DESTINATIONS</b>	<b>3</b>
<b>2. COMPÉTENCES</b>	<b>3</b>
2.1 Horaire d’utilisation	3
2.2 Horaire d’ouverture	3
2.3 Planning – Différenciation des saisons	3
2.4 Fermeture officielle des locaux	3
2.5 Interdiction de fumer	3
2.6 Animaux	4
2.7 Vaisselle réutilisable	4
<b>3. ORGANISATEUR</b>	<b>4</b>
<b>4. DIRECTIVES DE RÉSERVATION</b>	<b>4</b>
4.1 Renseignements	4
4.2 Réservation	4
4.3 Confirmation	5
4.4 Annulation	5
4.4.1 Par l’organisateur	5
4.4.2 Par la Commune	5
<b>5. SURVEILLANCE</b>	<b>5</b>
<b>6. ORDRE GÉNÉRAL</b>	<b>5</b>
6.1 Clé	5
6.2 Horaire d’utilisation	5
6.3 Autorisations spéciales	5
6.4 Préparation et remise en état	5
6.5 Discipline	6
<b>7. TARIFS DE LOCATION</b>	<b>6</b>
7.1 Application	6
7.2 Demandes spéciales	6
<b>8. VOLS, DÉGÂTS ET ACCIDENTS</b>	<b>6</b>
<b>9. SÉCURITÉ</b>	<b>6</b>
<b>PARTIE 2 – DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>7</b>
<b>1. SOCIÉTÉ HALLE</b>	<b>7</b>
<b>2. AULA DE CHANTEMERLE</b>	<b>8</b>
<b>3. ANCIEN STAND</b>	<b>9</b>
<b>4. HALLES ET TERRAIN DE GYMNASTIQUE</b>	<b>10-11</b>
<b>5. MATÉRIEL COMMUNAL</b>	<b>12-13</b>
<b>6. SALLE DE CINÉMA DE L’ÉCOLE PRIMAIRE DU CLOS</b>	<b>14</b>
<b>PARTIE 3 – DIRECTIVES D’APPLICATION DU TARIF DE LOCATION</b>	<b>15</b>
<b>1. GÉNÉRALITÉS</b>	<b>15</b>
<b>2. DIFFÉRENCIATION DES TARIFS</b>	<b>15</b>
<b>3. APPLICATION DES TARIFS</b>	<b>15</b>
3.1. Tarif A, B et C	15
3.2 Rabais ou conditions particulières	15
3.3. Préparation et remise en état	16
<b>4. FACTURATION ET ENCAISSEMENT</b>	<b>16</b>
<b>5. CAUTION</b>	<b>16</b>
<b>PARTIE 4 – TARIFS DE LOCATION DES SALLES ET DU MATERIEL COMMUNAL</b>	<b>17</b>
<b>1. TARIF DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES ET SALLES DE SPECTACLE</b>	<b>17-18</b>
<b>2. TARIF DE LOCATION DU MATÉRIEL COMMUNAL</b>	<b>19</b>
2.1 Prix matériel communal	19
2.2 Prix transport matériel communal, véhicule et main-d’œuvre	20
<b>PARTIE 5 – INFRACTION ET DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>21</b>
<b>1. NON- RESPECT DE L’ORDONNANCE ET DES DIRECTIVES</b>	<b>21</b>
<b>2. ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>21</b>

# **PARTIE 1 – CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES ET EQUIPEMENTS COMMUNAUX**

## **1. DESTINATIONS**

La présente ordonnance découle de l'arrêté du Conseil de Ville du 12.12.05. Celle-ci s'applique à toutes les salles et équipements communaux. Des fiches techniques ou des compléments spécifiques d'utilisation à chaque salle ou équipement en précise les possibilités d'utilisation.

Selon leur destination propre (sports, conférences, exposition, réunions, etc.), les salles et équipements communaux sont utilisés pour les activités et manifestations réalisées par la Municipalité de Moutier ou par les écoles prévôtoises.

En dehors de ces situations, les salles municipales sont ouvertes à la location pour l'organisation d'activités et manifestations correspondant à leur destination. Sont exclues les réceptions personnelles ou familiales et d'une manière générale, toute réunion festive ayant un caractère privé.

Suivant les possibilités, les salles de spectacles peuvent être mises à disposition d'entreprises pour des réceptions, séminaires, repas d'entreprise, etc. Le tarif C sera appliqué.

## **2. COMPETENCES**

### **2.1 Horaire d'utilisation :**

Le Conseil municipal fixe l'horaire pour toute utilisation des salles communales, dans le but de favoriser une occupation maximale de celles-ci.

Toute manifestation extraordinaire ou autorisation de dépassement de l'heure de police, ou de la présente ordonnance est soumise à une autorisation écrite au Conseil municipal.

Le Conseil municipal reste juge des questions de détail et des cas non prévus dans le présent document.

### **2.2 Horaire d'ouverture :**

Les bâtiments communaux sont refermés trente minutes après l'heure fixée dans la demande de réservation, mais à 22h30 au plus tard. Une exception est faite pour la Sociét'halle, l'Ancien stand et l'Aula de Chantemerle (se référer aux compléments spécifiques d'utilisation).

### **2.3 Planning – Différenciation des saisons :**

- **Saison d'été** : de début mai à fin octobre ;
- **Saison d'hiver** : de début novembre à fin avril.

### **2.4 Fermeture officielle des locaux :**

Le Conseil municipal décide des jours de fermeture officielle des locaux, à savoir :

- **Pâques** : du jeudi 18h00 au mardi 07h30 ;
- **1<sup>er</sup> mai** : toute la journée ;
- **Ascension** : du mercredi 22h00 au lundi 07h30 ;
- **Pentecôte** : du vendredi 22h00 au mardi 07h30 ;
- **1<sup>er</sup> août** : toute la journée ;
- **Fêtes de fin d'année** : du vendredi précédent Noël à 22h00 au lundi suivant Nouvel An à 07h30 ;
- **Jeune fédéral** : toute la journée ;
- **Vacances d'été** : une semaine après le début des vacances scolaires et reprise une semaine avant la rentrée scolaire.

Dans des cas exceptionnels, des autorisations pourront être accordées sur présentation d'une demande motivée adressée au Conseil municipal.

Dans tous les cas, il y a lieu de se référer à la loi sur le repos pendant les jours fériés officiels (RSB 555.1).

### **2.5 Interdiction de fumer :**

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux communaux, conformément à la loi et à l'ordonnance sur la protection contre le tabagisme passif (LPTP et OPTP).

## **2.6 Animaux :**

L'accès aux locaux communaux est strictement interdit aux animaux domestiques et/ou de compagnie. Dans des cas exceptionnels, des autorisations pourront être accordées sur présentation d'une demande motivée (exemple : exposition de reptiles, animaux d'accompagnements).

## **2.7 Vaisselle réutilisable :**

Pour les manifestations de plus de 500 personnes, l'utilisation de la vaisselle réutilisable est requise, selon la modification de l'Ordonnance cantonale sur l'hôtellerie et la restauration. Dans des cas exceptionnels, des dérogations pourront être accordées sur présentation d'une demande motivée adressée au Conseil municipal.

En cas de non-respect de cette disposition, le Conseil municipal se réserve le droit de revoir son soutien à la manifestation, respectivement de ne plus accorder d'autorisation dans le futur. Le requérant se verra également facturer tout ou partie des prestations de nettoyage du domaine public utilisé pour la manifestation et, le cas échéant, des rues adjacentes, ainsi que les frais de ramassage des déchets.

## **3. ORGANISATEUR**

L'organisateur peut être un groupe, une association, un club, une entreprise locale ou externe à Moutier. Le signataire de la demande de location est personnellement responsable du paiement de la facture correspondant à la location, des autres charges et de tous dommages, détériorations ou dégâts, ainsi que du respect de toutes les clauses et conditions découlant du présent document.

## **4. DIRECTIVES DE RESERVATION**

### **4.1 Renseignements :**

Les fiches techniques détaillant la capacité, les dimensions et les équipements des différentes salles ainsi que du matériel communal sont disponibles sur le site internet de la Municipalité de Moutier : [www.moutier.ch](http://www.moutier.ch).

Les renseignements concernant la disponibilité des salles et certains aspects techniques peuvent être obtenus auprès du service des Bâtiments soit par téléphone (032 494 13 33), soit en passant à ses bureaux (rue de l'Hôtel-de-Ville 1 – 2<sup>e</sup> étage).

La communication de dates disponibles tient lieu de pré-réservation de la salle ou de l'équipement communal, **uniquement pendant les 7 jours** qui suivent la demande orale. Si aucun formulaire n'est reçu pendant cette période, la pré-réservation est considérée comme annulée.

### **4.2 Réservation :**

Les demandes de location doivent être présentées au service des Bâtiments le plus tôt possible, mais au minimum :

#### **Société'halle :**

- **2 mois** avant la location (réservation le week-end) ;
- **1 mois** avant la location (réservation en semaine).

#### **Autres salles et équipements communaux :**

- **1 mois** avant la location (réservation week-end et semaine).

Le service des Bâtiments examinera les demandes dans l'ordre de leur arrivée. Celles-ci doivent être présentées au moyen du formulaire de réservation spécifique, disponible sur le site internet de la Municipalité ou auprès de ce même service.

Sur la demande devront figurer le genre de manifestations, la ou les date(s) choisie(es) ainsi que la durée de location (répétitions et/ou préparations éventuelles comprises).

Pour des raisons pratiques (traitement des demandes, disponibilité concierges, etc.), les demandes présentées hors délai ne seront pas traitées ou dans des cas exceptionnels, elles seront traitées mais aucun rabais ne pourra être appliqué.

Les demandes de location à usage culturel seront transmises au Centre culturel de la Prévôté pour information.

La salle est réservée définitivement lorsque l'organisateur a reçu la confirmation écrite de la Municipalité.

### **4.3 Confirmation :**

S'il est donné une suite favorable à la demande présentée, l'organisateur recevra par courrier ou par courriel la confirmation de réservation contenant les conditions générales et le prix de location.

Cette confirmation sera ferme et définitive 10 jours après la date de traitement.

### **4.4 Annulation :**

#### **4.4.1 Par l'organisateur :**

S'il est renoncé à une réservation avant la date de la manifestation, un émolument forfaitaire de Fr. 50.— sera facturé.

#### **4.4.2 Par la Commune :**

La Commune se réserve le droit d'annuler la location sans aucune indemnité, dans le cas où elle se voit dans l'obligation de disposer des locaux pour diverses raisons (votations, réparations, travaux, manifestations officielles, etc.).

Elle en avisera l'organisateur le plus rapidement possible en s'efforçant, sans garantie, de lui proposer une solution de remplacement.

## **5. SURVEILLANCE**

Le Conseil municipal, par l'intermédiaire du service des Bâtiments, exerce la surveillance des salles et équipements communaux.

L'organisateur se conforme à l'ordonnance d'utilisation édictée, aux éventuelles conditions spéciales fixées lors de la délivrance de l'autorisation, ainsi qu'aux directives du concierge.

Le concierge signale immédiatement au service des Bâtiments toute infraction commise ou dégâts constatés.

## **6. ORDRE GENERAL**

### **6.1 Clé :**

Une personne de l'organisation à qui une clé est confiée est responsable de l'ouverture et de la fermeture des locaux. Cette personne est de plus responsable du bon ordre général, de la propreté et de l'emploi correct du matériel. La clé doit être restituée au plus tard 5 jours après la manifestation.

### **6.2 Horaire d'utilisation :**

L'horaire fixé lors de la confirmation de location doit être scrupuleusement respecté. Tout usage abusif de la clé sera sanctionné.

### **6.3 Autorisations spéciales :**

Les locations de salles sont accordées sous réserve de l'obtention de l'autorisation des services cantonaux habilités, auxquels l'organisateur doit adresser une demande spéciale, notamment en ce qui concerne l'organisation de loteries/tombolas, débit/consommation de boisson et de nourriture, etc.

### **6.4 Préparation et remise en état :**

La préparation des salles et la mise en place des tables, chaises et autre matériel incombent à l'organisateur. Après chaque utilisation celui-ci remettra les éléments utilisés aux emplacements qui leur sont réservés, conformément aux directives du concierge.

Le balayage des locaux utilisés et le cas échéant des alentours immédiats incombent à l'organisateur. Il en va de même de l'évacuation des déchets à l'aide de sacs ou vignettes Celtor.

En cas de non-observation de ces dispositions, la remise en état sera effectuée par la Municipalité, aux frais de l'organisateur.

Le concierge attend que le responsable de l'organisation – en principe celui dont le nom figure sur la demande de réservation – prenne rendez-vous pour les opérations relatives au montage et à la remise en état des lieux. A cette occasion un protocole ad hoc est établi par le concierge.

Il est formellement interdit de démonter quelque installation que ce soit ou de fixer quelque objet sur des installations existantes sans l'autorisation expresse du service des Bâtiments ou du concierge.

### **6.5 Discipline :**

L'organisateur est responsable de l'application de l'ordonnance et de la discipline dans les locaux. Un comportement et une tenue corrects sont exigés par toute personne fréquentant les locaux.

S'il y a lieu de craindre des désordres, la Municipalité se réserve le droit de ne pas donner suite à la demande de location.

## **7. TARIFS DE LOCATION**

### **7.1 Application :**

Les tarifs de location sont arrêtés par le Conseil municipal. Le montant de la location est inscrit dans la demande de réservation, lors de son traitement par le service des Bâtiments. Les tarifs peuvent être revus en tout temps.

### **7.2 Demandes spéciales :**

Seul le Conseil municipal est habilité à prendre une décision concernant le prix de location.

Les demandes doivent être formulées au plus tard 10 jours après la confirmation de réservation. Passé ce délai, les demandes ne seront plus prises en compte.

## **8. VOLS, DEGATS ET ACCIDENTS**

La Municipalité décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts causés aux objets et matériel propriétés de l'organisateur, de tiers ou de la Commune dans les locaux mis à disposition.

La réparation des dégâts est mise à charge de l'organisateur. S'il y a faute de sa part, il peut en outre lui être réclamé une indemnité en rapport avec le degré de dépréciation de l'objet endommagé.

L'organisateur est tenu d'être en possession d'un contrat d'assurance responsabilité civile couvrant les dommages causés au bâtiment et aux installations. Dans le cas contraire, l'organisateur devra supporter seul la réparation des dommages éventuels.

L'organisateur est tenu d'annoncer au concierge toutes les détériorations causées ou constatées, au plus tard lors de la reddition des lieux.

## **9. SECURITE**

Le service d'ordre, à l'intérieur comme aux abords du bâtiment, est assumé par l'organisateur qui doit s'assurer au besoin le concours de personnes compétentes.

Pour toute manifestation réunissant plus de 50 personnes, l'organisateur a l'obligation de désigner un préposé à la sécurité qui sera à même de remplir les conditions du cahier des charges édicté. Le cas échéant, il fera appel au CRISM pour assurer cette tâche.

Le responsable de la location s'assurera, en tout temps, que les sorties de secours soient libres de tout encombrement ou stationnement de véhicule.

### 1. SOCIÉTÉ HALLE (AVENUE DE LA LIBERTÉ 9)

#### 1.1 DESTINATION, PRIORITÉS

Les salles et ses locaux annexes sont notamment destinés aux activités suivantes :

- 1.1.1 assemblées et réunions politiques ou autres ;
- 1.1.2 concerts, représentations ou expositions ;
- 1.1.3 matches au loto ;
- 1.1.4 répétitions, préparation de spectacles ;
- 1.1.5 soirée et souper d'entreprises ;
- 1.1.6 autres manifestations autorisées par le Conseil municipal.

#### 1.2 ORDRE GÉNÉRAL – UTILISATION DE L'OFFICE (CUISINE-DEBIT)

- 1.1.7 L'organisateur est responsable de l'application des règles d'hygiène et du respect des directives de l'ordonnance sur les denrées alimentaires.
- 1.1.8 Le nettoyage approfondi des équipements d'exploitation de l'office – cuisine – débit, incombe à l'organisateur.

#### 1.3 EXIGENCES COMPLEMENTAIRES APPLICABLES LORS DE CONCERTS OU AUTRES MANIFESTATIONS AVEC PUBLIC ET/OU DEBIT DE DENREES ALIMENTAIRES

- 1.1.9 L'organisateur fera en sorte qu'un contact ait lieu, suffisamment tôt avant chaque concert, entre le Chargé de sécurité désigné (Sécuritas ou autre) et le Service de sécurité afin de coordonner ce domaine important de la sécurité.
- 1.1.10 Les personnes ayant un rôle dans l'organisation devront être facilement identifiées (par exemple par un autocollant ou un badge). Ainsi les contrôles de la Police cantonale ou du Service de sécurité, notamment après la fermeture, seront facilités.
- 1.1.11 L'organisateur portera une meilleure attention à ce qui se passe à l'extérieur de la salle (Place du collège, parc, alentours, etc.). Si le Service de sécurité constate un problème, il informera sans délai les responsables de l'organisation qui se trouvent dans la salle.
- 1.1.12 L'autorité compétente, sur préavis du Conseil municipal, peut délivrer une prolongation d'horaire, selon la loi cantonale sur l'hôtellerie et la restauration (LHR). A cette heure, les personnes étrangères à l'organisation doivent obligatoirement avoir quitté les lieux. Seuls les organisateurs sont autorisés à demeurer sur place pour autant que ce soit pour des travaux de démontage ou de remise en ordre des lieux.  
Pour ces opérations, l'organisateur bénéficie d'un délai de deux heures. Il est expressément demandé que les organisateurs ne s'attardent pas à poursuivre la fête entre eux mais qu'ils quittent les lieux dans les plus brefs délais. La reddition des lieux est de toute façon différée à l'après-midi.

## 2. AULA DE CHANTEMERLE (RUE DE CHANTEMERLE 2)

### 2.1 DESTINATION, PRIORITES

Suivant les possibilités de l'horaire, elle peut en outre être mise à disposition :

- 2.1.1 des sociétés culturelles pour leurs répétitions ;
- 2.1.2 pour des assemblées et réunions politiques ou autres ;
- 2.1.3 pour des conférences publiques ;
- 2.1.4 pour des concerts, représentations ou expositions organisés par des sociétés.

### 2.2 ATTRIBUTION, COMPETENCES, PROCEDURE

- 2.2.1 La Commission de l'école primaire et des jardins d'enfants fixe l'horaire d'utilisation de l'aula selon le plan d'études, ainsi que le plan d'utilisation pour les autres manifestations scolaires.
- 2.2.2 L'utilisation prévue sous points 2.2.1 doit, en principe, avoir la priorité sur toute autre réservation.
- 2.2.3 Le Conseil municipal fixe l'horaire pour toute utilisation extrascolaire de l'aula en dehors des heures réservées à l'école.
- 2.2.4 En cas d'empiètement d'une manifestation extrascolaire sur le temps réservé à l'école, le Conseil municipal fixe les conditions d'utilisation de l'aula après avoir requis le préavis de la Commission d'école.
- 2.2.5 Toute manifestation extraordinaire est soumise à une autorisation écrite du Conseil municipal.
- 2.2.6 Le Conseil municipal peut déléguer à un de ses services tout ou partie de ses compétences en cette matière.

### 2.3 ORDRE GENERAL

#### 2.3.1 *Utilisation générale*

Tout débit et consommation de boisson et de nourriture est interdit dans la salle ou sur la scène. Il peut être autorisé dans le foyer d'entrée, moyennant une demande préalable. La personne responsable de l'utilisation de la sonorisation doit être spécifiée lors de la demande de réservation et sera responsable de tous éventuels problèmes découlant d'une mauvaise utilisation. Pour une utilisation simple (fond musical sans micro), une instruction sera donnée par le concierge, **sur rendez-vous au minimum une semaine avant la manifestation.**

#### 2.3.2 *Utilisation scolaire*

L'enseignant(e) est responsable de l'ouverture et de la fermeture des locaux, ainsi que du bon ordre général, de la propreté et de l'emploi correct du matériel. Il/elle répond de ses élèves.

#### 2.3.3 *Utilisation extrascolaire*

Le matériel réservé à l'école n'est pas mis à disposition des sociétés.

### 2.4 UTILISATION DU PIANO GROTRIAN STEINBERG DE L'EMJB

- 2.4.1 L'École de musique du Jura bernois (EMJB) met son piano à queue Grotrian Steinberg à disposition des groupes ou sociétés ainsi que de l'école publique pour autant que l'instrument soit utilisé à des fins musicales.
- 2.4.2 Un accordage d'entretien est réalisé au printemps par l'EMJB et en automne par la Municipalité de Moutier. L'entretien de ce piano est assuré exclusivement par la maison Hug Musique sous la responsabilité de M. Jean Baumat (079 240 41 59). Tout accordage supplémentaire qui serait requis par un utilisateur doit être effectué par cette même maison aux frais du demandeur.
- 2.4.3 La réservation du piano passe exclusivement par le service des Bâtiments. **L'utilisateur prendra ensuite systématiquement contact avec Michel Zbinden au 032 493 74 05 / 078 603 45 39** ou par courriel : **[michel.zbinden@bluewin.ch](mailto:michel.zbinden@bluewin.ch)**.
- 2.4.4 Seule l'EMJB est habilitée à faire déplacer son instrument.
- 2.4.5 Durant la période d'utilisation de l'instrument, l'utilisateur veillera à ne déposer aucun objet, nourriture solide ou liquide sur l'instrument.
- 2.4.6 L'usage de la partie interne de l'instrument (cordes) ne doit se faire qu'en accord avec le responsable de l'EMJB à Moutier, soit M. Michel Zbinden.
- 2.4.7 Le piano est protégé par une caisse fermée à clé prévue à cet effet et située du côté gauche de la scène de Chantemerle. Après utilisation, il doit toujours être remis à sa place dans ce coffre. Une clé de ce coffre sera confiée à l'organisateur. Elle est à disposition auprès du concierge (horaire : de lundi à vendredi, matin : 8h00 à 11h00, l'après-midi de 14h00 à 17h00 et le vendredi de 14h00 à 16h00).
- 2.4.8 Tout utilisateur est responsable des dommages occasionnés durant son utilisation.



### **3. ANCIEN STAND (RUE DU NORD 25)**

#### **3.1 DESTINATION**

- 3.1.1 L'Ancien stand est destiné, en priorité, à l'organisation de spectacles estivaux tels que théâtres, opéras, ballets, danse, musique classique, one man show, jazz, conférences.
- 3.1.2 Les concerts rocks ou similaires ne sont pas autorisés. Il en va de même de toute manifestation qui causerait des nuisances importantes au voisinage.
- 3.1.3 D'autres manifestations telles qu'expositions ou marchés peuvent également s'y dérouler.
- 3.1.4 Suivant les possibilités, l'Ancien stand peut en outre être mis à disposition d'entreprises pour des réceptions ou de particuliers uniquement pour des cérémonies laïques et des apéritifs de mariage.

#### **3.2 ATTRIBUTION, COMPETENCES**

- 3.2.1 Le Conseil municipal fixe l'horaire cadre d'utilisation du bâtiment (art. 3.4). Dans des cas particuliers, dûment justifiés, il peut accorder des dérogations limitées en durée et en nombre.

#### **3.3 SURVEILLANCE**

- 3.3.1 Le concierge (ou un machiniste de scène nommément désigné) veille que les utilisateurs respectent les installations mises à leur disposition, qu'ils se conforment à l'ordonnance d'utilisation édictée et aux éventuelles conditions spéciales fixées lors de la délivrance de l'autorisation.
- 3.3.2 La configuration de la scène, comme celle des gradins et celle de la fosse d'orchestre, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, ne peut être modifiée qu'en présence d'un spécialiste agréé.
- 3.3.3 Les équipements techniques ou autres ne peuvent être utilisés qu'en présence d'un machiniste agréé.

#### **3.4 HORAIRES**

- 3.4.1 Les activités bruyantes ne commenceront pas avant 07 h 00.
- 3.4.2 La fin des spectacles, ou des activités citées à l'art. 3.1.1, est fixée à 24 h 00.
- 3.4.3 La fin des activités citées aux arts. 3.1.3 et 3.1.4 est fixée à 20 h 00.

#### **3.5 ORDRE GENERAL**

- 3.5.1 La consommation de boissons et de nourriture est interdite sur les gradins ou sur la scène. Elle demeure autorisée dans le reste du bâtiment.

#### **3.6 SECURITE**

- 3.6.1 Au besoin, l'organisateur peut être tenu de compléter les installations existantes pour la lutte contre le feu.
- 3.6.2 Il est formellement interdit de faire du feu (grillades ou autres) dans le bâtiment ou à proximité immédiate des façades. Sur demande, l'utilisation d'appareils à gaz dans les locaux Ouest en maçonnerie peut être tolérée. Les appareils fonctionnant au gaz doivent correspondre aux exigences de sécurité, de santé et doivent être munis d'un dispositif permettant de couper l'alimentation en gaz lorsque ce dernier ne brûle pas. Un contrôle du gaz lors de manifestations doit être effectué par des contrôleurs dont les connaissances spécialisées ont été validées par un examen (liste sous [www.arbeitskreis-lpg.ch/service/liste](http://www.arbeitskreis-lpg.ch/service/liste)).
- 3.6.3 Des matériaux facilement inflammables et se consumant rapidement ne sont pas admis, notamment comme matériaux de décoration.
- 3.6.4 Les projecteurs, spots ou autres objets dégagant de la chaleur doivent être tenus à distance de tout élément inflammable (charpente, rideaux, etc.).
- 3.6.5 Toute installation électrique provisoire est soumise à un contrôle obligatoire effectué par un organe reconnu.  
N'est pas considéré comme provisoire, tout appareil indépendant branché à une prise fixe du bâtiment.

#### **3.7 PARCAGE, CIRCULATION ET ABORDS DU BATIMENT**

- 3.7.1 L'organisateur prendra toute mesure prescrite par le Service de sécurité en ce qui concerne le parage et la circulation des véhicules sur les places de stationnement et/ou sur les rues adjacentes.
- 3.7.2 Le parage et l'entreposage sont interdits devant les accès aux sorties de secours.
- 3.7.3 L'organisateur prendra toute mesure prescrite par le service des Bâtiments, ou un autre service communal, lors de la mise en place d'installations complémentaires (tentes, roulottes, etc.) à l'extérieur du bâtiment ou de toute utilisation des abords.

## 4. HALLES ET TERRAIN DE GYMNASTIQUE :

### Salles concernées :

**Halle Polysport, Ch. de la Piscine 20** (15.00 x 27.00 m [1 salle] / 45.00 x 27.00 m [3 salles])

**ES – Halle de gymnastique, rue du Collège 2** (9.00 x 18.00 m)

**Chantemerle – Halle de gymnastique, rue de Chantemerle 2** (12.00 x 24.00 m)

**Stade Henri-Cobioni - Place de sport des Oeuches, rue des Oeuches 57**

### 4.1 DESTINATION

- 4.1.1 Durant les horaires scolaires, les halles de gymnastique sont en priorité destinées à l'enseignement de la gymnastique scolaire des écoles obligatoires et des écoles professionnelles.
- 4.1.2 D'autres manifestations sportives scolaires peuvent également s'y dérouler.
- 4.1.3 Suivant les possibilités de l'horaire, elles peuvent en outre être mises à disposition :
  - des sociétés sportives pour leurs entraînements et compétitions ;
  - des sociétés pour d'autres manifestations sportives.
- 4.1.4 En dehors de l'horaire d'utilisation par les écoles ou les sociétés sportives, le Stade Henri-Cobioni est accessible au public.

### 4.2 ATTRIBUTION, COMPETENCES

- 4.2.1 Les Commissions des écoles concernées fixent les horaires d'utilisation des halles pour la gymnastique scolaire, selon le plan d'étude et selon une répartition convenue.
- 4.2.2 Les Commissions d'écoles fixent également, d'entente avec le service des Bâtiments, les plans d'utilisation pour les autres manifestations sportives scolaires.
- 4.2.3 L'utilisation prévue sous points 4.2.1 et 4.2.2 doit, en principe, avoir la priorité sur toute autre réservation.  
En cas de conflit entre les écoles pour l'utilisation des salles, le Conseil municipal sera appelé à trancher.
- 4.2.4 Le Conseil municipal fixe l'horaire pour toute utilisation extrascolaire des salles en dehors des heures réservées aux écoles.
- 4.2.5 En cas d'empiètement d'une manifestation extrascolaire sur le temps réservé aux écoles, le Conseil municipal fixe les conditions d'utilisation après avoir requis le préavis de la/des commission(s) d'école(s) concernée(s).
- 4.2.6 Toute manifestation extraordinaire est soumise à une autorisation écrite du Conseil municipal.
- 4.2.7 Le Conseil municipal peut déléguer à un de ses services tout ou partie de ses compétences en cette matière.

### 4.3 SURVEILLANCE

- Le concierge, d'entente avec le service des Bâtiments, est compétent pour autoriser ou interdire l'accès au terrain engazonné du Stade Henri-Cobioni, selon les conditions atmosphériques. Il est également compétent pour interdire toute activité provoquant des dégâts à la pelouse.

### 4.4 ORDRE GENERAL

#### 4.4.1 UTILISATION POUR LE SPORT

- Pour tout exercice sportif, l'usage de souliers est interdit. Les usagers doivent se munir de chaussures de gymnastique appropriées. Le port de savates avec semelles laissant des traces sur le sol, à crampons ou à pointes est interdit.  
Pour le Stade Henri-Cobioni, seules les chaussures avec semelles sans crampons (ou similaires) et les chaussures d'athlétisme sont autorisées.
- L'accès au Stade Henri-Cobioni est interdit à tous véhicules. Reste réservé l'usage de véhicules pour les services d'entretien.
- Sauf autorisation expresse, tout débit et consommation de boissons et de nourriture est interdit.
- Il est interdit de pratiquer des jeux susceptibles de causer des dégâts aux locaux et aux installations.
- Les engins et le matériel rangés à l'intérieur des salles et dans les locaux de matériel ne doivent pas être transportés à l'extérieur (exception faite pour les éléments de gradins de la Halle Polysport).
- Les engins et le matériel destinés aux jeux de plein air ne doivent pas être utilisés dans la halle.

- Les nattes et tapis de saut doivent être déplacées à l'aide des chariots prévus à cet effet. Il est interdit de les traîner. Les engins non pourvus de roulette doivent être portés.
- Il est interdit de se suspendre aux bras supportant l'installation de basket-ball ainsi qu'à tout autre élément non destiné à cet effet.
- Après chaque emploi, les engins et le matériel doivent être remis, par les utilisateurs, aux emplacements qui leur sont réservés.
- Toutes les détériorations causées ou constatées sont annoncées immédiatement au concierge.

#### **4.4.2 UTILISATION SCOLAIRE**

- L'enseignant(e) à qui une clé est confiée est responsable de l'ouverture et de la fermeture des locaux, ainsi que du bon ordre général, de la propreté et de l'emploi correct du matériel et des engins. Il répond de ses élèves.

#### **4.4.3 UTILISATION EXTRASCOLAIRE (SPORT)**

- Le moniteur à qui une clé est confiée est responsable de l'ouverture et de la fermeture des locaux, ainsi que du bon ordre général, de la propreté et de l'emploi correct des engins. Il répond des personnes dont il s'occupe.
- La halle est refermée trente minutes après l'heure fixée mais à 22h30 au plus tard.  
En cas de match, une demande de dérogation par écrit peut être présentée auprès du service des Bâtiments, moyennant un préavis de 30 jours.
- Le matériel réservé à la gymnastique scolaire n'est pas mis à disposition des sociétés, sauf avec l'autorisation spécifique du responsable du matériel scolaire (avec copie au service des Bâtiments et au concierge).
- Les douches sont mises à la disposition des utilisateurs de la halle.
- Chaque société répond de ses membres et du public qu'elle accueille. Elle peut être rendue responsable des dommages causés au bâtiment ou aux installations.
- Lorsque le public est admis, le service d'ordre est assuré par les organisateurs. Par ailleurs les mesures de protection du sol peuvent être exigées.
- Lorsque le public est admis sur la galerie de la Halle de gymnastique de Chantemerle, un service d'ordre devra être assuré par l'organisateur.
- Les vestiaires et les douches du Stade Henri-Cobioni sont mis à la disposition des utilisateurs du terrain, à l'exception du public.

## 5. MATERIEL COMMUNAL

### 5.1 REGLEMENT GENERAL

- 5.1.1 Le propriétaire du bien-fonds doit donner son accord pour l'autorisation de poser le matériel communal.
- 5.1.2 Le transport est à la charge de l'organisateur, exception faite pour :
- Podium de la Ville de Moutier ;
  - Banc de foire ;
  - Panneaux communaux format mondial.
- 5.1.3 Pour la prise en charge et le retour du matériel, l'organisateur devra prendre contact avec le responsable mentionné sur la confirmation de réservation.
- 5.1.4 Si l'organisateur souhaite que le transport du matériel soit effectué par la Voirie, le tarif de la Société suisse des entrepreneurs (SSE), section Jura bernois sera appliqué.

### 5.2 COMPLEMENT SPECIFIQUE PAR MATERIEL

#### 5.2.1 Panneau d'affichage format mondial

La mise en place sera effectuée par la Voirie, aux endroits indiqués dans la demande de réservation.

La pose des affiches sera effectuée par le service des Travaux publics.

#### 5.2.2 Banc de foire avec ou sans bâche

Toute autorisation de vente sur la voie publique est soumise au Conseil municipal pour accord.

La Voirie déposera le(s) banc(s) avec ou sans bâche(s) démonté(s) et le(s) reprendra à la date mentionnée dans la confirmation de réservation.

Après utilisation, il est demandé à l'organisateur de démonter le(s) banc(s), d'attacher les planches et de laisser le tout à proximité.

#### 5.2.3 Gradins de la Halle Polysport

La durée de location doit être égale à la durée d'utilisation. Aucune plus-value ne sera perçue sur la durée.

La prise et le retour du matériel se feront les jours ouvrables jusqu'à 18 h 00. Le matériel doit impérativement retourner à la Halle Polysport après chaque utilisation pour contrôle.

Les praticables doivent être utilisés uniquement à l'intérieur de salle, l'utilisation à l'extérieur est strictement interdite.

La responsabilité du montage et du démontage des praticables ainsi que la conformité de mise en place de ces derniers, selon les règles SUVA et BPA, sont à la charge du locataire.

#### 5.2.4 Podium de la Ville de Moutier

Le montage et le démontage sont effectués par les services communaux (aucune possibilité de modification).

Dans le cadre de la manifestation, il est conseillé à l'organisateur de contracter une assurance responsabilité civile.

#### 5.2.5 Pavillons

La location est principalement réservée pour l'animation ou les manifestations en Vieille Ville.

Les pavillons sont utilisés en priorité pour les manifestations communales. Les pavillons peuvent exceptionnellement être loués pour d'autres manifestations publiques, culturelles ou sportives qui ont lieu à Moutier (à définir au cas par cas).

Aucune location n'est acceptée pour des événements privés. Les pavillons ne sont pas à disposition des sociétés locales en remplacement de ceux loués traditionnellement par leurs soins (Braderie, Fête de la Vieille Ville, ...).

La préparation de mets (grillade, etc.) est formellement interdite à l'intérieur des pavillons.

Les requérants désirant louer des pavillons doivent venir prendre et les restituer au dépôt de la Voirie pendant les heures d'ouverture du dépôt.

### **5.2.6 Barrières Vauban**

La durée de location est établie comme suit :

- Location un soir de semaine : 2 jours facturés ;
- Location un samedi ou un dimanche en journée : 2 jours facturés ;
- Location un samedi ou un dimanche y compris soirée : 3 jours facturés.

Le service de la Voirie déposera les barrières Vauban et les reprendra au terme de la manifestation. Après utilisation, le requérant est prié de les regrouper et de laisser le tout à proximité.

La durée de location doit être égale à la durée d'utilisation, le dépôt ou la reprise ne pourra intervenir un jour férié.

## **6. SALLE DE CINEMA DE L'ECOLE PRIMAIRE DU CLOS (RUE DU CLOS 1A)**

### **6.1 DESTINATION**

- 6.1.1 Durant les horaires scolaires l'aula est, en priorité, destinée à l'enseignement et à d'autres manifestations scolaires.
- 6.1.2 Hors des horaires scolaires l'aula est mise à disposition de la Société coopérative « Le Cinoche » pour l'exploitation d'un cinéma public.
- 6.1.3 Suivant les possibilités de l'horaire, elle peut en outre être mise à disposition d'autres sociétés :
  - pour des assemblées et réunions politiques ou autres ;
  - pour des conférences publiques.

### **6.2 ATTRIBUTION, COMPETENCES**

- 6.2.1 La direction des écoles primaire et enfantine fixe l'horaire d'utilisation de l'aula selon le plan d'études, ainsi que le plan d'utilisation pour les autres manifestations scolaires.
- 6.2.2 La Société coopérative « Le Cinoche » fixe l'horaire d'exploitation de la salle de cinéma dans les limites des conditions arrêtées par le Conseil municipal.
- 6.2.3 L'utilisation prévue sous points 6.2.1 et 6.2.2 doit, en principe, avoir la priorité sur toute autre réservation.
- 6.2.4 Le Conseil municipal fixe l'horaire pour toute utilisation de l'aula en dehors des heures réservées à l'école et celles réservées au cinéma.
- 6.2.5 En cas d'empiètement d'une manifestation sur le temps réservé à l'école ou au cinéma, le Conseil municipal fixe les conditions d'utilisation de l'aula après avoir requis le préavis de la Commission d'école, respectivement des responsables du cinéma.

### **6.3 SURVEILLANCE**

- 6.3.1 Le Conseil municipal, par l'intermédiaire du service des Bâtiments, exerce la surveillance sur l'aula, les accessoires et les installations annexes. La Société coopérative « Le Cinoche » exerce la surveillance sur ses propres équipements et matériels.
- 6.3.2 Le concierge veille à ce que les utilisateurs respectent les installations mises à leur disposition, qu'ils se conforment à l'ordonnance d'utilisation édictée et aux éventuelles conditions spéciales fixées lors de la délivrance de l'autorisation.
- 6.3.3 Le concierge signale immédiatement toute infraction commise ou dégât constaté aux responsables du service des Bâtiments.

### **6.4 ORDRE GENERAL**

#### **6.4.1 Utilisation générale**

Sauf autorisation expresse, l'équipement de projection appartenant à la Société coopérative « Le Cinoche » n'est pas mis à disposition des autres usagers.

Sauf autorisation expresse, le matériel réservé à l'école n'est pas mis à disposition des sociétés.

#### **6.4.2 Exploitation du cinéma**

Les responsables du Cinoche prendront en charge l'évacuation des déchets produits par l'exploitation du cinéma, à l'aide de sacs ou vignettes Celtor, conformément aux directives du concierge.

La société est en outre responsable du respect de la Loi sur la projection des films du 17 avril 1966 et de l'Ordonnance y relative du 7 mars 1967 (spécialement en ce qui concerne les restrictions d'affichage et de diffusion de bandes annonces vis à vis des enfants).

## PARTIE 3 – DIRECTIVES D'APPLICATION DU TARIF DE LOCATION

### 1. GÉNÉRALITÉS

Conformément à l'article 45 du « Règlement concernant les émoluments et tarif » ainsi qu'à l'ordonnance concernant les salles et équipements communaux, le Conseil municipal fixe les tarifs de location des salles et équipements communaux et, par voie de conséquence, les conditions d'application de ceux-ci.

Chaque mise à disposition de salle fait l'objet d'une facturation ou d'un décompte.

Lorsqu'une manifestation, en raison de la préparation et de la remise en état des lieux, empiète sur le jour précédent et/ou le jour suivant, la Municipalité se réserve le droit de lui facturer des frais supplémentaires.

### 2. DIFFÉRENCIATION DES TARIFS

Une différence est faite dans l'application des tarifs selon qu'il s'agisse de :

- Sociétés ou organisations locales sans but lucratif – **TARIF A**
- Sociétés locales avec but lucratif – **TARIF B**
- Sociétés externes sans but lucratif – **TARIF B**
- Sociétés externes avec but lucratif – **TARIF C**
- Ecoles ou organisations affiliées – **EXONÉRÉ**
- Manifestation à but humanitaire – **DÉCISION CONSEIL MUNICIPAL**
- Entreprises locales ou externes – **TARIF C**

### 3. APPLICATION ET CALCULATION DES TARIFS

#### 3.1. Tarif A, B et C :

**Salles de spectacle** (Aula de Chantemerle, Aula de l'école secondaire, Ancien Stand, Sociét'halle).

Tarif basé sur des forfaits à la demi-journée (matin jusqu'à 13h00 et après-midi dès 13h00) et à la journée complète.

Pour les lotos (Sociét'halle uniquement), facturation des montants forfaitaires correspondant à cette activité, figurant aux **tarifs A, B ou C**.

#### **Autres salles**

Tarif horaire basé sur les frais induits, avec plafonnement des montants à la journée complète (jusqu'à 24h00 ou l'heure de Police).

#### 3.2. Rabais ou conditions particulières :

Des rabais sont accordés pour les réservations suivies, de longue durée et/ou accumulées sur l'année civile.

Des rabais sont également accordés pour les équipes juniors (jusqu'à 20 ans, à justifier) ou des groupes d'enfants.

Dans le cas de groupes mixtes, juniors ou enfants et adultes, la réduction se fera en proportion des effectifs. Le pourcentage adultes/juniors doit être communiqué au service des Bâtiments au **maximum 15 jours après la manifestation**, faute de quoi la totalité du montant sera facturé.

Pour les autres demandes de rabais, il s'agit de se référer au règlement relatif aux critères de rabais applicables lors de manifestations et/ou à la demande de réservation de salles et équipements communaux du 1<sup>e</sup> août 2014.

### 3.3. Préparation et remise en état :

La préparation et la remise en état incombent à l'organisateur. Le cas échéant, toute préparation, remise en état et nettoyage supplémentaire effectués par le concierge sera facturés selon les montants prévus dans le tarif de location des salles et équipements communaux.

Les conditions suivantes seront appliquées :

- Lors de la préparation et/ou de la remise en état par le concierge, un montant forfaitaire minimum de **deux heures** est appliqué pour celles-ci.
- Le service des Bâtiments se réserve la possibilité d'appliquer une facturation plus élevée en cas de travaux de nettoyage plus important.

### 4. FACTURATION ET ENCAISSEMENT :

Un montant minimum de **Fr. 20.—** est facturé pour le traitement d'une réservation, même si le montant de la location est inférieur.

Le service des Bâtiments ne procède à aucun encaissement. L'organisateur recevra après la manifestation, une facture de la Municipalité, sur laquelle sera reporté le prix de location (selon décompte établi sur l'autorisation), ainsi que les frais inhérents aux éventuels dégâts occasionnés au mobilier ou au bâtiment.

### 5. CAUTION :

Le service des Bâtiments exige une caution pour les clés ainsi que pour garantir des éventuels frais de nettoyage et/ou dégâts. Cette caution doit être versée au service des Bâtiments au moment de la prise des clés.

Le dépassement de l'heure fixée dans le formulaire de réservation, les éventuels dégâts, le matériel non restitué, de même que tout non-respect des termes du formulaire de réservation (organisateur de la manifestation et objet de la réservation non conformes au formulaire) seront retenus sur la caution déposée et feront l'objet d'une éventuelle facturation complémentaire.



## PARTIE 4 – TARIFS DE LOCATION DES SALLES, EQUIPEMENTS ET MATERIEL

### 1. Tarif de location des salles communales

LOCAL OU EQUIPEMENT	A Sociétés locales sans but lucratif		B Stés locales avec but lucratif Stés externes sans but lucratif		C Sociétés externes avec but lucratif	
	Coût induit par heure	Journée complète plafond	Coût induit par heure	Journée complète plafond	Coût induit par heure	Journée complète plafond
<b>SALLES ET EQUIPEMENTS DIVERS :</b>						
° Salle standard, Pavillon des Oeuches	Fr. 8.—	Fr. 65.—	Fr. 20.—	Fr. 80.—	Fr. 30.—	Fr. 120.—
° Salle ACM, ACT et Dessin	Fr. 8.—	Fr. 65.—	Fr. 30.—	Fr. 120.—	Fr. 45.—	Fr. 180.—
° Salle spéciale (info, labo)	Fr. 16.—	Fr. 120.—	Fr. 40.—	Fr. 160.—	Fr. 60.—	Fr. 240.—
° Ecole ménagère (cuisine et s. à manger)	Fr. 8.—	Fr. 65.—	Fr. 50.—	Fr. 200.—	Fr. 75.—	Fr. 300.—
° Aula du clos (cinéma 100 pl.) sans project.	Fr. 10.—	Fr. 80.—	Fr. 60.—	Fr. 240.—	Fr. 90.—	Fr. 360.—
° Combles Maison Prévôtoise (max. 40 pers.)	Fr. 8.—	Fr. 65.—	Fr. 30.—	Fr. 120.—	Fr. 45.—	Fr. 200.—
<b>HALLES DE GYMNASTIQUE :</b>						
° Ecole secondaire - Halle de gymn.	Fr. 12.—	Fr. 100.—	Fr. 50.—	Fr. 200.—	Fr. 75.—	Fr. 300.—
° Chantemerle - Salle de gymn.	Fr. 18.—	Fr. 145.—	Fr. 65.—	Fr. 260.—	Fr. 95.—	Fr. 390.—
<b>HALLE POLYSPORT :</b>						
° 1 salle - vestiaires et douches	Fr. 24.—	Fr. 190.—	Fr. 90.—	Fr. 360.—	Fr. 135.—	Fr. 540.—
° 3 salles - vestiaires et douches	Fr. 70.—	Fr. 560.—	Fr. 200.—	Fr. 800.—	Fr. 300.—	Fr. 1200.—
° Uniquement vestiaires et douches	Fr. 12.—	Fr. 100.—	Fr. 45.—	Fr. 180.—	Fr. 70.—	Fr. 270.—
<b>STADE HENRI-COBIONI :</b>						
° Terrain et vestiaires	Fr. 30.—	Fr. 240.—	Fr. 120.—	Fr. 480.—	Fr. 180.—	Fr. 720.—
° Vestiaires seuls	Fr. 12.—	Fr. 100.—	Fr. 45.—	Fr. 180.—	Fr. 65.—	Fr. 270.—
<b>Supplément pour intervention concierge :</b>						
* en semaine	Fr. 20.—	/ h.	Fr. 20.—	/ h.	Fr. 20.—	/ h.
* les samedis	Fr. 30.—	/ h.	Fr. 30.—	/ h.	Fr. 30.—	/ h.
* les dimanches et jours fériés	Fr. 50.—	/ h.	Fr. 50.—	/ h.	Fr. 50.—	/ h.

#### **Caution :**

- ° Caution (clés et bâtiment) de Fr. 100.— à Fr. 400.— (en fonction de la manifestation) ; définie par le service des Bâtiments
- ° Caution minimale clé ou badge Fr. 50.— (prix par pce)

#### **Emolument minimum :**

- ° Emolument minimum Un montant de minimum Fr. 20.— est facturé pour le traitement d'une réservation, même si le montant de la location est inférieur.

#### **Emolument en cas d'annulation :**

- ° Emolument forfaitaire Fr. 50.—

#### **Réduction consentie sur le tarif :**

- ° Equipes "juniors" (justificatif) exonéré de paiements
- ° dès 20 à 29 séances suivies par année 20%
- ° dès 30 séances par année 50%

## Tarif de location des salles de spectacle – VERSION AU 01.01.2021

LOCAL OU EQUIPEMENT	A Sociétés locales sans but lucratif		B Stés locales avec but lucratif Stés externes sans but lucratif		C Sociétés externes avec but lucratif	
	Forfait ½ jour	Forfait 1 jour	Forfait ½ jour	Forfait 1 jour	Forfait ½ jour	Forfait 1 jour
<b><u>SOCIET'HALLE :</u></b>						
° Grande salle ; Cuisine-débit ; toutes les tables et chaises ; Salle A (40 m <sup>2</sup> ) et salle B (50 m <sup>2</sup> ) – 1 <sup>er</sup> étage ; Praticables	Fr. 200.—	Fr. 400.—	Fr. 360.—	Fr. 720.—	Fr. 530.—	Fr. 1060.—
° Technique (sono, éclairage, beamer, internet) forfait	Fr. 100.—	Fr. 100.—	Fr. 100.—	Fr. 100.—	Fr. 100.—	Fr. 100.—
° Match au loto - 1 soir forfait	Fr. --.—	Fr. 400.—	Fr. --.—	Fr. 500.—	Fr. --.—	Fr. 500.—
° Matches au loto - 2 soirs suivis forfait	Fr. --.—	Fr. 600.—	Fr. --.—	Fr. 800.—	Fr. --.—	Fr. 800.—
<b><u>AULA DE CHANTEMERLE :</u></b>						
° Aula de Chantermerle	Fr. 100.—	Fr. 200.—	Fr. 250.—	Fr. 500.—	Fr. 400.—	Fr. 800.—
° Technique – Utilisation pour conférence (sono, beamer, connexion internet, loges) forfait	Fr. 150.—	Fr. 150.—	Fr. 150.—	Fr. 150.—	Fr. 150.—	Fr. 150.—
° Technique – Utilisation pour manifestation (sono, beamer, connexion internet, loges) forfait	Fr. 250.—	Fr. 250.—	Fr. 250.—	Fr. 250.—	Fr. 250.—	Fr. 250.—
<b><u>AULA DE L'ÉCOLE SECONDAIRE :</u></b>						
° Ecole secondaire – beamer forfait	Fr. 60.—	Fr. 120.—	Fr. 100.—	Fr. 200.—	Fr. 200.—	Fr. 400.—
° Location annuelle uniquement	Fr. 10.—/h.	Fr. 80.—	Fr. 40.—/h.	Fr. 160.—	Fr. 60.—/h.	Fr. 240.—
<b><u>ANCIEN STAND DE TIR :</u></b>						
° Bâtiment (inclus chaises et carnotzets)	Fr. 100.—	Fr. 200.—	Fr. 180.—	Fr. 360.—	Fr. 270.—	Fr. 540.—
° Scène, gradins, fosse d'orchestre forfait	Fr. 120.—	Fr. 240.—	Fr. 180.—	Fr. 360.—	Fr. 270.—	Fr. 540.—
° Apéro de mariage et cérémonie laïque (non chauffé et pas au-delà 20h00)	Fr. 75.—	Fr. 150.—	Fr. 100.—	Fr. 200.—	Fr. --.—	Fr. --.—
<b><u>Supplément pour intervention concierge :</u></b>						
* en semaine	Fr. 20.—	/ h.	Fr. 20.—	/ h.	Fr. 20.—	/ h.
* les samedis	Fr. 30.—	/ h.	Fr. 30.—	/ h.	Fr. 30.—	/ h.
* les dimanches et jours fériés	Fr. 50.—	/ h.	Fr. 50.—	/ h.	Fr. 50.—	/ h.

### **Caution :**

- ° Caution (clés et bâtiment) de Fr. 100.— à Fr. 400.— (en fonction de la manifestation) ; définie par le service des Bâtiments
- ° Caution minimale clé ou badge Fr. 50.— (prix par pce)

### **Emolument minimum :**

- ° Emolument minimum Un montant de minimum Fr. 20.— est facturé pour le traitement d'une réservation, même si le montant de la location est inférieur.

### **Emolument en cas d'annulation :**

- ° Emolument forfaitaire Fr. 50.—

## 2. Tarif de location du matériel communal

### 2.1. Prix matériel communal

MATÉRIEL	SOCIÉTÉS LOCALES ET EXTERNES			
		Manifestations à but non lucratif	Manifestations à but lucratif	
	Prix de base	Prix par pce	Prix par pce	
<b>Praticables de la Halle Polysport :</b>				
° Nbre d'éléments (pces)	01 à 10	Fr. 40.—	Fr. 5.—	Fr. 10.—
	11 à 20	Fr. 60.—	Fr. 5.—	Fr. 10.—
Praticables (ancien aula Chantemerle)	21 à 30	Fr. 80.—	Fr. 5.—	Fr. 10.—
= tarif identique Halle Polysport	31 à 40	Fr. 100.—	Fr. 5.—	Fr. 10.—
	41 à 50	Fr. 120.—	Fr. 5.—	Fr. 10.—
	51 à 60	Fr. 140.—	Fr. 5.—	Fr. 10.—
	61 à 72	Fr. 160.—	Fr. 5.—	Fr. 10.—
<b>Cimaises simple face (prix pieds inclus)</b>				
° 2.60 x 1.80 m	16 pces	Fr. ---.—	Fr. 5.—	Fr. 5.—
° 2.40 x 1.80 m	3 pces	Fr. ---.—	Fr. 5.—	Fr. 5.—
° 2.20 x 1.80 m	5 pces	Fr. ---.—	Fr. 5.—	Fr. 5.—
° 2.00 x 1.80 m	2 pces	Fr. ---.—	Fr. 5.—	Fr. 5.—
° 1.80 x 1.80 m	3 pces	Fr. ---.—	Fr. 5.—	Fr. 5.—
<b>Cimaises double face (prix pieds inclus) :</b>				
° 2.80 x 1.80 m	5 pces	Fr. ---.—	Fr. 5.—	Fr. 5.—
<b>Caissons :</b>				
° 2.00 x 1.20 x 0.40 m	4 pces	Fr. ---.—	Fr. 8.—	Fr. 8.—
° 1.35 x 0.67 x 0.35 m	14 pces	Fr. ---.—	Fr. 5.—	Fr. 5.—
° 0.45 x 0.45 x 0.45 m	54 pces	Fr. ---.—	Fr. 2.—	Fr. 2.—
<b>Matériel ancien Stand :</b>				
° Chaises en bois	340 pces	Fr. ---.—	Fr. 1.—	Fr. 1.—
° Chaises en bois pliables	150 pces	Fr. ---.—	Fr. 1.—	Fr. 1.—
° Tables rectangulaire (1.20 x 0.70 m)	28 pces	Fr. ---.—	Fr. 10.—	Fr. 10.—
<b>Bancs de foire :</b>				
° de 1 à 5 bancs (avec bâche)	40 pces	Fr. ---.—	Fr. 20.—	Fr. 20.—
° de 1 à 5 bancs (sans bâche)		Fr. ---.—	Fr. 15.—	Fr. 15.—
° dès 6 bancs et plus (avec bâche)		Fr. ---.—	Fr. 15.—	Fr. 15.—
° dès 6 bancs et plus (sans bâche)		Fr. ---.—	Fr. 10.—	Fr. 10.—
<b>Panneaux d'affichage - format mondial :</b>				
° Panneaux pour affichage	6 pces	Fr. ---.—	Fr. 75.—	Fr. 75.—
<b>Podium de la Ville de Moutier :</b>				
° forfait montage et démontage compris		Fr. ---.—	Fr. 300.—	Fr. 500.—
° caution pour risques dégâts		Fr. ---.—	Fr. 500.—	Fr. 500.—
<b>Pavillons : (3.00 X 3.00 m)</b>				
° de 1 à 3 jours	5 pces	Fr. ---.—	Fr. 50.—	Fr. 50.—
° de 4 à 7 jours		Fr. ---.—	Fr. 100.—	Fr. 100.—
° plus de 7 jours		Fr. ---.—	Fr. 150.—	Fr. 150.—
° caution pour risques dégâts :	1 pce	Fr. ---.—	Fr. 150.—	Fr. 150.—
	2 pces	Fr. ---.—	Fr. 200.—	Fr. 200.—
	3 pces	Fr. ---.—	Fr. 250.—	Fr. 250.—
	4 pces	Fr. ---.—	Fr. 300.—	Fr. 300.—
	5 pces	Fr. ---.—	Fr. 350.—	Fr. 350.—
<b>Barrières Vauban :</b>				
	90 pces	Fr. ---.—	Fr. 3.80 / jour	Fr. 3.80 / jour

## 2.2. Prix transport matériel communal, véhicule et main-d'œuvre (manifestation à Moutier uniquement)

Le transport est à la charge de l'organisateur, exception faite pour :

- Podium de la Ville de Moutier ;
- Banc de foire ;
- Panneaux communaux format mondial.

Matériel	Nombre	FORFAIT (Moutier uniquement)
Podium PVC 3 faces y.c. montage		<b>Inclus prix matériel</b>
Cimaise complète, 2 chariots + pieds (35 pcs)	de 18 et +	<b>Fr. 200.—</b>
Cimaises avec pieds en bois	de 1 à 7	<b>Fr. 50.—</b>
Cimaises avec pieds en fer	de 1 à 7	<b>Fr. 100.—</b>
Cimaises avec pieds en bois / en fer	de 8 à 17	<b>Fr. 150.—</b>
Caissons 2.00 x 1.20 x 0.40	de 1 à 4	<b>Fr. 50.—</b>
Caissons 1.35 x 0.67 x 0.35	de 1 à 14	<b>Fr. 50.—</b>
Caissons 0.45 x 0.45 x 0.45	de 1 à 28	<b>Fr. 50.—</b>
Caissons 0.45 x 0.45 x 0.45	de 29 à 56	<b>Fr. 100.—</b>
Bancs de foire sans/avec bâches	de 1 à 4	<b>Inclus prix matériel</b>
Bancs de foire sans/avec bâches	de 5 à 11	<b>Inclus prix matériel</b>
Bancs de foire sans/avec bâches	de 12 à 22	<b>Inclus prix matériel</b>
Bancs de foire sans/avec bâches	dès 23 et +	<b>Inclus prix matériel</b>
Barrières Vauban	de 0 à 15	<b>Fr. 50.—</b>
Barrières Vauban	de 16 à 30	<b>Fr. 100.—</b>
Barrières Vauban	de 31 à 70	<b>Fr. 150.—</b>
Barrières Vauban	de 71 à 90	<b>Fr. 250.—</b>
Pavillons	de 1 à 5	<b>Pas de transport pris en charge à la Voirie</b>
Praticables (gradins Halle Polysports)	de 1 à 5	<b>Fr. 100.—</b>
Praticables (gradins Halle Polysports)	de 6 à 15	<b>Fr. 200.—</b>
Praticables (gradins Halle Polysports)	de 16 à 30	<b>Fr. 250.—</b>
Praticables (gradins Halle Polysports)	de 31 à 72	<b>Fr. 300.—</b>
Chaises (Ancien stand)	de 1 à 90	<b>Fr. 50.—</b>
Chaises (Ancien stand)	de 91 à 180	<b>Fr. 100.—</b>
Chaises (Ancien stand)	de 181 à 270	<b>Fr. 150.—</b>
Chaises (Ancien stand)	de 271 à 340	<b>Fr. 200.—</b>
Panneaux d'affichage format mondial + socles	de 1 à 6	<b>Inclus prix matériel</b>

**La demande de transport par la Voirie doit être présentée le plus tôt possible, mais au minimum 15 jours avant la date de transport du matériel désiré. Aucune garantie ne peut être donnée pour les demandes présentées tardivement.**

**Location en période de service hivernal (dénégement) : Le service des Travaux publics ne donne aucune garantie quant à l'exécution des prestations demandées pendant la période du service hivernal (de novembre à mai).**

## **PARTIE 5 – INFRACTIONS ET DISPOSITIONS FINALES**

### **1. NON-RESPECT DE L'ORDONNANCE ET DES DIRECTIVES :**

Le service des Bâtiments se réserve le droit de refuser la location ou de retirer l'autorisation d'utiliser les locaux, sans compensation financière et en tout temps, en cas de négligence répétée ou d'inobservation des prescriptions énoncées dans les présentes directives.

### **2. ENTREE EN VIGUEUR :**

L'ordonnance et les présentes directives, approuvées par le Conseil municipal lors de séance du 26 janvier 2010, abrogent et remplacent celles du 31 janvier 2006. Elles entrent en vigueur dès leur approbation par le Conseil municipal, soit le 1<sup>er</sup> février 2010.

Moutier, le 19 mars 2010

**AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL**  
Le Président :   
**M. ZUBER**

Le Chancelier :   
**D. JABAS**

## CERTIFICAT DE DEPOT

Le Chancelier municipal soussigné certifie que l'ordonnance du Conseil municipal concernant les salles et équipements communaux a été déposée à la Chancellerie municipale 20 jours avant et 20 jours après la séance du Conseil municipal du 26 janvier 2009 au cours de laquelle elle a été adoptée.

Elle a également été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier du 17 février 2010. Aucune opposition ne nous est parvenue et aucune plainte n'a été déposée dans le délai de trente jours suivant la décision du Conseil municipal.

Cette ordonnance entre en vigueur au 1<sup>er</sup> février 2010.

Moutier, le 9 avril 2010/fb

MUNICIPALITE DE MOUTIER

Le Chancelier :



D. JABAS

## CERTIFICAT DE DEPOT

Le Chancelier municipal soussigné certifie que les modifications de l'ordonnance sur les salles et équipements communaux ont été déposées à la Chancellerie municipale 20 jours avant et 20 jours après la séance du Conseil municipal du 29 mars 2011 au cours de laquelle elles ont été adoptées.

Elles ont également été publiées dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier du 4 mai 2011.

Aucune opposition ne nous est parvenue et aucune plainte n'a été déposée dans le délai de trente jours suivant la décision du Conseil municipal.

Ces modifications entrent en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2011.

Moutier, le 24 juin 2011/fb

MUNICIPALITE DE MOUTIER

Le Chancelier :



D. JABAS

## CERTIFICAT DE DEPOT

Le Chancelier municipal soussigné certifie que la facturation par forfait pour le transport de matériel, le véhicule et la main d'œuvre par le Service de la Voirie a été déposée à la Chancellerie municipale 20 jours avant et 20 jours après la séance du Conseil municipal du 3 mai 2011 au cours de laquelle elle a été adoptée.

Elle a également été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier du 17 août 2011.

Aucune opposition ne nous est parvenue et aucune plainte n'a été déposée dans le délai de trente jours suivant la décision du Conseil municipal.

Cette facturation entre en vigueur le 19 septembre 2011.

Moutier, le 20 septembre 2011/fb

MUNICIPALITE DE MOUTIER

Le Chancelier :

  
D. JABAS



**ORDONNANCE CONCERNANT LES SALLES ET EQUIPEMENTS COMMUNAUX (Conditions d'utilisation et directives d'application des tarifs de location)**

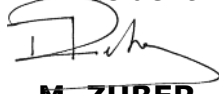
Dans le cadre de ses compétences, le Conseil municipal, lors de sa séance du 18 mars 2014, a procédé à l'adaptation de l'ordonnance concernant les salles et équipements communaux. Ces modifications prennent effet au **1<sup>er</sup> avril 2014**.

Les documents y relatifs peuvent être consultés à la Chancellerie municipale durant les heures d'ouverture des bureaux ainsi que sur le site internet [www.moutier.ch](http://www.moutier.ch).

Moutier, le 20 mars 2014

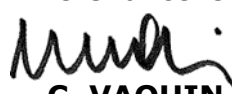
**AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL**

Le Président :



**M. ZUBER**

Le Chancelier :



**C. VAQUIN**

## **CERTIFICAT DE DEPOT**

Le Chancelier municipal soussigné certifie que l'ordonnance concernant les salles et équipements communaux a été déposée, officiellement par l'organe compétent, du 14 décembre 2016 au 14 janvier 2017. La décision a également été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier du 14 décembre 2016.

Aucune opposition ne nous est parvenue et aucune plainte n'a été déposée dans le délai de trente jours suivant la décision du Conseil municipal.

Cette nouvelle ordonnance entre en vigueur au 1er février 2017.

Moutier, le 16 janvier 2017

### **MUNICIPALITE DE MOUTIER**

Le Chancelier municipal :



**C. VAQUIN**

## CERTIFICAT DE DEPOT

L'Adjointe au Chancelier soussignée certifie que l'ordonnance concernant les salles et équipements communaux a été déposée, officiellement par l'organe compétent, du 8 juillet 2020 au 7 août 2020. La décision a également été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier du 8 juillet 2020.

Aucune opposition ne nous est parvenue et aucune plainte n'a été déposée dans le délai de trente jours suivant la décision du Conseil municipal.

Cette nouvelle ordonnance entre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Moutier, le 10 août 2020

**Municipalité de moutier**

L'Adjointe au Chancelier :



**V. Simonin**