MOUTIER
Cœur de Jura

M U N I C I P A L I T E D E M O U T I E R

ORDONNANCE SUR LES CONSTRUCTIONS DE PROTECTION CIVILE COMMUNALES[1]

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

La présente ordonnance se rapporte aussi aux personnes de sexe féminin. Pour des raisons de rédaction, elle est uniquement rédigée au masculin

TABLE DES MATIERES :

PARTIE 1 – CONDITIONS D'UTILISATION DES CONSTRUCTIONS 3
1. DESTINATIONS 3
1.1. Constructions de protection civile de la ville de Moutier 3
1.2. Occupation 3
2. COMPETENCES 3
2.1. Gestion 3
2.2. Fermeture des locaux 3
2.3. Interdiction de fumer 4
3. LOCATAIRE 4
4. DIRECTIVES DE RESERVATION 4
4.1. Renseignements 4
4.2. Réservation 4
4.3. Annulation 4
5. SURVEILLANCE 4
6. ORDRE GENERAL 5
6.1. Particularités des constructions de protection civile 5
6.2. Clé 5
6.3. Horaire d'utilisation 5
6.4. Préparation et remise en état 5
6.5. Discipline 5
7. TARIFS DE LOCATION 5
7.1. Application 5
7.2. Demandes spéciales 6
8. ACCIDENTS, VOLS ET DEGATS 6
9. SECURITE 6
PARTIE 2 – DIRECTIVES D'APPLICATION DES TARIFS DE LOCATION 7
1. GENERALITE 7
2. DIFFERENCIATION DES TARIFS 7
3. Application et calculation des tarifs 7
3.1. Rabais ou conditions particulières 7
3.2. Préparation et remise en état 7
4. FACTURATION ET ENCAISSEMENT 7
5. CAUTION 7
PARTIE 3 – TARIFS 8
1. TARIFS DE LOCATION DES CONSTRUCTIONS DE LA PROTECTION CIVILE ET CAUTIONS 8
PARTIE 4 – INFRACTION ET DISPOSITIONS FINALES 9
1. NON-RESPECT DE L'ORDONNANCE ET DES DIRECTIVES 9
2. ENTREE EN VIGUEUR 9

PARTIE 1 – CONDITIONS D'UTILISATION DES CONSTRUCTIONS

1. DESTINATIONS

Constructions de protection civile de la ville de Moutier

L'abri public de Chantemerle,

L'abri public Piaget,

Le poste d'attente du Viaduc.

1.1. Occupation

1.1.1. Durant les prestations de l'organisation de protection civile régionale, les constructions sont, en priorité, destinées aux formations engagées. D'autres prestations de protection civile peuvent s'y dérouler.

1.1.2. L'armée peut utiliser les constructions pour des prestations normales ou d'urgence.

1.1.3. Des prestations d'institutions de secours partenaires peuvent avoir lieu dans ces constructions.

1.1.4. Suivant les disponibilités, les constructions de Chantemerle (abri public) et du Viaduc peuvent être misent à disposition de particuliers pour :

- des sociétés sportives pour y loger lors de manifestations ou cours de formation, voire y manger
- des sociétés culturelles pour y loger lors de grandes réunions, voire y manger
- des groupes organisés (minimum 15 personnes) pour y loger lors de camps, voire y manger
- des privés, uniquement pour y dormir, à l'occasion de fêtes de famille spécifiques telles que : baptêmes, 1ère communions, confirmations, mariages, jubilés d'anniversaires (30, 40, 50 ans, etc.), décès d'un proche parent (parent, conjoint, enfant)

2. COMPETENCES

2.1. Gestion

L'office de la Sécurité Civile de Moutier détermine le plan d'occupation des constructions de protection civile pour les prestations de l'organisation de protection civile régionale et celles des différents partenaires.

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

2.2. Fermeture des locaux

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

- Pâques : du jeudi 18 h 00 au mardi 07 h 30 ;
- 1er mai : toute la journée ;
- Ascension : du mercredi 22 h 00 au mardi 07 h 30 ;
- Pentecôte : du vendredi 22 h 00 au mardi 07 h 30 ;
- 1er août : toute la journée ;
- Fêtes de fin d'année : du vendredi précédent Noël à 22 h 00 au lundi suivant Nouvel An à 07 h 30 ;
- Jeune fédéral : toute la journée.

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

Dans tous les cas, se référer à la loi sur le repos pendant les jours fériés officiels du 1er décembre 1996 (RSB 555.1).

2.3. Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux des constructions de la protection civile, selon la loi et l'ordonnance sur la protection contre le tabagisme passif (LPTP et OPTP).

3. LOCATAIRE

Le locataire peut être un groupe, une association, une société 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.

En cas de location de la même construction par deux ou plusieurs locataires, les responsables de location doivent se coordonner. Une seule personne porte la responsabilité vis-à-vis de l'office de la Sécurité Civile.

4. DIRECTIVES DE RESERVATION

4.1. Renseignements

Les renseignements concernant la disponibilité des constructions et certains aspects techniques peuvent être obtenus auprès du Service de la Sécurité Civile de Moutier soit par téléphone (032 494 11 29), soit en passant au guichet (Hôtel-de-Ville 2), voir le site internet de la Municipalité.

La communication de dates disponibles tient lieu de pré-réservation de la construction, 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 à l'office de la Sécurité Civile le plutôt possible, mais au **minimum. 1 mois avant la location**.

Le Service de la Sécurité Civile examinera les demandes dans l'ordre de leur arrivée. Celles-ci doivent être présentées au moyen du formulaire de réservation de constructions de protection civile, disponible sur le site internet de la Municipalité ou auprès du Service de la Sécurité Civile.

Sur la demande devront figurer le genre de manifestation, la ou les date(s) choisies ainsi que la durée de location (préparations éventuelles comprises).

Pour des raisons pratiques (traitement des demandes, disponibilité concierges, etc.), les demandes présentées hors délai ne sont pas garanties.

La construction est réservée définitivement lorsque l'organisateur a reçu la confirmation orale et/ou écrite de l'office de la Sécurité Civile.

4.3. Annulation

La Commune se réserve le droit d'annuler la location sans aucune indemnité, dans le cas où elle se verrait dans l'obligation de disposer des constructions pour diverses raisons (catastrophes naturelle, 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 de l'office de la Sécurité Civile exerce la surveillance des constructions ainsi que des accessoires, du matériel, des machines, appareils et installations qu'elles contiennent

Le locataire se conforme à l'ordonnance d'utilisation édictée, aux éventuelles conditions spéciales fixées lors de la délivrance de l'autorisation.

6. ORDRE GENERAL

6.1. Particularités des constructions de protection civile

L'abri public Piaget, seule la cuisine peut être mise à disposition.

Les douches des constructions de protection civile ne sont pas des douches collectives, mais individuelles

6.2. Clé

Le locataire 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 des constructions doit être retirée et restituée conformément aux instructions fixées sur l'autorisation reçue.

6.3. Horaire d'utilisation

L'horaire fixé lors de la mise à disposition doit être scrupuleusement respecté. Tout usage abusif sera sanctionné.

6.4. Préparation et remise en état :

La préparation des constructions et la mise en place des tables, chaises et autre matériel incombent au locataire. Après chaque utilisation celui-ci remettra les éléments utilisés aux emplacements qui leur sont réservés, conformément aux directives du chef de service de la Sécurité Civile.

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 de la Sécurité Civile.

Au cas où le locataire débite des boissons et utilise la cuisine de la construction, il est responsable de l'application des règles d'hygiène et du respect des directives de l'ordonnance sur les denrées alimentaires. Il prendra à sa charge l'évacuation des déchets à l'aide de sacs ou de vignettes Celtor.

Dans toutes les constructions utilisées comme dortoirs, les couvertures utilisées doivent être correctement pliées et placées au pied de chaque lit, les coussins placés par-dessus. Les matelas des dortoirs ne doivent en aucun cas être utilisés à l'extérieur de la construction.

Le balayage des locaux utilisés et le cas échéant des alentours immédiats incombent au locataire. 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 du locataire.

6.5. Discipline

Le locataire est responsable de l'application de l'ordonnance et de la discipline dans les locaux.

Il est interdit de pratiquer des jeux susceptibles de causer des dégâts aux locaux et installations intérieures.

Tout bruit pouvant déranger le voisinage doit être évité

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 l'office de la Sécurité Civile. 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 (réduction ou exonération).

Les demandes (réduction ou exonération) doivent être faites au plus tard lors de la demande de réservation. Toute demande présentée après l'envoi de la confirmation de réservation ne sera pas prise en compte.

8. ACCIDENTS, VOLS ET DEGATS

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

La réparation des dégâts est mise à charge du locataire. 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.

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

Le locataire est tenu d'annoncer toutes les détériorations causées ou constatées, au plus tard lors de la reddition des locaux.

9. SECURITE

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

Pour toute manifestation réunissant plus de 50 personnes, le locataire à 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 locataires'assurera, en tout temps, que les sorties de secours soient libres de tout encombrement ou stationnement de véhicule.

PARTIE 2 – DIRECTIVES D'APPLICATION DU TARIF DE LOCATION

1. GENERALITE

Conformément à l'article 47 du « Règlement concernant les émoluments et tarif » ainsi qu'à l' ordonnance sur les construction de protection civile communales, 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 location de construction fait l'objet d'une facturation ou d'un décompte.

Lorsqu'une location, 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. DIFFERENCIATION DES TARIFS

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

Protection civile – **EXONERE**

Armée – **SELON TARIFS DEFINIS PAR RA**

Particulier, société – **SELON PLAN TARIFAIRE**

3. APPLICATION ET CALCULATION DES TARIFS

3.1. 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 accordés pour les équipes juniors (<16 ans, à justifier) ou des groupes d'enfants.

3.2. Préparation et remise en état

La préparation et la remise en état incombent au locataire. Le cas échéant, toute préparation, remise en état et nettoyage supplémentaire effectué par le concierge sera facturé.

Les conditions suivantes seront appliquées :

Lors de la préparation et/ou de la remise en état par le concierge, un montant forfaitaire minimum de 2 h 00 est appliqué pour celles-ci.

L'office de la Sécurité Civile se réserve une facturation plus élevée en cas de travaux de nettoyage plus important.

4. FACTURATION ET ENCAISSEMENT

Le locataire recevra, dans le mois suivant la location, 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, pour autant que le montant soit supérieur à Fr. 100.—

Dans le cas d'un montant inférieur, le locataire s'acquitte du montant de la location lors de la reddition des locaux. Une quittance lui sera fournie, sur laquelle sera reporté le prix de location (selon décompte établi sur l'autorisation) pour autant qu'aucuns des dégâts ne soient constatés.

5. CAUTION

L'office de la Sécurité Civile exige une caution pour les clés ainsi que pour garantir des éventuels frais de nettoyage et/ou dégâts. Cette caution est à verser à l'office de la Sécurité Civile au moment de la prise des clés.

Les éventuels dégâts, le matériel non restitué, de même que tout non respect des termes du formulaire de réservation (locataire et objet de la réservation non-conformes au formulaire) seront retenus sur la caution déposée et feront l'objet d'une facturation complémentaire si celle-ci s'avérait insuffisante.

PARTIE 3 – TARIFS

1. TARIF LOCATION DES CONSTRUCTIONS DE LA PROTECTION CIVILE ET CAUTIONS

	Utilisation dortoirs par nuitée	Taxe de séjour Municipale*	Taxe de séjour Cantonale*	Prix TTC
Adulte	fr. 10.00	fr. 2.00	fr. 0.60	***fr. 12.60***
Junior (<16)	fr. 5.00	fr. 1.00	fr. -	***fr. 6.00***
Adulte	fr. 10.00	Exonération pour Prévôtois		***fr. 10.00***
Junior (<16)	fr. 5.00	Exonération pour Prévôtois		***fr. 5.00***

	Utilisation cuisine par jour
Viaduc	***fr. 50.00***
Piaget	***fr. 50.00***

	Caution unique
Par construction	***fr. 100.00***
Par clé	***fr. 50.00***

*selon règlement municipal sur la taxe de séjour
selon l'ordonnance cantonale sur le développement du tourisme (ODT)

PARTIE 4 – INFRACTION ET DISPOSITIONS FINALES

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

L'office de la Sécurité Civile se réserve le droit de refuser la location ou de retirer l'autorisation d'utiliser ses locaux, sans compensation financière et en tout temps, en cas de négligence répétée ou d'inobservation des prescriptions énoncées dans la présente ordonnance.

2. ENTREE EN VIGUEUR

L'ordonnance approuvée par le Conseil municipal dans sa séance du 29 mars 2011, abrogent et remplacent celle du 27 octobre 2004.

Entrée en vigueur dès son approbation par le Conseil municipal, soit le 1er juillet 2011.

Moutier, le 24 juin 2011

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Président :	Le Chancelier :
M. ZUBER	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 1er février 2010.

Moutier, le 9 avril 2010/fb

MUNICIPALITE DE MOUTIER
Le Chancelier :

D. JABAS

MOUTIER
Cœur de Jura

Certificat de dépôt

L'Adjointe au Chancelier municipal soussignée certifie que **l'Ordonnance sur les constructions de protection civile communales (modification des articles 2.1, 4.1, 4.2 et 6.1)** a été déposé, officiellement par l'organe compétent du 17 mai 2023 au 16 juin 2023. La décision a également été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier du 17 mai 2023.

Aucune opposition ne nous est parvenue et aucune plainte n'a été déposée dans le délai de trente jour suivant la publication dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier.

Le règlement entre en vigueur au 1er juillet 2023.

Moutier, le 19 juin 2023

Municipalité de Moutier
L'Adjointe au Chancelier :

V. Simonin