



DIRECTIVES ET TARIFS DU 1^{er} FEVRIER 2026 CONCERNANT LA LOCATION DES SALLES COMMUNALES

GENERALITES

Art. 1 – But

Les présentes directives ont pour but de régler les questions relatives à la location des salles communales. La liste des locaux qu'il est possible de louer est disponible sur le site Internet de la Commune.

Art. 2 – Dispositions générales

¹ Les salles communales et leurs annexes sont placées sous la responsabilité du Conseil communal. Ce dernier a toute autorité quant à leur utilisation. Il peut refuser ou annuler une demande de location si des dégâts, des nuisances excessives ou des dangers quelconques sont à craindre.

² Le fait d'utiliser et/ou de louer les locaux communaux implique, de la part du ou de la locataire, de prendre connaissance des présentes directives et de s'engager à les respecter et à les faire respecter en tout point et en tout temps.

³ Toute infraction aux présentes directives, toute inobservation d'ordres, tout abus ou autre manquement quelconque constaté, pourra faire l'objet d'un rapport au Conseil communal. L'usage des locaux pourra être définitivement interdit au ou à la locataire.

DEROULEMENT DE LA LOCATION

Art. 3 – Réservations

¹ La gestion et la coordination de l'occupation des salles sont assurées par le secrétariat des Services techniques qui dresse un plan des réservations (consultable sur le site Internet de la Commune).

² Les demandes de réservation se font via un formulaire de pré-réservation disponible sur le site Internet de la Commune pour la Grande salle de l'école de Cormanon, les salles de la Grange et la Cabane du Platy. Pour les autres salles, les réservations se font par l'intermédiaire du secrétariat des Services techniques.

³ Les demandes de réservation doivent être effectuées au minimum six jours avant la manifestation, sauf cas particulier. Elles doivent mentionner la nature de la manifestation, sa durée et les locaux désirés.

⁴ Les réservations sont confirmées au ou à la locataire par courriel.

⁵ Les annulations de réservation doivent intervenir au minimum six jours avant la date de la location, faute de quoi le montant de la location reste dû. Si le ou la locataire ne vient pas chercher les clés, la réservation est considérée comme annulée mais le montant de la location reste dû.

⁶ Les priorités au moment de la réservation sont les suivantes :

- Conseil communal, services communaux et écoles,
- sociétés de la Commune,
- habitant-e-s, sociétés ou entreprises de la Commune
- habitant-e-s, sociétés ou entreprises extérieures à la Commune.

⁷ Les salles communales peuvent être louées toute l'année, excepté durant les périodes de fermetures réservées aux nettoyages et révisions et durant les fêtes de fin d'année, conformément au calendrier de fermeture établi en début d'année.

Art. 4 – Locataire

¹ La personne majeure à qui la réservation est confirmée est considérée comme locataire. La responsabilité des locaux lui incombe jusqu'au moment de leur restitution. Elle est notamment responsable :

- de faire respecter les conditions des présentes directives, **et notamment de l'article 11** ;
- des relations avec la personne préposée au constat et du respect de ses directives orales ;
- de la prise et de la restitution des locaux ;
- de la (bonne) utilisation des éventuelles installations techniques ;
- de la gestion et de la restitution des clés.

² Le ou la locataire communique son identité, son adresse postale et électronique ainsi que son numéro de téléphone.

³ Pour les locations à des personnes mineures, un représentant légal doit assumer la responsabilité de la location. **Dès 20h00, une personne majeure doit être présente dans les locaux loués.**

⁴ Toute sous-location est interdite.

Art. 5 – Prix

¹ Le prix de la location est fixé par le Conseil communal dans l'annexe 1 des présentes directives. Une caution est demandée, selon le type de salles.

² Le paiement du montant de la location et de la caution, en espèces ou par carte, de même que la prise et la restitution des clés, se font au guichet des Services techniques pendant les heures d'ouverture de l'Administration communale.

³ Si tout se déroule correctement, le montant de la caution est restitué après la manifestation, au guichet communal au moment de la restitution des clés. La caution n'est toutefois pas remboursée, ou pas remboursée entièrement, dans les cas suivants :

- état des lieux insatisfaisant lors de la restitution des clés (nettoyage, dégât) : les frais y relatifs sont facturés au prix coûtant. Ils peuvent être compensés avec le montant de la caution ;
- violation des présentes directives ou du règlement général de police, et notamment en cas de nuisances excessives pour le voisinage constatée par la police, des agents communaux ou des personnes mandatées par la Commune (cf. art. 11). **Dans ces cas, les frais d'intervention, majorés de CHF 100.-, sont facturés.** Ils peuvent être compensés avec le montant de la caution.

⁴ Les frais de chauffage, d'éclairage, d'électricité, de ventilation ainsi que la fourniture d'eau chaude et froide sont compris dans le prix de location.

Art. 6 – Prise et restitution des locaux

¹ Les modalités de prise et de restitution des locaux sont indiquées dans le courriel de confirmation de réservation.

² Les locaux sont réputés être en bon état avant toute utilisation. A partir de l'heure prévue de prise des locaux, la responsabilité des locaux incombe au ou à la locataire jusqu'au moment de leur restitution.

³ Les locaux sont restitués, propres et rangés (cf. art. 9), à l'horaire indiqué sur la confirmation de location ou d'entente avec la personne préposée au constat.

DEROULEMENT DE LA MANIFESTATION

Art. 7 – Type de manifestation

¹ Le local loué doit être utilisé pour la manifestation décrite lors de la demande de location. Le ou la locataire doit veiller au bon déroulement de la manifestation et prend toutes les mesures pour éviter qu'un évènement privé ne se transforme en une manifestation publique, cette dernière devant faire l'objet d'une autorisation spéciale. Il ou elle s'assure également du respect des heures convenues. En cas d'abus, les utilisateurs sont priés de quitter les lieux.

Art. 8 – Utilisation des locaux

¹ Le ou la locataire voue ses meilleurs soins aux locaux loués, notamment en y maintenant l'ordre et la propreté, et en se conformant scrupuleusement aux instructions de la personne préposée au constat.

² Le ou la locataire n'a accès qu'aux locaux et matériel mis à sa disposition.

³ Il est interdit d'utiliser les locaux comme dortoirs.

⁴ Il est interdit de fumer dans les locaux.

⁵ L'accès aux animaux est interdit.

⁶ Le ou la locataire veille à ce que les sorties de secours soient en tout temps accessibles.

⁷ Le ou la locataire est responsable de la fermeture des portes, fenêtres, robinets et de l'extinction de l'éclairage au moment de quitter les lieux.

Art. 9 – Propreté et déchets

¹ Les locaux et le matériel doivent être rendus propres et rangés. Il en est de même pour les espaces extérieurs. Tout travail de nettoyage effectué par la Commune sera facturé au prix coûtant.

² Le nettoyage et la remise en ordre après la manifestation comportent en particulier l'obligation de :

- débarrasser les locaux de tout matériel ;
- balayer et récurer les sols ;
- nettoyer les traces qui risqueraient de marquer définitivement le sol (vin, spiritueux, sodas, ...) ;
- nettoyer la cuisine (sol, plans de travail, frigos, appareils, ...) ;
- nettoyer, sécher et ranger la vaisselle ;
- nettoyer les sanitaires et évacuer les déchets ;
- nettoyer, sécher et ranger les tables et chaises selon les instructions reçues lors de la prise des locaux ;
- débarrasser les extérieurs de tout déchet.

³ Toutes les poubelles doivent être vidées et tous les déchets doivent être emportés par le ou la locataire, y compris le PET, le verre et le papier.

⁴ Le matériel de nettoyage est mis à disposition du ou de la locataire, **à l'exclusion des produits et linges pour la vaisselle.**

Art. 10 – Respect du matériel

¹ Tout le matériel mis à disposition doit être utilisé et traité avec le plus grand soin.

² Toute casse ou perte doit être annoncée spontanément à la personne préposée au constat.

³ Les frais de réparation, de remplacement ou de remise en état sont facturés au ou à la locataire

⁴ Le mobilier ou le matériel appartenant à la Commune ne peuvent être sortis du bâtiment sans une autorisation spéciale de la personne préposée au constat.

Art. 11 – Nuisances

¹ Hormis les activités prévues à la cabane du Platy qui dispose d'un couvert extérieur, toutes les autres activités prévues doivent se dérouler à l'intérieur des locaux (sauf autorisation expresse). Les usagers doivent respecter la tranquillité du voisinage et celle des autres utilisateurs des locaux. Il est défendu de commettre toute incivilité à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment et chacun veillera à conserver un comportement correct.

² Le ou la locataire est responsable de faire respecter le **silence à l'extérieur du bâtiment dès 22h00** afin de préserver la tranquillité des habitants.

³ La diffusion de **musique dans les locaux loués est tolérée jusqu'à 24h00** pour autant que le volume sonore soit modéré et que les fenêtres soient fermées. La diffusion de musique à l'extérieur du bâtiment est formellement interdite.

⁴ Au surplus, le règlement communal de police (disponible sur le site Internet de la Commune) doit être respecté. A défaut, les sanctions pénales sont réservées.

⁵ **En cas d'abus ou de non-respect du présent article, le Conseil communal se réserve le droit de faire appel à la police, d'agir par le biais de son personnel ou d'une entreprise mandatée par ses soins et, si nécessaire, de mettre fin à la manifestation. Les frais d'intervention, majorés de CHF 100.-, sont à la charge du ou de la locataire. Ils peuvent être compensés avec le montant de la caution.**

Art. 12 – Responsabilités

¹ Il incombe au ou à la locataire de se conformer scrupuleusement aux lois et règlements cantonaux et communaux en vigueur et principalement ceux ayant trait à la police du feu et au service du feu.

² Le Conseil communal décline toute responsabilité en cas de vol ou délit commis dans les locaux mis à disposition ainsi qu'en cas d'accident. Le ou la locataire est responsable de tout dégât causé durant la manifestation. Il lui incombe de s'assurer en conséquence par le biais d'une assurance responsabilité civile.

Art. 13 – Patentes et autorisations

Il appartient à l'utilisateur d'obtenir les patentes et autorisations nécessaires à l'organisation de manifestations ou à la vente de boissons. Les demandes de patentes sont déposées via un formulaire en ligne disponible sur le Guichet virtuel de l'Etat de Fribourg.

Art. 14 – Parcage

¹ La Grange : quelques places de parc sont disponibles autour du complexe et sont réservées aux personnes à mobilité réduite et aux organisatrices et organisateurs de la manifestation. Au surplus, les autres personnes sont invitées à utiliser le parking principal P1, payant du lundi au samedi de 8h⁰⁰ à 18h³⁰ qui se trouve le long de la voie CFF ; les parkings P2 et P3, réglementés par disque (max. 3h⁰⁰) de 8h⁰⁰ à 18h³⁰ du lundi au vendredi. Il est strictement interdit de se parquer sur les places des immeubles alentour.

² Cabane du Platy : les parkings P3 et P2 sont réglementés par disque (max. 3h⁰⁰) du lundi au vendredi de 8h⁰⁰ à 18h³⁰. Le parking principal P1, payant du lundi au samedi de 8h⁰⁰ à 18h³⁰, se trouve le long de la voie CFF.

³ Ecole de Cormanon : le parking de l'école et les places au chemin des Ecoles sont à disposition selon la signalisation en place.

DISPOSITIONS FINALES

Art. 15 – Litiges

Pour tout litige, le Conseil communal se réserve le droit de statuer au cas par cas.

Art. 16 – Entrée en vigueur

Les présentes directives entrent en vigueur le 1^{er} février 2026. Dès cette date, elles annulent et remplacent les précédentes directives du 1^{er} janvier 2025.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Secrétaire


Emmanuel Roulin



Le Syndic


Bruno Marmier

Annexe 1

a) Montant des locations

Dénomination des locaux	Personne ou entreprise résidente	Société à but non lucratif résidente	Personne ou entreprise non résidente	Société à but non lucratif non résidente	Caution
La Grange Grande salle	300.-	0.-	500.-	500.-	500.-
	150.- / créneau	0.-	250.- / créneau	250.- / créneau	200.-
La Grange cafétéria	200.-	0.-	300.-	300.-	50.-
	100.- / créneau	0.-	150.- / créneau	150.- / créneau	50.-
La Grange salle de conférence	100.-	0.-	200.-	0.-	0.-
	50.- / créneau	0.-	100.- / créneau	0.-	0.-
Ecole de Cormanon Grande salle	500.-	0.-	800.-	800.-	500.-
Cabane du Platy	150.-	0.-	200.-	200.-	100.-
Ancienne école salles de conférence	X	X	X	X	X

Les tarifs sont valables pour une journée entière ou, lorsque cela est précisé, pour un créneau horaire (7h00 – 12h00, 13h00 – 17h00 ou 18h00 – 22h00).

b) Tarifs particuliers ou gratuits

1. Le Conseil communal se réserve le droit de statuer de cas en cas pour les manifestations ou activités particulières, voire répétées, que ce soit en appliquant un forfait ou en décidant de la gratuité.
2. Pour toute réservation, bénéficiant de la gratuité, une taxe de CHF 50.- sera perçue comme indemnité pour les travaux du concierge, pour les grandes salles de la Grange et de Cormanon ainsi que pour la cafétéria de la Grange. En outre, la caution reste due.