



MUNICIPALITE DE VETROZ  
Route de l'Abbaye 31 / 1963 Vétroz  
027 345 37 70

## DIRECTIVE COMMUNALE

# Utilisation des salles de gymnastique de Bresse et des Plantys

(état au 25.11.2027)

### TABLE DES MATIÈRES

Article 1 – Affectation .....	3
Article 2 – Configurations .....	3
ECOLE, ENTRAÎNEMENT SPORTIF.....	3
COMPÉTITION SPORTIVE, SPECTACLE NON SCÉNIQUE.....	3
SPECTACLE SCÉNIQUE, CONCERT, THÉÂTRE .....	3
CAS PARTICULIERS (ASSEMBLÉE, RÉCEPTION, BANQUET, ETC.) .....	4
Article 3 – Utilisation .....	4
RÉSERVATION.....	4
PLAN D'OCCUPATION.....	4
NON-UTILISATION .....	4
Article 4 – Vacances scolaires .....	4
UTILISATION DURANT LES VACANCES SCOLAIRES (SAUF ÉTÉ) ET LES JOURS FÉRIES .....	4
UTILISATION DURANT LES VACANCES D'ÉTÉ .....	4
Article 5 – Ouverture et fermeture .....	4
HORAIRES.....	4
ENTRAÎNEMENTS, RÉPÉTITIONS .....	5
MANIFESTATIONS .....	5
Article 6 – Locaux mis à disposition .....	5
Article 7 – Vestiaires, douches .....	5
Article 8 – Objets trouvés ou perdus .....	5
Article 9 – Équipements, installations techniques et matériel .....	5
GRADINS .....	5

INSTALLATIONS TECHNIQUES .....	5
ENGINS DE GYMNASTIQUE .....	5
PETIT MATÉRIEL .....	6
SCÈNE, ANNEXES, INSTALLATIONS TECHNIQUES .....	6
Article 10 – Banderoles publicitaires .....	6
Article 11 – Surveillance.....	6
Article 12 – Sécurité.....	6
Article 13 – Tarifs et assurances .....	6
TARIFS .....	6
ASSURANCES.....	7
Article 14 – Ordre, propreté et liste.....	7
PRISE DES LOCAUX.....	7
PANTOUFLES.....	7
PROTECTION DU SOL .....	7
REMISE EN ÉTAT DES LIEUX .....	7
REDDITION DES LOCAUX ET RETOUR DES CLEFS.....	7
LISTE DES TRAVAUX À EFFECTUER AVANT ET APRÈS LA MANIFESTATION .....	8
Article 15 – Public lors de manifestations sportives ou culturelles.....	8
ORDRE.....	8
NOURRITURE, BOISSONS .....	8
Article 16 – Responsabilités .....	8
DÉGÂTS .....	8
RÉPARATION .....	8
NETTOYAGE SPÉCIAL.....	8
Article 17 – Football : entraînements et tournois.....	8
Article 18 – Restrictions .....	9
JEUX .....	9
BASKETBALL .....	9
BALLONS .....	9
ENGINS TAPIS.....	9
SCÈNE.....	9
Article 19 – Réclamations .....	9
Article 20 – Voies de recours .....	9
Article 21 – Dispositions finales .....	9
Annexe à la directive communale pour l'utilisation des salles de gymnastiques de Bresse et des Plantys.....	10
Pour la commune au début de la manifestation : .....	10
Pour la commune à la fin de la manifestation : .....	10
Pour les sociétés aux débuts de la manifestation : .....	10
Pour les sociétés à la fin de la manifestation : .....	10



## MUNICIPALITE DE VETROZ

Route de l'Abbaye 31 / 1963 Vétroz  
027 345 37 70

### DIRECTIVE COMMUNALE

## Utilisation des salles de gymnastique de Bresse et des Plantys

(état au 25.11.2027)

Le Conseil municipal arrête :

### Article 1 – Affectation

La salle de gymnastique est en priorité une installation scolaire. Pour encourager la pratique du sport et la culture, la Municipalité met les installations du complexe de Bresse et des Plantys à disposition d'autres utilisateurs en dehors des heures de classes.

### Article 2 – Configurations

Il est possible d'utiliser la salle de gymnastique-double dans 4 configurations différentes :

#### ECOLE, ENTRAÎNEMENT SPORTIF

Chaque partie de la salle de gymnastique peut être utilisée/attribuée de manière séparée. Dans ce cas, le rideau doit être abaissé.

#### COMPÉTITION SPORTIVE, SPECTACLE NON SCÉNIQUE

La salle double est utilisée dans son ensemble.

Les gradins peuvent être avancés.

#### SPECTACLE SCÉNIQUE, CONCERT, THÉÂTRE

La salle double est utilisée dans sa totalité.

Les gradins peuvent être avancés.

La scène et ses annexes peuvent être utilisées.

## CAS PARTICULIERS (ASSEMBLÉE, RÉCEPTION, BANQUET, ETC.)

La salle double est utilisée dans sa totalité.

La scène et ses annexes peuvent être utilisées.

## Article 3 – Utilisation

### RÉSERVATION

Toute demande pour une utilisation régulière ou ponctuelle doit être adressée à l'administration communale avec indication de l'activité prévue, des locaux désirés et des périodes souhaitées, ainsi que du nom de la personne responsable.

Les réservations sont prises en considération selon leur ordre d'arrivée.

### PLAN D'OCCUPATION

Les utilisations régulières font l'objet d'un plan d'occupation établi pour la durée d'une année scolaire. Les plages accordées à l'année peuvent exceptionnellement être supprimées par l'administration communale au profit d'une autre manifestation ponctuelle d'importance. Le plan d'occupation est transmis à tous les utilisateurs lors de la séance printanière des présidents des sociétés.

### NON-UTILISATION

En cas de non utilisation répétée ou définitive des locaux, l'administration communale doit en être informée. A défaut, l'autorisation pourra être supprimée.

## Article 4 – Vacances scolaires

### UTILISATION DURANT LES VACANCES SCOLAIRES (SAUF ÉTÉ) ET LES JOURS FÉRIES

Durant les vacances scolaires, hormis les vacances estivales, l'occupation de la salle est autorisée sur la base du plan d'attribution arrêté.

Restent réservés les jours nécessaires pour le nettoyage.

Durant ces périodes, la salle n'est pas disponible.

Les demandes particulières sont du ressort de l'administration communale et doivent être faites par écrit au plus tard la veille ou au plus tard le vendredi précédent la date d'utilisation désirée.

### UTILISATION DURANT LES VACANCES D'ÉTÉ

La salle de gymnastique est fermée durant toutes les vacances estivales.

Les demandes particulières sont du ressort de l'administration communale et doivent être faites par écrit au plus tard le vendredi précédent les vacances d'été.

## Article 5 – Ouverture et fermeture

### HORAIRES

Les horaires attribués doivent être strictement respectés pour permettre à l'utilisateur suivant de prendre possession de la salle à l'heure prévue.

## ENTRAÎNEMENTS, RÉPÉTITIONS

L'heure limite de 23h00 pour l'utilisation de la salle de gymnastique et des vestiaires-douches ne peut en aucun cas être dépassée.

## MANIFESTATIONS

Lors de tournois, de matchs, de concerts, de banquets ou de pièces de théâtre ouverts au public et faisant l'objet d'une autorisation particulière de la part de l'administration communale, les lieux doivent être libérés à l'heure précisée sur l'autorisation d'utilisation, mais au plus tard deux heures après la fin officielle de la manifestation.

## Article 6 – Locaux mis à disposition

Les utilisateurs se limitent à l'usage des seuls locaux mis à leur disposition par le concierge.

## Article 7 – Vestiaires, douches

Les vestiaires-douches nécessaires sont à disposition des utilisateurs 15 minutes avant l'heure effective d'utilisation et libérés 30 minutes après la fin de celle-ci.

## Article 8 – Objets trouvés ou perdus

Les objets trouvés sont à remettre au concierge.

Les objets non réclamés dans un délai de 30 jours seront donnés à une œuvre de charité

Les objets perdus sont annoncés au concierge.

## Article 9 – Équipements, installations techniques et matériel

### GRADINS

La manipulation des gradins incombe au concierge, mais l'aide des usagers peut être requise. Les barrières sont installées par les usagers.

La demande pour l'utilisation des gradins doit être faite lors de la réservation.

### INSTALLATIONS TECHNIQUES

Le concierge ou une personne agréée par l'administration communale est responsables de la manipulation des installations techniques telles que sonorisation, éclairage, gradins, ventilation, chauffage, tableau électrique, etc.

### ENGINS DE GYMNASTIQUE

Les engins fixes et mobiles des salles sont à disposition. Ils ne seront utilisés que par des moniteurs et seront manipulés avec soin.

La mise en place et le rangement de ces engins doivent être effectués par les utilisateurs, conformément aux instructions du concierge.

Tout objet utilisé doit être remis exactement à sa place.

## PETIT MATÉRIEL

Chaque utilisateur doit fournir son propre matériel.

Le matériel appartenant aux sociétés doit être rangé dans les armoires attribuées.

Le petit matériel destiné aux classes n'est en principe pas disponible.

## SCÈNE, ANNEXES, INSTALLATIONS TECHNIQUES

L'utilisation de la scène, de ses annexes et des installations techniques inhérentes est soumise à une autorisation spéciale de l'administration communale.

## Article 10 – Banderoles publicitaires

Lors de manifestations autorisées, la société organisatrice est autorisée à afficher des banderoles publicitaires.

## Article 11 – Surveillance

Le responsable désigné lors de la réservation doit être présent lors de l'utilisation des installations. Personne ne pénètre dans la salle avant lui. Il veille personnellement à l'application et au respect du présent règlement et des instructions du concierge. Il contrôle l'état des locaux, y compris les vestiaires et les douches, après l'usage.

Lorsqu'il s'agit de groupes d'enfants, il est indispensable d'organiser la surveillance dans les vestiaires et les douches.

## Article 12 – Sécurité

L'utilisation des agrès est interdite sans la présence en permanence d'un moniteur compétent désigné par la société utilisatrice.

## Article 13 – Tarifs et assurances

### TARIFS

Les tarifs de locations sont définis dans le tableau ci-dessous.

	Tarifs pour sociétés villageoises	Tarifs pour sociétés non villageoises
½ journée	Gratuit	Fr. 300.-
1 journée	Gratuit	Fr. 500.-

*Tableau des tarifs de location*

Les frais de location sont perçus même si les personnes ne viennent pas chercher la clé durant les heures d'ouverture de bureau.

Les frais de location sont perçus même si les personnes n'utilisent finalement pas la salle. Il est fait exception dans les cas suivants :

- 1° si la personne qui a réservé la salle annule sa réservation 5 jours avant la date de la réservation,
- 2° en cas de décès d'un membre de la famille ou d'un proche de la personne qui a réservé la salle (preuve à fournir par la personne qui a réservé),
- 3° en cas de maladie attestée par un médecin de la personne qui a réservé.

## ASSURANCES

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident. Il incombe aux sociétés de conclure les assurances nécessaires.

## Article 14 – Ordre, propreté et liste

### PRISE DES LOCAUX

Lors de la prise des locaux, le responsable désigné fait le tour des installations avec le concierge.

Les clés sont remises contre signature.

Un montant de Fr. 200.- sera perçu en cas de perte d'une clé.

Les utilisateurs sont tenus de faire respecter l'ordre et la propreté des locaux et installations mis à leur disposition.

### PANTOUFLES

Le port de pantoufles à semelles INDOOR (ne laisse pas de traînées sur le sol) réservées à l'usage exclusif des exercices en salle, est obligatoire. Ces mêmes chaussures ne doivent pas être portées à l'extérieur.

### PROTECTION DU SOL

Le revêtement de la salle de gymnastique doit être protégé totalement ou partiellement lors des manifestations incluant : nourriture ou apéro ou carnaval.

Une attention particulière doit être vouée aux déplacements des spectateurs qui ne disposeraient pas de souliers adaptés.

Lors du montage de tribunes complémentaires, une protection de 5 mm supplémentaire devra être posée sur le sol avant le montage de celle-ci.

### REMISE EN ÉTAT DES LIEUX

Les engins, le matériel utilisé et les barrières, à l'exception des gradins, doivent être enlevés et rangés dans leur chariot. Le reste du matériel doit être rangé aux emplacements prévus à cet effet dès la fin de la manifestation.

Le nettoyage du matériel, sol, gradins, locaux, poubelles, toilettes doit être effectué par les personnes qui organisent la manifestation.

### REDDITION DES LOCAUX ET RETOUR DES CLEFS

Lors de la reddition des locaux, le responsable désigné fait le tour des installations avec le concierge pour contrôle de la propreté et du rangement.

A cette occasion, un procès-verbal de reddition est établi et signé.

Les clés sont rendues.

## LISTE DES TRAVAUX À EFFECTUER AVANT ET APRÈS LA MANIFESTATION

Définie dans l'annexe.

### Article 15 – Public lors de manifestations sportives ou culturelles

#### ORDRE

Il incombe à l'organisateur de la manifestation de faire respecter l'ordre par le public.

Suivent l'importance de la manifestation, un service de contrôle / d'ordre doit être engagé par la société organisatrice, à ses frais.

#### NOURRITURE, BOISSONS

Il est interdit de consommer de la nourriture et des boissons dans la salle ou sur les gradins sans protection du sol.

Cette interdiction doit être annoncée au début de la manifestation et répétée si besoin.

### Article 16 – Responsabilités

#### DÉGÂTS

Les utilisateurs sont responsables des dommages causés au mobilier, au matériel, aux installations, aux engins et aux locaux.

Ils sont tenus de signaler spontanément au concierge tout dégât occasionné ou constaté au début de sa plage horaire.

#### RÉPARATION

Les dégâts résultant d'une utilisation abusive ou inappropriée des éléments mis à disposition seront réparés et le paiement de la facture exigé de la part des utilisateurs responsables.

#### NETTOYAGE SPÉCIAL

Le nettoyage complémentaire des gradins, de la salle, des vestiaires du au non-respect de l'article 14 est effectué aux frais des utilisateurs responsables.

### Article 17 – Football : entraînements et tournois

Des tournois de football en salle, conformément au règlement spécial de l'Association Suisse de Football (ASF) peuvent être autorisés par l'administration communale, moyennant la pose d'une protection appropriée.

L'utilisation d'un ballon spécial pour la salle (INDOOR) est exigée.

## Article 18 – Restrictions

Il est expressément interdit :

### JEUX

De pratiquer des jeux susceptibles de causer des dégâts aux locaux et aux installations.

### BASKETBALL

De se suspendre aux paniers ou de monter sur les paniers de basket.

### BALLONS

D'utiliser des ballons ayant servi sur les terrains extérieurs.

### ENGINS TAPIS

De sortir des salles les engins ou les tapis (sauf autorisation expresse de l'administration communale).

### SCÈNE

De monter sur la scène pour les personnes non-autorisées.

## Article 19 – Réclamations

Toute réclamation ou suggestion est à soumettre par écrit à l'administration communale.

## Article 20 – Voies de recours

Les décisions administratives du Conseil municipal peuvent faire l'objet d'un recours au Conseil d'Etat, dans le délai de 30 jours dès leur notification. La loi sur la procédure et la juridiction administratives du 6 octobre 1976 (LPJA) est applicable.

## Article 21 – Dispositions finales

La présente directive entre en vigueur dès sa validation par le Conseil municipal.

Ainsi décidé en séance du Conseil municipal du 27 novembre 2025

Le Président

Pierre-Michel Venetz

Le Secrétaire

Bertrand Fontannaz

# Annexe à la directive communale pour l'utilisation des salles de gymnastiques de Bresse et des Plantys

Liste des travaux à effectuer avant et après la manifestation :

- CASES A COCHER

Pour la commune au début de la manifestation :

- Mettre à disposition la salle de gym.
- Mettre à disposition les clefs.
- Mettre tout le matériel à disposition.
- Essuie-main.
- Papier de toilette.
- Matériel de nettoyage.
- Tables et chaises.
- Mettre l'infrastructure à disposition.
- Mettre à disposition la télécommande des gradins.
- Mettre les tapis pour la salle à disposition si besoin.

Pour la commune à la fin de la manifestation :

- Contrôler le rangement et le nettoyage.
- Récupérer les clefs.

Pour les sociétés aux débuts de la manifestation :

- Mise en place des tapis de salle, pour loto, souper, apéro et bal.
- Mettre en place le matériel à disposition.
- Ouvrir les gradins et mettre les barrières aux gradins.
- Mise en place des tables et chaises.

Pour les sociétés à la fin de la manifestation :

- Nettoyer les tables, chaises et cantines.
- Ranger les tables et les chaises.
- Ranger tous le matériel mis à disposition.
- Enlever les barrières des gradins et les rangers et replier les gradins.
- Nettoyer les tapis et les ranger si utiliser.
- Balayer toute la salle de gym.
- Balayer les gradins si besoin.
- Balayer les corridors, w-c, vestiaire et pas perdus, puis escaliers.
- Vider toutes les poubelles.
- Vider les poubelles de pet si besoin
- Donner un coup de panosse dans les w-c, toilette, corridor et escaliers, puis pas perdus si besoin.
- Avertir le concierge quand tous et fini pour contrôle et rendre la clef.

Le concierge

L'utilisateur

Vétroz, le .....

.....

.....