

Directives de mise à disposition du public des locaux du bâtiment scolaire dit de Juventuti

La directive ci-dessous est une reproduction du texte officiel en vigueur à Porrentruy. Cette copie est réalisée dans le but d'uniformiser nos règlements et de garantir la cohérence de la mise en page. Elle est fournie à titre informatif et ne constitue pas l'original.

Les termes utilisés pour désigner des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

Champ
d'application

Article 1

1.1 Les présentes directives règlent les modalités de mise à disposition du public des locaux du bâtiment scolaire dit de Juventuti.

1.2 Les locaux du bâtiment susceptibles, en dehors des besoins propres à l'école, d'être mis à disposition du public sont :

Au rez-de-chaussée :

- une cuisine équipée de 4 plans de travail avec cuisinières ;
- une salle de classe à usage multiple (n°5) d'une capacité de 52 places assises ;
- une salle de devoirs surveillés d'une capacité d'environ 20 places de travail.

Au deuxième étage :

- Trois salles à usage multiple (n^{os} 1, 2 et 4), sous-toit, d'environ 12 places de travail.

1.3 Les autres locaux du bâtiment ne peuvent être mis à disposition du public que dans des cas exceptionnels et dûment justifiés.

Principes

Article 2

2.1 Les locaux ne peuvent être mis à disposition d'activités incompatibles avec les principes fondamentaux de la législation scolaire.

2.2 Cette mise à disposition ne peut intervenir que dans la mesure où les besoins scolaires sont pleinement satisfaits.

2.3 Cette mise à disposition s'effectue en principe uniquement durant les 39 semaines d'école. Le directeur statue sur d'éventuelles exceptions.

2.4 Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'ensemble du bâtiment.

2.5 Les utilisateurs sont tenus de respecter et d'assurer l'intégrité, l'ordre et la propreté des locaux, installations, mobilier et matériel mis à leur disposition. En cas de dégâts survenus durant la période d'utilisation, ils sont tenus de signaler ces derniers au concierge ou à la direction de l'école primaire. Ils assument les frais liés à des nettoyages supplémentaires, à des remplacements ou des réparations.

2.6 Les horaires fixés pour la mise à disposition des locaux doivent être strictement respectés de manière à permettre à l'utilisateur suivant de prendre possession des locaux à l'heure convenue et au concierge d'effectuer son travail.

2.7 Les prescriptions de l'Etablissement cantonal d'assurance immobilière et de prévention relatives à l'utilisation de ces locaux doivent être strictement observées par les utilisateurs.

2.8 Les utilisateurs se soumettent aux conditions fixées par les présentes directives et en acceptent les tarifs.

2.9 Pour permettre les travaux de nettoyage, les locaux mis à disposition de manière régulière doivent être libérés dès 16h30 au plus tard les jours qui précèdent le début des vacances d'automne, de Noël, de Pâques et le week-end prolongé de l'Ascension.

Compétences **Article 3**

3.1 La direction est compétente pour statuer sur toute mise en disposition des locaux dans le cadre défini par les présentes directives.

- Elle reçoit toutes les demandes.
- Elle communique ses décisions par écrit. Chaque décision stipule l'horaire et le coût de mise à disposition et d'éventuelles dispositions particulières. Elle est accompagnée d'une copie des présentes directives.
- Elle établit et tient à jour un plan d'occupation des locaux qui est transmis régulièrement au concierge.
- Elle établit les factures à l'intention du service financier.
- Elle statue sur les frais imputés aux utilisateurs en cas de nettoyages supplémentaires ou de dégâts de toute nature et adresse les factures qui en résultent.

3.2 Le concierge du bâtiment est compétent pour tout ce qui a trait à l'entretien, l'ordre et la propreté des locaux.

- Il assure, en cas de besoin, l'accueil et l'instruction des utilisateurs. Il les informe en particulier des mesures de sécurité à observer en cas de sinistre.

- Il contrôle la remise en état des locaux, des installations, du mobilier, du matériel et des places aliénantes après chaque utilisation. En cas de besoin, en accord avec la direction, il décide de procéder ou faire procéder à des nettoyages supplémentaires.
- Il constate, le cas échéant, les dégâts et/ou les pertes commis aux locaux, installations, mobilier et matériel. Il signale à la direction et au service des travaux publics les réparations ou les remplacements à effectuer.

Utilisateurs

Article 4

4.1 Les locaux peuvent être mis à disposition soit pour une ou plusieurs utilisations ponctuelles, soit pour une utilisation régulière s'étendant à raison d'une utilisation par semaine sur une année. Par utilisation ponctuelle, on entend une période comprise entre une et trois leçons successives (une leçon = 45 minutes).

4.2 La mise à disposition peut intervenir en faveur :

4.2.1 d'une société locale dont les statuts sont déposés à la Municipalité de Porrentruy ;

4.2.2 d'une institution locale, régionale ou cantonale ayant un but d'intérêt public, notamment en matière de formation (par exemple Université populaire, Haute Ecole pédagogique, Ecole jurassienne et Conservatoire de musique, etc.) ;

4.2.3 de sociétés privées et de particuliers : le directeur statue sur la conformité des requêtes avec l'article 2.1 ci-dessus.

Tarifs

Article 5

5.1 Location

Le tarif de location est fixé comme il suit :

	Utilisation ponctuelle	Utilisation régulière pour une année
Cuisine	CHF 40.—	CHF 480.—
Salle n° 5	CHF 20.—	CHF 240.—
Cuisine + salle n° 5	CHF 60.—	CHF 720.—
Salle de devoirs surveillés	CHF 20.—	CHF 240.—
Salles n ^{os} 1, 2 et 4	CHF 15.—	CHF 180.—

Il n'est pas perçu de location pour les utilisateurs ressortissants aux alinéas 4.2.1 et 4.2.2 ci-dessus.

5.2 Conciergerie

Pour toute utilisation des locaux, il est perçu une contribution aux frais ordinaires de conciergerie. Le tarif est fixé comme il suit :

	Utilisation ponctuelle unique : jours ouvrables	Utilisation ponctuelle unique : week-ends	Utilisation régulière pour une année
Cuisine	CHF 40.—	CHF 40.—	CHF 480.—
Salle n° 5	CHF 15.—	CHF 25.—	CHF 180.—
Cuisine + salle n° 5	CHF 55.—	CHF 85.—	CHF 660.—
Salle de devoirs surveillés	CHF 15.—	CHF 25.—	CHF 180.—
Salles n ^{os} 1, 2 et 4	CHF 15.—	CHF 25.—	CHF 180.—

5.3 Le tarif total pour les utilisateurs ressortissant à l'article 4.2.3 ci-dessus s'établit comme il suit :

	Utilisation ponctuelle unique : jours ouvrables	Utilisation ponctuelle unique : week-ends	Utilisation régulière pour une année
Cuisine	CHF 80.—	CHF 100.—	CHF 960.—
Salle n° 5	CHF 35.—	CHF 45.—	CHF 420.—
Cuisine + salle n° 5	CHF 115.—	CHF 145.—	CHF 1'380.—
Salle de devoirs surveillés	CHF 35.—	CHF 45.—	CHF 420.—
Salles n ^{os} 1, 2 et 4	CHF 35.—	CHF 45.—	CHF 420.—

5.4 Nettoyages supplémentaires

Au cas où les locaux ne sont pas rendus dans un état acceptable, des frais de nettoyage supplémentaires sont facturés à raison de CHF 40.- de l'heure.

Sanctions

Article 6

6. En cas de non-respect dûment avéré des présentes directives par un utilisateur, le Conseil municipal peut, sur proposition de la direction :

- mettre fin prématurément à une décision de mise à disposition des locaux et ce sans aucune compensation financière ;
- refuser de manière temporaire ou définitive la mise à disposition des locaux.

Entrée
en vigueur

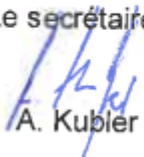

Article 7

7.1 Les présentes directives entrent en vigueur dès leur approbation par le Conseil municipal, soit le 18 juin 2009.

7.2 Elles remplacent et abrogent les directives du 4 mai 2007 sur le même objet.

Porrentruy, le 18 juin 2009

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL

Le secrétaire :	Le président :
 A. Kubler	 G. Guenat