



## Directives de mise à disposition du public de locaux situés dans l'école primaire de l'Oiselier

---

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 de certains des locaux de l'école primaire de l'Oiselier.

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

- l'aula d'une surface de 190 m<sup>2</sup> d'une capacité de 180 places assises ;
- les deux classes dites de devoirs surveillés situées dans la partie est de l'école (chacune d'une capacité de 20 à 25 places de travail).

1.3 Les autres locaux de l'école 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 Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'ensemble de l'école.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 Les prescriptions de l'Etablissement Cantonal d'Assurance immobilière et de prévention relatives à l'utilisation de ces locaux sont affichées à l'entrée de ces derniers et doivent être strictement observées par les utilisateurs.

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

## 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.
- 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 de l'école 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 attenantes 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, au mobilier et au 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 utilisation ponctuelle unique, soit pour une utilisation régulière s'étendant à raison d'une utilisation par semaine sur une année.

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 en conformité avec l'article 2.1 ci-dessus.

## Tarifs

### Article 5

#### 5.1 Location

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

Le tarif de location pour les utilisateurs ressortissants à l'alinéa 4.2.3 ci-dessus est fixé comme il suit :

	<b>Utilisation ponctuelle unique</b>	<b>Utilisation régulière pour une année</b>
Aula	CHF 50. —	CHF 600. —
Classe de devoirs surveillés	CHF 20. —	CHF 300.—

#### 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 :

	<b>Utilisation ponctuelle unique : jours ouvrables</b>	<b>Utilisation ponctuelle unique : jours fériés</b>	<b>Utilisation régulière pour une année</b>
Aula	CHF 40. —	CHF 60.-	CHF 480. —
Classe de devoirs surveillés	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 :

	<b>Utilisation ponctuelle unique : jours ouvrables</b>	<b>Utilisation ponctuelle unique : jours fériés</b>	<b>Utilisation régulière pour une année</b>
Aula	CHF 90. —	CHF 110.-	CHF 1'080. —
Classe de devoirs surveillés	CHF 35. —	CHF 45.-	CHF 480.—

#### 5.4 Nettoyages supplémentaires

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

Sanctions

#### **Article 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.

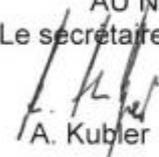
Entrée  
en vigueur

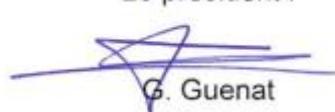
#### **Article 7**

Les présentes directives entrent en vigueur dès leur approbation par le Conseil municipal, soit le 12 juin 2008.

Porrentruy, le 12 juin 2008

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL

Le secrétaire :  A. Kubler

Le président :  G. Guenat