



**Conditions générales et
Règlement d'utilisation
Centre Sportif Régional de Borné-Nau**

Version du 17 novembre 2025

Préambule

Les communes-membres de la Société Anonyme (SA) conscientes des besoins exprimés dans la région, par les associations et sociétés locales et régionales, sportives ou non, ont choisi de faciliter la mise à disposition de ce bâtiment, dont elles sont propriétaires sous le nom de société « Centre Sportif Régional de Borné-Nau SA » ou CSR-BN SA.

Conformément à l'art. 27 al. 3 de la loi vaudoise du 7 juin 2011 sur l'enseignement obligatoire (LEO ; RSV 400.11), les locaux et installations sont destinés en priorité à l'enseignement et aux prestations qui lui sont directement liées, notamment l'accueil parascolaire. D'autres locations peuvent être autorisées par Conseil d'administration du CSR-BN SA, pour autant qu'elles ne nuisent pas au bon fonctionnement de l'école. Toute réservation et occupation extrascolaire doit donc être subordonnée au respect de ce postulat.

La mise à disposition engendre également des travaux et contraintes supplémentaires pour le personnel chargé de l'entretien et de la maintenance de ces locaux.

Ces deux principes devront rester constamment à l'esprit des utilisateurs qui bénéficient de ces bâtiments et guider leur attitude.

Les règles édictées ci-dessous tiennent largement compte de ces deux principes et guideront le Conseil d'administration lorsqu'il devra intervenir dans le règlement de différends entre usagers et responsables de leur entretien ou entre usagers et utilisateurs scolaires.

Articles :

Art. 1. Le locataire

a) Personne physique

Seules des personnes majeures sont habilitées à louer une salle communale.

b) Sociétés/entreprises/associations

Les sociétés, entreprises ou associations sont habilitées à conclure une location par l'intermédiaire d'une personne autorisée, par sa signature, à les représenter.

Art. 2 Administration du Centre sportif régional de Borné-Nau

Le Centre Sportif Régional de Borné-Nau est composé de trois salles de sport avec gradins, d'une salle de musculation, d'une salle de théorie, d'un hall avec kitchenette, d'un restaurant avec cuisine, d'installations de sport extérieures et d'une esplanade avec terrasse. Le tout est propriété de la société « CSR-BN SA ».

L'ensemble des installations est géré par le Conseil d'administration du CSR-BN SA. Le secrétariat du CSR-BN SA est son représentant.

Art. 3 Locations

Les installations sont mises en premier lieu à disposition des écoles (Association Scolaire Intercommunale de Grandson et Environs, ASIGE) et de l'accueil de jour (Réseau d'Accueil des Enfants de Grandson et Environs, RAdEGE).

Les communes-membres du CSR-BN SA et de leurs sociétés locales et de sociétés externes ou de privés peuvent louer les locaux du CSR-BN SA en dehors des heures réservées pour l'ASIGE et la FADEGE.

Les horaires d'utilisation des locaux par les écoles sont de 07h00 à 17h00, du lundi au vendredi, durant les périodes scolaires, excepté le mercredi après-midi dès 14h00.

Dans la mesure du possible, les installations peuvent être louées à des tiers ainsi que pour des manifestations de plus grande ampleur.

Les utilisateurs paient une location couvrant une participation aux frais d'exploitation (chauffage, éclairage, conciergerie, etc.) conformément au tarif annexé à ce règlement. Les frais et les conditions d'utilisation sont gérés par des contrats entre les locataires et le CSR-BN SA.

La destination première du Centre Sportif Régional de Borné-Nau relève d'un usage sportif et/ou de l'usage du restaurant/cuisine pour repas ou assemblées. Toute exception à ce principe fera l'objet d'un examen attentif et d'une dérogation spéciale par le Conseil d'administration du CSR-BN SA.

Art. 4 But de la location

Lors de la demande de location, en ligne via le logiciel locations-salles.ch, le locataire doit renseigner le motif d'utilisation.

Le locataire ne peut utiliser l'objet loué pour d'autres raisons que celles annoncées lors de la demande de location.

Selon le type d'utilisation évoqué, un formulaire POCAMA peut être demandé par la police administrative.

Le Secrétariat ou le Conseil d'administration se réservent le droit de refuser une location, notamment pour des motifs d'intérêt public prépondérants, en particulier si le maintien de la sécurité ou de l'ordre public le commande ou si le but de la manifestation est incompatible avec les lieux. Aucune justification n'est à apporter en cas de refus de la location.

Toute manifestation doit faire l'objet d'une autorisation qui est remise par la Police administrative de la Commune de Grandson. Les demandes doivent parvenir au plus tard un mois avant la location soit par téléphone au 024 447 41 22 ou par e-mail à police@grandson.ch.

Art. 5 Attribution des salles d'entraînement

Les réservations pour les entraînements des sociétés sont en principe valables pour l'entier de la saison (saison hiver – printemps : de janvier à juin ; saison été-automne : d'août à décembre).

Les réservations pour les entraînements réguliers ne sont pas valables durant les vacances scolaires et/ou jours fériés. En cas de besoin, les sociétés désireuses d'utiliser les installations durant les vacances scolaires doivent en faire la demande auprès du Secrétariat par courriel (info@csr-bn.ch). La demande doit intervenir au minimum deux semaines avant le premier jour des vacances.

Une séance de coordination est tenue au minimum une fois par an, afin de fixer les occupations pour la/les saison(s) suivante(s). Cette séance est organisée par le Secrétariat et se déroule en présence des représentants des sociétés, ainsi que d'un représentant du Conseil d'administration.

Les plages réservées ne sont pas récurrentes de saison en saison mais rediscutées lors de chaque planification. Si une société n'exprime pas ses besoins dans les délais impartis, les plages horaires ne peuvent pas être garanties.

Les usagers réguliers (sociétés) sont priés de communiquer au Secrétariat une personne de contact, qui est répondante auprès de l'administration ainsi que du personnel d'entretien sur place. Cette personne est garante du/des badge(s) d'accès et répond du présent règlement auprès de l'administration de la société CSR-BN SA.

Art. 6 Locations ponctuelles

En cas de disponibilité, les salles de sport sont disponibles pour les locations ponctuelles, notamment les week-ends ou durant les vacances scolaires.

Les plages horaires disponibles pour les locations ponctuelles sont indiquées via le logiciel de réservation en ligne.

La réservation pour une location ponctuelle doit intervenir au plus tard 30 jours avant l'événement. Passé ce délai, il est nécessaire de se mettre en relation avec le Secrétariat.

Art. 7. Sous-location

La sous-location est interdite.

Art. 8. Responsabilité légale

Le locataire, resp. la personne autorisée à conclure une location, est responsable du respect des conditions de locations et des dommages, détériorations ou dégâts, ainsi que du respect de la législation en vigueur.

Les locaux loués et leurs équipements sont placés sous la responsabilité du locataire. Celui-ci veillera également au respect du règlement général de police, notamment les dispositions sur l'ordre, la sécurité et la tranquillité ainsi que sur les manifestations.

Le locataire est responsable d'appliquer les directives spécifiques relative à la salle louée (annexes) et du respect du concept de protection incendie et d'évacuation du bâtiment. Si les services de secours doivent intervenir à la suite de l'inobservation des mesures de sécurité, les frais d'interventions seront refacturés au locataire.

Art. 9. Horaires de la location

Le locataire est responsable du respect des horaires, à savoir :

- Horaires autorisés en cas de manifestation : selon autorisation municipale sur la demande POCAMA
- Horaires d'occupation précisés sur la confirmation de location

Tout dépassement sera facturé à un tarif majoré.

Art. 10. Tarifs et facturation

Chaque espace dispose de sa propre grille tarifaire, validée par le Conseil d'administration (annexe).

En cas de location ponctuelle, le paiement de la location doit être réalisé en ligne via le logiciel de réservation. Les paiements se font via Twint ou carte de crédit.

Sous certaines conditions, le paiement peut intervenir sur facture avec un délai de paiement de 10 jours.

Les locations régulières font l'objet d'une facture globale pour la période. La facture doit être réglée avant le premier entraînement de la période.

La réservation est réputée définitive après la réception de la confirmation de location par courriel.

Après la demande de réservation, le locataire dispose d'un délai de 24 heures pour se rétracter.

Les coûts supplémentaires (nettoyage, casse, rangements, matériel en option, etc.) font l'objet d'une facture séparée, après la location.

Est considérée comme société locale, toute association à but non lucratif avec des statuts dont le siège se situe dans les communes-membres de la société « Centre Sportif Régional de Borné-Nau SA » ou reconnue comme telle par les communes-membres.

Le Conseil d'administration est l'autorité compétente pour statuer sur les demandes de tarifs réduits ou gratuité. Toute demande doit être effectuée avant la demande de location, par écrit à l'adresse e-mail info@csr-bn.ch ou par courrier. Seules les demandes motivées feront l'objet d'une réponse (positive ou négative).

L'administration de la société CSR-BN SA est autorisée à exiger un dépôt de garantie correspondant au montant maximal de la location pour couvrir les pertes et dégâts éventuels.

Art. 11 Annulation / résiliation

a) De la part du locataire, pour une location ponctuelle

La résiliation du contrat de location par le locataire doit se faire par écrit (courrier ou e-mail), la date de réception faisant foi. Une partie de la location reste due, aux conditions suivantes :

- Jusqu'à 180 jours avant l'événement : sans frais
- Entre 179 et 90 jours avant l'événement : remboursé à 50%
- Entre 89 et 60 jours avant l'événement : remboursé à 25%
- Moins de 60 jours avant l'événement : aucun remboursement

Sur justification, le Service se réserve le droit de ne pas appliquer les frais de résiliation, à titre exceptionnel.

b) De la part du locataire, pour une location régulière

Pour les locations saisonnières, la résiliation doit intervenir par écrit au minimum 60 jours avant la fin d'un mois.

c) De la part du CSR-BN SA

Le Conseil d'administration se réserve le droit de résilier le contrat sans préavis ni indemnité si ce dernier a été conclu sur la base d'informations erronées ou délibérément dissimulées par le locataire ou si les démarches en vue d'obtenir les autorisations nécessaires ne sont pas entreprises.

Art. 12. Clés/badge d'accès

Pour les locations régulières, un badge personnel et nominatif est établi et remis par le secrétariat, contre une caution.

Pour les locations occasionnelles, le locataire prend contact avec la personne référente (coordonnées sur la confirmation de réservation) au minimum deux semaines à l'avance pour organiser la remise des clés ou du badge et régler les questions de détails. Si l'horaire convenu pour la remise des clés n'est pas respecté par le locataire, le Secrétariat se réserve le droit de facturer le temps de travail/d'attente résultant du retard (CHF 75.00/heure).

La perte d'une clé ou d'un badge doit être immédiatement signalée à l'intendant du Centre Sportif Régional de Borné-Nau ou à l'administration de la société CSR-BN SA.

Art. 13. Utilisation des installations sportives

Le locataire est responsable de la bonne utilisation des installations, de la conservation du matériel mis à disposition, ainsi que de la restitution des locaux dans un état irréprochable.

Le locataire est prié de signaler à l'administration ou à la personne en charge de l'entretien de la salle tout dégât ou dysfonctionnement, qu'il lui soit imputable ou non.

Les sociétés qui disposent d'espaces de stockage (local ou armoire) sont responsables de leur entretien. Le Conseil d'administration et le Secrétariat déclinent toute responsabilité en cas de vol ou dégât causé au matériel privé des sociétés.

Art. 14. Devoirs du locataire

Dans le cadre de la location des salles de sport, le locataire veille impérativement aux éléments suivants :

- à l'interdiction du port de semelles noires ou marquantes dans les salles de gymnastique ;
- à l'interdiction de consommation de boissons autres que de l'eau dans les salles de gymnastique ;
- à ce que l'ensemble du matériel soit correctement rangé dès la fin de l'activité ; y compris le matériel pour les terrains extérieurs, aux endroits prévus à cet effet ;
- à éteindre toutes les lumières ;
- à vérifier que les vestiaires et toilettes sont laissés dans un état correct de propreté, lavabos et douches correctement fermés ;

- à fermer toutes les portes avant de quitter les lieux ;
- à emporter tous les déchets ;
- à protéger les sols lors de l'organisation d'une manifestation sportive qui nécessite une installation particulière (par exemple table pour juge/arbitre ou utilisation de matériel marquant).

Art. 15. Utilisation des autres salles et installations

Les moniteurs, le répondant d'une location, les enseignants et l'intendant du Centre Sportif Régional de Borné-Nau doivent rappeler à l'ordre les personnes qui ne respectent pas le présent règlement. Pendant l'utilisation par les écoles ou l'accueil de jour, il appartient cependant aux enseignants, à leur direction, aux responsables des repas scolaires de prendre d'éventuelles sanctions.

Un état des lieux est établi avant et après chaque utilisation, par le concierge. Un inventaire du matériel et/ou de la vaisselle le cas échéant et un contrôle de leur état est effectué. Un formulaire ad hoc est signé par les deux parties lors de l'entrée dans les locaux et transmis immédiatement au locataire après la location.

Tout dégât est immédiatement signalé par le locataire, au plus tard au moment de la restitution des locaux. Toute détérioration – bris de vitre, mobilier ou vaisselle cassés ou manquants – sera facturée.

L'aménagement, le rangement et le nettoyage des locaux sont effectués par le locataire. Les produits de nettoyage et d'entretien sont fournis par le CSR-BN SA.

Le locataire doit veiller à ce que les abords immédiats du bâtiment soient nettoyés des déchets liés à l'événement. Les sacs poubelles doivent être évacués par le locataire.

Dans le cas où les locaux ne seraient pas rendus en parfait état de propreté, le Conseil d'administration se réserve le droit de facturer le nettoyage au locataire (CHF 75.00/heure).

L'utilisation des moyens audio et / ou de la table de chronométrage, des écrans (salle de théorie) est gérée en accord avec l'intendant selon les termes du contrat.

Les projecteurs extérieurs devront impérativement être éteints au plus tard à 22h00.

Art. 16. Remise et restitution des locaux

Pour les locations ponctuelles, un état des lieux est établi avant et après chaque utilisation, par le concierge (ou un représentant du CSR-BN). Le cas échéant, un inventaire du matériel et/ou de la vaisselle et un contrôle de leur état est effectué. Un formulaire ad hoc est signé par les deux parties lors de l'entrée dans les locaux et transmis immédiatement au locataire après la location.

Tout dégât est immédiatement signalé par le locataire, au plus tard au moment de la restitution des locaux. Toute détérioration – bris de vitre, mobilier ou vaisselle cassés ou manquants – sera facturée.

L'aménagement, le rangement et le nettoyage des locaux sont effectués par le locataire. Les produits de nettoyage et d'entretien sont fournis par le CSR-BN SA.

Le locataire doit veiller à ce que les abords immédiats du bâtiment soient nettoyés des déchets liés à l'événement. Les sacs poubelles doivent être évacués par le locataire.

Dans le cas où les locaux ne seraient pas rendus en parfait état de propreté, le Conseil d'administration se réserve le droit de facturer le nettoyage au locataire (CHF 75.00/heure).

Art. 17. Service de piquet

Pour les locations se déroulant en dehors des heures d'ouverture du secrétariat ou de présence du concierge (du lundi au vendredi, de 8h00 à 17h00), un service de piquet est disponible pour les cas d'urgence uniquement, via le Service des Bâtiments et gérance de la Commune de Grandson. Le numéro du service de piquet est communiqué lors de l'état des lieux d'entrée ou disponible sur le site internet de la Commune. Les cas d'urgence font référence à des problèmes techniques (électricité, chauffage, installations de chauffage/ventilation/cuisine) impactant les locaux mis à disposition.

La mise à disposition du matériel requis pour le bon déroulement de l'événement se fait durant l'état des lieux d'entrée. Toute intervention du service de piquet pour fourniture de matériel manquant sera facturée (CHF 75.00/heure).

Art. 18. Assurances

Le locataire est tenu d'être correctement et personnellement assuré lors de l'utilisation d'installations sportives. Le Conseil d'administration décline toute responsabilité en cas d'accident.

Le locataire doit pouvoir justifier d'un contrat d'assurance en Responsabilité Civile (RC) adéquat, couvrant les risques de l'événement. Une copie du contrat peut être demandée par le Service le cas échéant.

Les utilisateurs sont invités à ne laisser ni argent, clés, documents ou objets de valeur dans les vestiaires. En cas de vol, la société CSR-BN SA décline toute responsabilité.

Art. 19. Sécurité

Le locataire est responsable de la sécurité du public durant son événement et doit garantir l'accueil, le placement ainsi que l'assistance aux personnes à mobilité réduite. De ce fait, il prendra toutes les mesures nécessaires afin de garantir la surveillance des lieux et se conformera aux conditions requises en cas d'évacuation d'urgence. Devront rester libre, en permanence, les voies d'évacuation et l'accès aux portes et sorties de secours.

Le locataire est tenu de respecter la capacité maximale de la salle louée.

Art. 20. Stationnement

Un parking situé à proximité du CSR-BN SA est à disposition selon les conditions émises sur place. Toute demande complémentaire doit être adressée à la police administrative, au plus tard deux mois avant la manifestation.

Art. 21. Restauration

L'utilisation du restaurant, de la cuisine et du hall (kitchenette) et de ses comptoirs mobiles de l'étage est soumise à une demande spéciale. La kitchenette de l'étage n'est pas équipée pour préparer des repas (pas de cuisine, ni de vaisselle disponible). En accord avec l'intendant, en cas de manifestations sportives dans les salles, des repas peuvent être servis dans le hall de l'étage, sur l'esplanade supérieure ou dans le restaurant en utilisant la cuisine. Le type de restauration doit être préalablement précisé lors de la réservation et soumis à l'accord de la société CSR-BN SA.

La cuisine du Centre Sportif Régional de Borné-Nau est utilisée prioritairement pour les repas du midi servis aux élèves. Celle-ci peut être louée lors de manifestations sportives, privées, etc. Les nettoyages sont à la charge du locataire.

Art. 18 Approbation des conditions de location

En effectuant la location en ligne, le locataire confirme avoir pris note des conditions de location et s'engage à les respecter.

En confirmant une location régulière, le locataire confirme avoir pris note des conditions de location et s'engage à les respecter.

Les cas spéciaux ou non prévus dans le présent règlement sont réservés et soumis à l'autorisation expresse du Conseil d'administration de la société CSR-BN SA.

Toute infraction au présent règlement, inobservation d'ordres, abus ou autre manquement quelconque constaté sera dénoncé au Conseil d'administration de la société CSR-BN SA ou à l'autorité compétente.

Art. 19 Droit applicable et for juridique

Le for juridique pour tous les litiges qui pourraient naître de l'interprétation et de l'application des présentes conditions générales – y compris les annexes – est le tribunal compétant du CSR-BN SA. Le droit suisse est applicable.

Adopté par le Conseil d'administration de la société CSR-BN SA, le 2 décembre 2025

Conseil d'administration
du Centre Sportif Régional de Borné-Nau SA



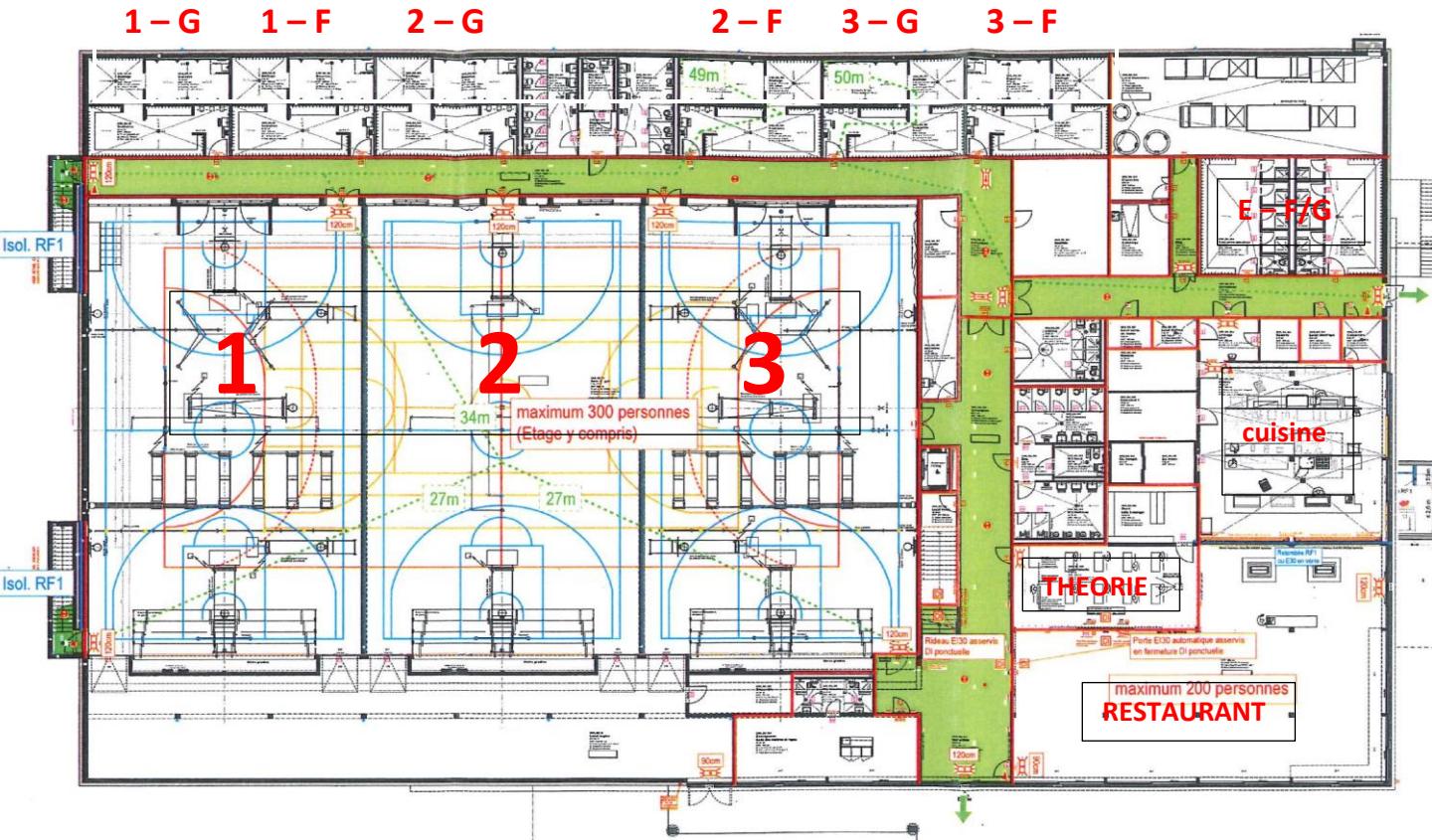
Francesco Di Franco
Président



Cyril Buffat
Vice-Président

ANNEXE 1

PLAN DU CSR-BN



CONDITIONS TARIFAIRES DE LOCATION 01.01.2026		Sociétés locales CSR-BN	Sociétés externes	Privés
Salles de sport				
Prix par heure en semaine (dès 17h00)	par salle	CHF 8.00	CHF 20.00	CHF 50.00
Prix par heure week-end / jours fériés / vacances scolaires	1 salle	CHF 15.00	CHF 30.00	CHF 50.00
	2 salles	CHF 23.00	CHF 45.00	CHF 75.00
	3 salles	CHF 30.00	CHF 60.00	CHF 100.00
Prix par jour (dès 5h de location)	1 salle	CHF 120.00	CHF 240.00	CHF 400.00
	2 salles	CHF 180.00	CHF 360.00	CHF 600.00
	3 salles	CHF 240.00	CHF 480.00	CHF 800.00
2 Jours	1 salle	CHF 150.00	CHF 320.00	CHF 600.00
	2 salles	CHF 200.00	CHF 540.00	CHF 800.00
	3 salles	CHF 250.00	CHF 850.00	CHF 1'200.00
5 jours	3 salles	CHF 600.00	CHF 1'300.00	CHF 2'000.00
Autres salles				
Restaurant	soirée (dès 17h00) semaine période scolaire	CHF 100.00	CHF 200.00	CHF 300.00
	week-end	CHF 300.00	CHF 400.00	CHF 500.00
Salle de théorie	forfait	CHF 50.00	CHF 100.00	CHF 200.00
Salle de musculation	par heure	CHF 15.00	CHF 30.00	Sur demande
Options				
Cuisine (régénération)	par location	CHF 100.00	CHF 150.00	CHF 200.00
Terrain « toutes activités »	par jour	CHF 10.00	CHF 20.00	CHF 50.00
Terrain « engazonné »	par jour	CHF 10.00	CHF 20.00	CHF 50.00
Terrain « beach volley »	par jour	CHF 10.00	CHF 20.00	CHF 50.00
Terrains athlétisme- boulet-saut-course	par jour	CHF 10.00	CHF 20.00	CHF 50.00
Loge arbitres	par location		CHF 10.00	CHF 10.00
Mur de grimpe (sans matériel)	par location	CHF 50.00	CHF 50.00	CHF 50.00
Comptoir mobile (2 pièces)	par location	CHF 50.00	CHF 50.00	CHF 50.00