



REGLEMENT D'UTILISATION

DE LA GRANDE SALLE ET DE SES ANNEXES

1. DEMANDE D'UTILISATION DES LOCAUX :

- a) La Commune délivre les autorisations d'utilisation et fixe les conditions de location.
- b) Les demandes d'utilisation doivent être formulées par écrit, sur des formulaires ad hoc disponibles auprès de l'administration communale et sur le site Internet de la commune. L'administration gère la location des locaux.

2. TARIFS DE LOCATION :

- a) Les tarifs de location sont arrêtés par le Conseil Communal, selon les raisons d'utilisation des locaux.
- b) Lorsqu'il s'agit d'œuvres de bienfaisance, d'utilité publique ainsi que de soirées scolaires, le Conseil Communal peut accorder la gratuité d'utilisation, ou traiter à prix réduits.
- c) Pour les manifestations s'étendant sur plusieurs journées consécutives, un tarif préférentiel peut être appliqué.
- d) En aucun cas, le propriétaire n'assume des responsabilités quant à des défections, sans faute de sa part, dans la fourniture d'eau ou d'électricité, ou dans le mal fonctionnement du matériel mis à disposition.

3. CONDITIONS DE LOCATIONS DES LOCAUX ET DU MATERIEL :

- a) Le montant des locations est payable sur facture par les utilisateurs. Les frais supplémentaires incombant à chaque exploitant sont payables dans les 10 jours, date de la facture.
- b) En cas d'utilisation des locaux par des sociétés extérieures à la Commune, et si une finance d'entrée est prévue, les locataires doivent s'acquitter des taxes communales sur les spectacles.
- c) Si les verres ou la vaisselle de la Grande Salle sont utilisés, les machines de lavage sont à disposition. La location de ce matériel est facturée avec la location de la salle.
- d) Toutes les charges d'exploitation du bâtiment et du matériel sont comprises dans les prix de location.
- e) La sonorisation des locaux, le beamer et l'éclairage « concert » pour la scène sont à disposition des locataires sur demande et facturation.
- f) La scène est à disposition pour les spectacles, les concerts, évt. les assemblées ayant lieu dans la Grande Salle, ceci sur demande et facturation.

4. OBLIGATIONS DES LOCATAIRES :

- a) Les locataires sont responsables de la sécurité à l'intérieur du bâtiment. En cas de nécessité, ils peuvent requérir l'aide de la force publique. Ils sont responsables envers la Commune des dégâts commis à des tiers pendant la durée de la location. L'ordre et la tranquillité doivent être observés à l'intérieur et à l'extérieur des locaux.
- b) L'assurance « responsabilité civile manifestation » est contractée par le locataire. Celle-ci est obligatoire pour la durée des manifestations.
- c) **Il est interdit d'installer une buvette ou un bar à l'intérieur du bâtiment, autre que ceux existants, sauf autorisation expresse de la Commune.**
- d) Lors d'un bal, la scène ne sera en aucun cas utilisée comme piste de danse, sauf si les utilisateurs sécurisent la scène.
- e) Il est interdit de planter des clous dans les murs, sols et plafonds, ainsi que de fixer du papier sur les tables au moyen d'agrafes, de punaises et de ruban double face. (seul le ruban adhésif est autorisé)
- f) Les locataires assument les frais de contrôleurs, caissiers, placeurs, ainsi que les frais d'éclairage et de décors spéciaux.
- g) La surveillance des vestiaires est de la responsabilité du locataire.
- h) **Le locataire est rendu attentif au fait que l'utilisation de cotillons ou confettis peut laisser des traces irréversibles sur le sol de la grande salle. Les frais de remise en état sont à la charge du locataire.**

5. REMISE ET REDDITION DES LOCAUX :

- a) **Le concierge procède à la remise et à la reddition des locaux avec l'utilisateur. Un inventaire est dressé dans chaque cas. L'utilisateur prendra contact avec le concierge une semaine avant la réservation.**
- b) Lors de la remise des locaux, les clés nécessaires sont confiées au locataire. A la reddition, toute clé perdue sera facturée Fr. 250.-- à l'utilisateur.
- c) Tout dégât constaté au bâtiment, aux installations, au mobilier, etc... doit être annoncé au concierge lors de la remise des locaux ou de la mise en place du mobilier. Lors de la reddition, le coût total des réparations ou, si nécessaire, du rachat à valeur à neuf du matériel défectueux ou manquant est facturé au locataire. L'engagement de toute réparation est de la compétence du Conseil Communal.
- d) Sauf décision contraire du Conseil Communal, le rangement du matériel et du mobilier, ainsi que le nettoyage des locaux doivent être terminés pour le lendemain de la manifestation à midi. Les alentours de la Grande Salle et les places de parc doivent être rendus en bon état d'entretien et de propreté.
- e) **Au cas où le concierge est appelé à remettre les locaux ou les alentours en bon état, les frais effectifs sont facturés au locataire.**

6. UTILISATION DE LA BUVETTE, DU BAR ET DE LA CUISINE :

- a) Les sociétés et groupements autorisés à exploiter la buvette ou le bar devront obtenir une autorisation temporaire de vente de boissons. La demande est à présenter au Conseil Communal **70 jours avant la manifestation.**
- b) Le locataire de la cuisine est responsable de confier celle-ci à du personnel compétent.
- c) Les boissons seront à disposition et gérées par la Commune. Un décompte sera effectué par la Commune après la manifestation.
- d) Les machines à café sont à disposition des utilisateurs de la buvette ou du bar.
- e) La tireuse à bière est à disposition des utilisateurs, tout fût entamé sera facturé.

7. MATERIEL DE SCENE :

- a) Toute modification importante dans les aménagements de scène doit être autorisée par le Conseil Communal. Le locataire doit remettre les lieux en état.

8. EVACUATION DES DECHETS :

Les déchets alimentaires sont débarrassés par les utilisateurs, au plus tard à la fin de la manifestation.

9. SECURITE :

- a) **Il est strictement interdit de fumer dans tout le bâtiment.**
- b) **Aucune sortie de secours ne doit être obstruée par du matériel ou des décors. De même, les emplacements prévus pour le matériel de défense incendie doivent rester libres d'accès. Des contrôles réguliers sont assurés par le locataire pendant la durée des manifestations**

10. CONDITIONS PARTICULIERES :

- a) *Toute annulation d'une réservation doit être annoncée par écrit au minimum 30 jours avant la date de réservation, faute de quoi une indemnité de Fr. 200.-- sera facturée au locataire (sous réserve de cas exceptionnels).*

11. DISPOSITIONS FINALES:

Toute disposition non prévue dans le présent règlement, ou toute dérogation fera l'objet d'une décision communale. Le Conseil Communal peut annuler la location à tout moment, si les informations transmises par le locataire sont erronées.

Le Conseil Communal

=====

NUMERO TEL. UTILE :

Concierge responsable :

Monsieur
Christophe PILLONEL
079 877 97 95

Version août 2021