

# COMMUNE DE PUIDOUX



## REGLEMENT COMMUNAL DE LOCATION DES SALLES DU COMPLEXE DU VILLAGE

26.04.2018

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>Art. 1</b>	Objet du règlement	<b>Page 3</b>
<b>Art. 2</b>	Conditions de location	<b>Page 3</b>
<b>Art. 3</b>	Location de salles pour des manifestations & des événements	<b>Page 3</b>
<b>Art. 4</b>	Délais	<b>Page 3</b>
<b>Art. 5</b>	Tarifs	<b>Page 3</b>
<b>Art. 6</b>	Obtention des autorisations administratives	<b>Page 3</b>
<b>Art. 7</b>	Genre de manifestation ou d'événement admis	<b>Page 4</b>
<b>Art. 8</b>	Capacité d'accueil	<b>Page 4</b>
<b>Art. 9</b>	Horaires	<b>Page 4</b>
<b>Art. 10</b>	Niveau sonore	<b>Page 4</b>
<b>Art. 11</b>	Responsabilités du locataire	<b>Page 4</b>
<b>Art. 12</b>	Prestations incluses dans le tarif de location	<b>Page 4</b>
<b>Art. 13</b>	Prestations non incluses dans les tarifs de location	<b>Page 5</b>
<b>Art. 14</b>	Facturation des prestations	<b>Page 5</b>
<b>Art. 15</b>	Informations concernant la manifestation et / ou l'événement	<b>Page 5</b>
<b>Art. 16</b>	Assurance responsabilité civile du locataire	<b>Page 5</b>
<b>Art. 17</b>	Dégâts et vols annoncés par le locataire	<b>Page 5</b>
<b>Art. 18</b>	Annulation de la manifestation par le locataire	<b>Page 5</b>
<b>Art. 19</b>	Réserve d'annulation de la Municipalité	<b>Page 5</b>
<b>Art. 20</b>	Clés et Accès	<b>Page 6</b>
<b>Art. 21</b>	Cas non prévus par le présent règlement	<b>Page 6</b>
<b>Art. 22</b>	For en cas de litige	<b>Page 6</b>
<b>Art. 23</b>	Entrée en vigueur du règlement	<b>Page 6</b>

## **Art. 1 Objet du règlement**

Le présent règlement énonce les conditions d'utilisation et de location des salles communales destinées aux manifestations et événements organisés par des tiers.

## **Art. 2 Conditions de location**

Ce règlement fait partie intégrante du contrat de location des salles. En signant ce dernier, le locataire confirme avoir lu les conditions de location et les accepte. Par ailleurs :

- a. *L'âge minimum requis pour louer une salle est de 18 ans révolu;*
- b. *L'ensemble des salles est déclaré zone non-fumeurs ;*
- c. *Il appartient au locataire de rendre la salle et le mobilier dans l'état initial ;*
- d. *Toute sous-location est interdite ;*
- e. *La décision de refus de location n'a pas besoin d'être motivée.*

## **Art. 3 Location de salles pour des manifestations et des événements**

Toute personne physique ou morale (ci-après « le locataire ») doit remplir le formulaire d'inscription, qui peut être obtenu sur le site communal, et le faire parvenir à la Municipalité. Le formulaire est téléchargeable sur le site [www.puidoux.ch](http://www.puidoux.ch). La demande de location comprend :

- *Les coordonnées complètes du locataire ;*
- *Le descriptif de la manifestation ou de l'événement envisagé ;*
- *Le nombre total maximal de personnes attendues durant la manifestation ou l'événement ;*
- *L'horaire début-fin envisagé.*

## **Art. 4 Délais**

La demande est déposée minimum 1 mois avant le début de la manifestation ou l'événement envisagé, à l'attention de l'Administration communale, Service location, Rte du Village 38, Case postale 60, 1070 Puidoux ou par courriel à [sophie.demierre@puidoux.ch](mailto:sophie.demierre@puidoux.ch) avec copie à [laurane.morerod@puidoux.ch](mailto:laurane.morerod@puidoux.ch).

## **Art. 5 Tarifs**

La Municipalité édicte une table fixant les tarifs de location des salles et services. Celle-ci peut être mise à jour en tout temps, sans avertissement et indépendamment du présent règlement. La table en vigueur au moment de la conclusion du contrat fait partie intégrante de celui-ci, sous réserve des éventuelles dérogations expresses acceptées par les parties.

En fonction de la nature de la manifestation organisée par le locataire, il peut lui être demandé de verser un montant de garantie.

## **Art. 6 Obtention des autorisations administratives**

Il est indispensable de remplir le questionnaire Pocama pour toutes les manifestations nécessitant des autorisations et/ou des préavis cantonaux et/ou des

permis temporaires pour la vente d'alcool, tombola et/ou loto via le lien : <http://www.vd.ch/prestations-en-ligne/manifestations/>.

### **Art. 7 Genre de manifestation ou d'événement admis**

Les salles communales de Puidoux sont essentiellement prévues pour accueillir des événements de type associatif (soirées annuelles, lotos, ...) et familial (réceptions de mariage, repas d'anniversaire).

### **Art. 8 Capacité d'accueil**

Le locataire s'engage à ne pas dépasser la capacité maximale admise.

### **Art. 9 Horaires**

Les salles peuvent être louées de 8h00 à 4h00. L'heure de fin de manifestation doit impérativement être respectée par le locataire. La mise en place, le rangement et le nettoyage des locaux s'effectueront selon les horaires préalablement établis avec la concierge et/ou un responsable des locations.

### **Art. 10 Niveau sonore**

La limitation des niveaux sonores de la musique lors de manifestations occasionnelles a pour but de protéger le public des nuisances sonores. L'Ordonnance fédérale son et laser fixe la limite générale à 93 dB(A) pendant toute la durée de la manifestation. Dès 22h00, les portes et fenêtres doivent être fermées. Cas échéant, à la requête des autorités, l'émission sonore sera baissée ou coupée, si elles le jugent nécessaire notamment si le niveau sonore est dépassé ou si le maintien de l'ordre ou de la tranquillité publique l'exige.

### **Art. 11 Responsabilités du locataire**

Le locataire est responsable :

- *Du matériel et des installations à disposition ;*
- *Du volume sonore ; (voir Art. 10)*
- *Le déchargement et chargement du matériel est autorisé dans l'enceinte du bâtiment loué mais pas le stationnement ;*
- *Du respect des horaires (manifestation, travaux de montage/démontage, nettoyages) ;*
- *De la sécurité des personnes présentes (y compris durant la période de montage/démontage) ;*
- *Du nettoyage final.*

### **Art. 12 Prestations incluses dans le tarif de location**

Les prestations incluses dans le tarif de location sont les suivantes :

- a) *La mise à disposition des locaux ;*
- b) *Le mobilier ;*
- c) *L'éclairage et le chauffage de base.*

**Art. 13 Prestations non incluses dans les tarifs de location**

- a) *La présence du machiniste ;*
- b) *Les heures du personnel pour des travaux de nettoyage (pour le cas où les lieux ne seraient pas rendus en bon état) ;*
- c) *La casse, la perte et le vol de matériel (vaisselle, sonorisation, etc) et les dégâts aux bâtiments.*

**Art. 14 Facturation des prestations**

Les prestations sont facturées au locataire de la façon suivante :

- a) *Un contrat-facture est émis avant la manifestation ou l'événement, portant sur la location et, cas échéant, la caution ;*
- b) *Une facture, émise après la manifestation ou l'événement, portant sur l'ensemble des prestations complémentaires (présence du machiniste, nettoyage additionnel), déduction faite de l'éventuelle caution ;*
- c) *Les éventuels dégâts et vols font l'objet d'une facture distincte.*

**Art. 15 Informations concernant la manifestation et / ou l'événement**

Une fois l'autorisation de la Municipalité accordée au locataire et l'accord conclu entre les parties, le locataire doit impérativement prendre contact avec le,-la concierge afin de fixer tous les détails pratiques relatifs à la manifestation ou à l'événement.

La visite se fait durant les heures de bureau, selon entente entre le,-la concierge et le locataire.

**Art. 16 Assurance responsabilité civile du locataire**

Le locataire doit être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile.

**Art. 17 Dégâts et vols annoncés par le locataire**

Si le locataire constate des dégâts ou des vols, il en informe immédiatement le,-la concierge et/ou la Municipalité. Inversement, si le,-la concierge et/ou la Municipalité découvre que des dégâts ou des vols ont été commis, elle informe immédiatement le locataire.

**Art. 18 Annulation de la manifestation par le locataire**

En cas d'annulation d'une location par le locataire après la conclusion du contrat, une dédite est due. Cette dernière est de 50% du coût de la location.

**Art. 19 Réserve d'annulation de la Municipalité**

En cas de force majeure (besoin municipal, enterrement, etc.), la Municipalité se réserve expressément le droit d'annuler une mise à disposition de salles. Elle en avisera les personnes responsables dans les plus brefs délais, sans être tenue à verser une indemnité quelconque ou à trouver un local de remplacement.

**Art. 20 Clés et Accès**

Les clés sont à retirer au secrétariat municipal durant les heures de bureau, soit du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00 et sur rendez-vous les après-midis entre 13h30 et 16h00.

**Art. 21 Cas non prévus par le présent règlement**

La Municipalité est compétente pour examiner les cas non prévus dans ce règlement. Toute disposition non prévue dans ce règlement ou toute demande de dérogation fera l'objet d'une décision spéciale de la Municipalité.

**Art. 22 For en cas de litige**

1070 Puidoux

**Art. 23 Entrée en vigueur du règlement**

Adopté par la Municipalité de Puidoux dans sa séance du 20.03.2018

*Entrée en vigueur le 20.03.2018/sd*