

COMMUNE DE PUIDOUX



DIRECTIVES COMMUNALES DE LOCATION DES SALLES DU COMPLEXE DU VILLAGE

04.03.2025

TABLE DES MATIÈRES

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

Art. 1 Objet des directives

Les présentes directives énoncent les conditions d'utilisation et de location des salles communales destinées aux manifestations et événements organisés par des tiers.

Art. 2 Conditions de location

Ces directives font 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 révolus ;
- b. L'ensemble des salles est déclaré zone non-fumeur ;
- 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 la demande de location directement sur le site internet www.puidoux.ch afin d'être validée par le service des locations puis approuvée par la Municipalité. 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 soumise minimum 2 mois (sauf cas exceptionnel accepté par la Municipalité) avant le début de la manifestation ou l'événement envisagé.

Pour toute correspondance relative à une location, celle-ci peut être adressée par courriel à locations@puidoux.ch avec copie à greffe@puidoux.ch ou par courrier postal à l'attention de l'Administration communale, Service location, Rte du Village 38 à 1070 Puidoux.

Art. 5 Tarifs

La Municipalité édicte une tablette fixant les tarifs de location des salles et services. Celle-ci peut être mise à jour en tout temps, sans avertissement et indépendamment des présentes directives. La tablette 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 (caution).

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 (culturels, soirées annuelles, lotos, etc.) 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 et décrite sur le site internet.

Art. 9 Horaires

Les salles peuvent être louées de 08h00 à 04h00. 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 l'intendant-e 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 (selon Art. 10) ;
- du déchargement et du chargement du matériel autorisé à l'intérieur de l'enceinte louée - stationnement temporaire autorisé uniquement lors de ces opérations ;
- de la sécurité des personnes présentes (y compris durant la période de montage/démontage) ;
- du respect des horaires (manifestation, travaux de montage/démontage, nettoyages) ;
- d'évacuer les déchets dans les containers mis à disposition à cet effet selon les directives de l'intendant-e ;
- de remettre les locaux en état et de les rendre propres dès la fin de la location et/ou de la mise à disposition gratuite.

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 chauffage de base;
- c) Le mobilier.

Art. 13 Prestations non incluses dans le tarif de location

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

- a) La présence du machiniste ;
- b) L'éclairage du spectacle ;
- c) La sonorisation ;
- d) Le Beamer ;
- e) Les heures du personnel pour des travaux de nettoyage (CHF 60.00/heure) dans le cas où les lieux ne seraient pas rendus en bon état ;
- f) 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 :

- Une confirmation - facture est émise avant la manifestation portant sur l'ensemble de la location et des éventuelles prestations complémentaires (exemple : présence du machiniste, nettoyage additionnel)
- La facture doit être réglée avant la date de location ;
- Les éventuels dégâts, frais de nettoyage et vols font l'objet d'une facture distincte (**Art. 13f**).

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 l'intendant-e 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 l'intendant-e et le locataire.

Art. 16 Assurance responsabilité civile du locataire

Le locataire doit être au bénéfice d'une RC et sur demande fournir une attestation afin de valider la location.

Art. 17 Dégâts et vols annoncés par le locataire

Si le locataire constate des dégâts ou des vols, il en informe immédiatement le-la intendant-e et/ou la Municipalité. Inversement, si l'intendant-e 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 s'établit comme suit :

Période d'annulation gratuite

Dans les 24 heures suivant la réservation

Remboursement intégral

Jusqu'à 30 jours avant la réservation

Remboursement partiel – 50%

Jusqu'à 15 jours avant la réservation

Remboursement partiel – 25%

Jusqu'à 7 jours avant la réservation

Art. 19 Réserve d'annulation de la Municipalité

En cas de force majeure (besoin municipal, ensevelissement, 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 Badges d'accès

Les badges 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 les présentes directives

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

Art. 22 For juridique en cas de litige

1070 Puidoux

Art. 23 Entrée en vigueur des directives

Les présentes directives ont été adoptées par la Municipalité de Puidoux dans sa séance du 04 mars 2025.

Entrée en vigueur le 04 mars 2025.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic		La Secrétaire
 R. Gilliéron		 L. Morerod