



Règlement de la grande salle d'Orzens

1. Préambule

Depuis la fin 2016, la commune d'Orzens possède une nouvelle grande salle dont elle loue les locaux. Cette dernière est constituée de 2 lieux principaux pouvant accueillir un total de 1'000 personnes debout.

2. Capacité des salles

Espace		Nombre de personnes assises	Nombre de personnes attablées
Salle de spectacle	parterre	250	28 tables de 6 personnes = 168 personnes
	balcon	49	-
Salle de conférence		100	16 tables de 6 personnes = 96 personnes
Total		399	44 tables de 6 personnes = 264 personnes

3. Conditions de location

3.1 Durée de location

La location court de 08h00 le matin de la journée de location au lendemain à 08h00 (heure de restitution des clés).

3.2 Bénéficiaire de la location

Les locataires peuvent être des particuliers, des groupes, des associations ou des sociétés, valablement et personnellement représentés par une personne physique domiciliée en Suisse.

3.3 Demande de location

La demande de location est réalisée sur le site internet de la commune d'Orzens (*Locations => Grande Salle*) par écrit et à l'aide du formulaire adéquat.

3.4 Délais de réservation

La grande salle peut être réservée au maximum 1 an à l'avance. Les réservations intervenant à moins de 2 semaines de la date voulue seront acceptées et traitées selon les disponibilités de la salle ainsi que du personnel municipal.

3.5 Ordre des réservations

Les réservations sont faites dans l'ordre d'arrivée du formulaire dûment complété au secrétariat municipal.

3.6 Contenu de la demande de location

Le formulaire de demande de location doit être complété dans son intégralité. Tant qu'une demande de location est incomplète, la réservation ne sera pas considérée comme valable (et la salle ne sera pas donc réservée pour la date voulue).

3.7 Refus de location

La Municipalité se donne le droit de refuser une location si elle considère que la nature de la manifestation peut prêter dommage d'une manière ou d'une autre à la commune ou à ses habitants (troubler les bonnes mœurs ou l'ordre public).

3.8 Assurance(s)

Le locataire est tenu de contracter toute assurance nécessaire pour l'utilisation des locaux loués, en particulier l'assurance responsabilité civile couvrant la manifestation. Sur demande, ces documents doivent être transmis à la Municipalité.

3.9 Demandes complémentaires

La Municipalité se réserve le droit d'effectuer des recherches complémentaires et de réclamer des précisions et/ou documents avant confirmation.

3.10 Paiement

Le montant de la location est à payer au plus tard 30 jours avant la date de location, directement sur le compte IBAN CH10 0900 0000 1000 3800 6 (au nom de la « Commune d'Orzens »).

3.11 Modification

Toute modification (horaire, matériel, etc.) doit être annoncée auprès de la Municipalité au minimum 15 jours avant la date de location.

3.12 Annulation du locataire

Toute annulation doit être faite par écrit auprès du municipal en charge des bâtiments au minimum 30 jours avant la date de location. Passé ce délai, aucun remboursement ne sera effectué et le montant de la location restera dû.

3.13 Annulation du propriétaire

La Municipalité se réserve le droit de restreindre ou annuler toute mise à disposition, sans aucune indemnité, en cas de justes motifs (réparations et travaux non planifiables, manifestations officielles, etc.). Il en avisera le locataire le plus rapidement possible en s'efforçant, sans garantie, de lui proposer une solution de remplacement. Aucune indemnité ne pourra être réclamée.

4. **Conditions générales**

4.1 Personne de contact

Le locataire (personne ou société/association) doit transmettre au municipal en charge des bâtiments le nom et le numéro de téléphone de la personne de référence sur place lors de la location.

4.2 Capacité des salles

Les capacités des salles formalisées dans le chapitre 2 du présent document doivent être respectées en tout temps.

4.3 Accès aux locaux

Les personnes désignées par la Municipalité et les services d'urgence auront en tout temps accès à tous les locaux mis à disposition.

4.4 Engagement

Le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel avec soin pour toute la durée de la location.

4.5 Aménagement des locaux

Sauf exception expressément accordée par écrit par la Municipalité, aucune installation spéciale ne peut être faite dans les locaux mis à disposition.

4.6 Utilisation des locaux

Il est interdit d'utiliser les différentes salles pour dormir.

4.7 Places de parc

Les alentours du bâtiment et les places de parc doivent être rendus propres et en ordre.

4.8 Mesures de sécurité

Le locataire doit s'informer préalablement des mesures de sécurité ainsi que des sorties de secours. Ces dernières doivent rester libres en tout temps.

4.9 Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux du bâtiment de la grande salle.

4.10 Vente d'alcool

Toute réservation pour une manifestation avec vente de boissons alcoolisées doit être au bénéfice d'une patente délivrée par la Municipalité.

4.11 Tombola

Toute tombola est soumise à une autorisation de la part de la Municipalité.

4.12 Nuisances sonores

L'usage d'appareils reproducteurs ou amplificateurs de son ne doit pas importuner le voisinage, ni troubler l'ordre public. Entre 22h00 et 7h00, l'usage de ces instruments et appareils n'est autorisé que portes et fenêtres fermées.

4.13 Déchets

Les déchets sont repris et évacués par les locataires des locaux.

4.14 Présence pompier

Si une manifestation est susceptible de présenter un danger d'incendie, le locataire a l'obligation d'assurer, à ses frais, la présence d'un pompier de service.

4.15 Sous-location

Toute sous-location est interdite.

4.16 Besoins du locataire

Le locataire devra préciser ses besoins exacts par écrit lors de sa demande de location. Les conditions d'utilisation du matériel seront fixées, au cas par cas, par la Municipalité qui établira, le cas échéant, une facture pour l'utilisation du matériel.

4.17 Dégâts

Le locataire a l'obligation d'attirer l'attention du concierge ou du responsable désigné par la Municipalité, s'il devait constater des dégâts au moment de son entrée dans les locaux. En cas de non-respect de ce qui précède, la remise en état sera facturée au responsable de la location. Tous les dégâts causés durant la location doivent être spontanément annoncés au concierge et les frais de remise en état seront facturés.

4.18 Nettoyage

Les locaux et le matériel seront rendus, après utilisation, dans l'état dans lequel ils ont été trouvés et seront débarrassés de tout objet, déchet ou détritus. Avant la restitution des locaux, le locataire assurera les tâches suivantes :

- La cuisine sera rangée et le frigidaire vidé.
- Dans tous les locaux, les tables et les chaises seront rangées comme le prévoit l'aménagement intérieur.
- Les toilettes et le hall d'entrée seront balayés et nettoyés.
- Le bar, la petite salle du bas et la salle de spectacle seront balayés et nettoyés.
- Toutes les salissures occasionnées durant la location seront nettoyées y compris aux abords de la grande salle.

4.19 Non-respect du règlement

En cas de violation des présentes conditions, la location sera immédiatement suspendue et aucune nouvelle mise à disposition ne sera octroyée au locataire en question. Le montant de la location restera acquis à la Municipalité.

4.20 Questions de détails

La Municipalité reste juge des questions de détail et des cas non prévus dans les présentes conditions. La Municipalité décline toute responsabilité en cas d'accidents causés par la non-observation des conditions d'utilisation des locaux et des règles de sécurité.

4.21 Utilisation du matériel

Le matériel présent dans la salle ne doit pas être utilisé à l'extérieur sauf autorisation de la Municipalité.

4.22 Stationnement

Sauf autorisation préalable de la Municipalité, le stationnement sera effectué uniquement sur le parking prévu à cet effet. Aucun véhicule ne sera stationné chez des privés.

Au nom de la Municipalité

Le Syndic

F. Burkhard



La Secrétaire

B. Schick

Décembre 2018