



CONTRAT DE LOCATION

- Objet loué :
- | | | |
|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Grande salle y compris buvette | <input type="checkbox"/> CHF 250.00 | <input type="checkbox"/> Caution CHF 200.00 |
| <input type="checkbox"/> Buvette de la Grande salle | <input type="checkbox"/> CHF 120.00 | <input type="checkbox"/> Caution CHF 50.00 |
| <input type="checkbox"/> Sociétés locales, à but lucratif ou associatif (première location gratuite) | <input type="checkbox"/> CHF 400.00 | <input type="checkbox"/> Caution CHF 200.00 |
| <input type="checkbox"/> Entreprises ayant son siège à Montagny (sur demande préalable à la Municipalité) | <input type="checkbox"/> CHF 750.00 | <input type="checkbox"/> Caution CHF 200.00 |
| <input type="checkbox"/> Location aux non résidents (sur demande préalable à la Municipalité) | <input type="checkbox"/> CHF 1'000.00 | <input type="checkbox"/> Caution CHF 200.00 |

Payable sur facture avant le retrait des clés ou au guichet de l'administration communale (pas de paiement par carte ou Twint pour la caution). IBAN CH31 0900 0000 1002 4443 2.

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| WC handicapé | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| Sonorisation dans la salle | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| Vente d'alcools (soumis à autorisation) | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| Lotos (soumis à autorisation) | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |

Personne responsable _____

Adresse complète _____

N° de téléphone _____ Courriel : _____

Date de la manifestation _____ Heure de début _____

Genre de manifestation _____

*Demande POCAMA OUI NON

*Permis temporaire pour vente de boissons alcoolisées OUI NON

*(A cocher par l'administration communale)

Montagny-près-Yverdon, le _____

Signature du locataire _____ Timbre et signature de l'autorité communale _____

Le soussigné déclare avoir pris connaissance du règlement (au verso du contrat) de la Grande salle et en accepter les conditions et **s'engage personnellement** au présent contrat.

Le locataire atteste être **assuré en responsabilité civile (RC) conformément à la manifestation ou à la location**, ainsi que prendre à sa charge tous les dommages qui interviendraient durant l'utilisation de la chose louée, jusqu'à la reddition des locaux. Nous attendons que la salle soit rangée et balayée. En cas de salissures liquides, veuillez essuyer et nettoyer rapidement.

L'original est à renvoyer rempli et signé à la Commune de et à - 1442 Montagny-près-Yverdon. Une copie sera retournée au locataire et tiendra lieu de confirmation de la réservation.

Pour le remboursement de la caution :

IBAN N° : _____

Titulaire du compte : _____

Adresse complète : _____

Annexe : 1 check-list

Règlement de location de la grande salle communale

1. **Propreté de la salle** : Le locataire est responsable de l'état de propreté de la salle. Elle doit être rendue en bon état et propre. Le sol de gymnastique doit être uniquement balayé. S'il est constaté des manquements, la Municipalité se réserve le droit de facturer des frais de nettoyage. Certains liquides, mélangés à l'alcool peuvent laisser des tâches permanentes. Lorsque des liquides sont renversés, le locataire est prié de les sécher/nettoyer aussitôt.
2. **Protection du sol de gymnastique** : Lors de manifestations publiques (bals, abbaye, soirée de gym, fête nationale, etc) la protection du sol doit être mise en place par le personnel communal. La protection doit uniquement être balayée. Le matériel est mis à disposition par la commune.
3. **Reconnaissance et reddition des locaux** : Le locataire est chargé de prendre contact suffisamment à l'avance (une semaine au minimum) avec le Service de Voirie au tél. 078 911 57 57. La reddition de la salle doit se faire également avec le responsable ci-dessus. Les lumières intérieures et extérieures seront éteintes, ainsi que les robinets d'eau fermés, les fenêtres et les portes verrouillées.
4. **Chaises et tables** : Lors de spectacle, les chaises doivent être disposées en rang et clipsées entre elles. Après la manifestation, les chaises et les tables doivent être rangées.
5. **Lotos, tombola et vente d'alcool** : une demande d'autorisation doit être remplie et doit parvenir au plus tard deux mois avant la date de la manifestation à l'administration communale.
Lors de vente de boissons alcooliques, une demande de permis temporaire doit être remplie et doit parvenir au plus tard deux mois avant la manifestation à l'administration communale.
A défaut, le présent contrat de location sera nul et non avenue et la manifestation ne pourra pas avoir lieu.
6. **Sonorisation** : Si des émissions sonores dépassent les 93 dB, une autorisation doit être demandée auprès de la Direction de l'environnement industriel, urbain et rural (DGE-DIREV), Ch. des Boveresses 155, CP 33, 1066 Epalinges
7. **Parking** : Les véhicules seront parqués sur les places prévues à cet effet. Le locataire veillera que l'accès à la grande salle reste libre pour les véhicules de secours en tout temps.
8. **Élimination des déchets** : Le locataire élimine ses déchets dans des sacs taxés qu'il fournit lui-même. Il les dépose dans le container de la grande salle après la manifestation. L'ensemble des déchets recyclables (PET, verre, etc) doit être trié selon les infrastructures mises à disposition. L'extérieur, ainsi que les abords des locaux seront débarrassés des débris. S'il est constaté des manquements, la Municipalité se réserve le droit de facturer des frais de nettoyage.
9. **Zone fumeur** : Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux. Les personnes concernées peuvent fumer à l'extérieur en veillant à respecter la tranquillité du voisinage. Les cendriers mis à disposition seront vidés à la fin de la location.
10. **Voisinage et ordre public** : Le locataire veillera au respect du voisinage et à l'ordre public. (art. 37 du règlement de police).
11. **Sortie de secours** : Le locataire doit tenir libre d'accès les sorties de secours, les installations de lutte contre le feu. Le locataire est responsable de se conformer à l'utilisation de la salle selon les normes de l'ECA.
12. **Dégâts** : Le locataire est tenu de signaler à l'administration communale les dégâts. Tous dégâts causés, notamment à l'intérieur ou à l'extérieur, aux appareils, au mobilier, à la vaisselle seront réparés ou remplacés et facturés aux locataires.
13. **Utilisation des locaux non loués** : Il est strictement interdit d'utiliser les locaux non loués, ainsi que le matériel de gymnastique. La Municipalité décline toutes responsabilités en cas d'accident.
14. **Signalisation** : Le personnel communal mettra à l'avance la signalisation de danger aux emplacements prévus à cet effet, afin de signaler aux automobilistes la présence de piétons et de véhicules stationnés.
15. **Divers** : Le présent règlement fait partie intégrante du contrat de location. Tous les cas non prévus dans le contrat de location ou dans le présent règlement seront soumis à la Municipalité.

Montagny-près-Yverdon, le 1^{er} février 2022

Au nom de la Municipalité

Le Syndic La Secrétaire

 

F. R. Rohner A. Vuille-Bille

