Règlement de location de la Grande salle et la buvette

1. **Remise des clés et reddition des locaux** : Les clés doivent être retirées au guichet de l'Administration communale. Pour une visite des lieux et pour toutes questions d'organisation (Sonorisations, vaisselle, etc.) l'Intendant ou son suppléant se charge de prendre contact avec le locataire par téléphone une semaine à l'avance. Lorsqu'il quitte les locaux, le locataire veille à ce que les lumières intérieures et extérieures soient éteintes, les robinets d'eau fermés, ainsi que les fenêtres et les portes verrouillées.

2. **Propreté de la salle** : Après utilisation, les locaux doivent être rendus propres et les déchets doivent être éliminés. Cela comprend, les WC et lavabos des toilettes, l'évier et le plan de travail de la cuisine, ainsi que le balayage et le récurage des sols.
   Les sols de la salle de gymnastique et de la scène étant fragiles, ils sont nettoyés par notre service de la Voirie. Toutefois, si des liquides devaient être renversés durant la manifestation, nous vous prions d'essuyer rapidement le sol pour ne pas que des taches ne s'incrustes.

3. **Protection du sol de gymnastique** : Lors de manifestations publiques (bals, abbaye, soirée de gym, fête nationale, etc.) une protection du sol est mise en place par le Service de la Voirie.

4. **Elimination des déchets** : Un sac poubelle taxé de la contenance appropriée est inclus dans le prix de la location. Les sacs supplémentaires officiels (Trier c'est... Valoriser) sont apportés par le locataire lui-même et sont à sa charge. 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. Le locataire doit veiller à ce que les abords immédiats du bâtiment soient nettoyés des déchets liés à la manifestation (bouteilles vides, gobelets, mégots, papiers, etc.).

5. **Chaises et tables** : Lors de manifestations/spectacles, si les chaises sont disposées en rang, elles doivent être clipsées entre elles. Après l'utilisation, les chaises et les tables doivent être rangées.

6. **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 contrat de location sera nul et non avenu et la manifestation ne pourra pas avoir lieu.

7. **Parking** : Le locataire veillera à ce que l'accès à la Grande salle reste libre pour les véhicules de secours en tout temps.

8. **Ordre public, voisinage et zone fumeur** : Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux. Les personnes concernées peuvent fumer à l'extérieur. Les cendriers mis à disposition seront vidés à la fin de la location. Le locataire veillera au respect du voisinage et à l'ordre public selon l'art. 37 du règlement de police annexé.

9. **Sortie de secours** : Les voies d'évacuation et de sauvetage peuvent servir de voies de communication. Elles doivent toujours rester dégagées et utilisables en toute sécurité.

10. **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.

11. **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.

12. **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.

13. **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 1er octobre 2025

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

F. R. Rohner

MUNICIPALITE MONTAGNY près Yverdon

Pr. La Secrétaire :

A. Bally