ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS

La Municipalité est compétente pour la mise à disposition des salles.

Les membres de la Municipalité ont libre accès, pour d'éventuels contrôles, aux spectacles et réunions soumis à autorisation.

Pour des cas exceptionnels, la Municipalité se réserve le droit de déroger aux dispositions ci-dessus.

a) Personne physique

Seules des personnes majeures sont habilitées à louer une salle.

b) Sociétés / associations

Les sociétés ou associations sont habilitées à conclure une location par l'intermédiaire d'une personne autorisée, par sa signature, à les représenter.

ARTICLE 2 - BUT DE LOCATION

Le locataire ne peut pas utiliser l'objet loué pour d'autres raisons que celles annoncées lors de la demande de location.

Le Commune se réserve le droit de refuser une location notamment pour des motifs d'intérêt public prépondérants, en particulier si le maintien de la sécurité ou de l'ordre public le commande ou si le but de la manifestation est incompatible avec les lieux.

ARTICLE 3 - SOUS-LOCATION

La sous-location est interdite.

ARTICLE 4 - RESPONSABILITÉ LÉGALE

Le locataire est responsable du respect des conditions de locations et des dommages, détériorations ou dégâts, ainsi que du respect de la législation en vigueur, notamment sur la protection des mineurs face à l'alcool. Il s'engage à être présent durant toute la durée de la manifestation.

Le locataire prend les mesures qui s'imposent afin de faire respecter la tranquillité des voisins, d'éviter tout débordement dans la salle et aux alentours. Le cas échéant, il est tenu d'organiser un service d'ordre correspondant à l'importance de la manifestation dont il est le garant et s'engage à être présent durant toute la durée de celle-ci.

La personne qui loue une salle pour le compte d'une société ou d'une association est personnellement et solidairement responsable, avec ses mandants du respect du contrat et des autres éléments décrits aux paragraphes précédents.

ARTICLE 5 - HORAIRES ET FERMETURES DE LA SALLE

Le signataire du contrat est responsable du respect des horaires, à savoir :

- Horaires autorisés en cas de manifestation : selon décision municipale sur la demande POCAMA
- Horaires d'occupation précisés lors de la demande de location

Les horaires doivent être scrupuleusement respectés et les dispositions du règlement communal de police à son article 41 doivent être observées : « *Tout bruit de nature à troubler la tranquillité et le repos d'autrui est interdit entre 22h00 et 07h00, ainsi que les jours de repos publics. ».*

ARTICLE 6 - FRAIS DE LOCATION ET RÉSERVATION

Le tarif appliqué est fixé en fonction du domicile. En cas d'abus (informations erronées, prête-nom, etc.), la Commune se réserve le droit d'appliquer le tarif le plus élevé ou d'annuler la manifestation.

Après la réception par le locataire de la confirmation de location, le montant de la location est réglé au plus tard dans les 10 jours. Après les 10 jours, la réservation est réputée définitive.

ARTICLE 7 - CLÉS

La clé est à retirer auprès du concierge lors de l'état des lieux. Le locataire effectuera un dépôt de CHF 100.- (ou plus en fonction de certains cas) en liquide et signera une quittance pour la remise de la clé. Cette dernière sera détruite à la restitution des clés.

Les clés ou badges doivent être rendus à la concierge lors de l'état des lieux de réception ou au contrôle des habitants durant les heures d'ouvertures.

ARTICLE 8 - RESTITUTION DES LOCAUX

A leur restitution, les locaux doivent être rendus balayés et propres, le mobilier et le matériel nettoyés et rangés à leurs places respectives dans les horaires prévus à l'art. n°5.

Le locataire doit veiller à ce que les abords immédiats du bâtiment soient nettoyés des déchets liés à l'événement (bouteilles vides, gobelets, mégots, papiers, etc.). Les déchets seront dument triés et évacués.

Dans le cas où la salle ne serait pas rendue en parfait état de propreté, la Commune se réserve le droit de facturer le nettoyage au locataire (**Fr. 100.-**/ heure).

A l'issue de la manifestation, le locataire est tenu de prendre toutes les dispositions nécessaires pour que l'évacuation des locaux se fasse rapidement, sans troubler la tranquillité et l'ordre public.

De plus, le locataire à la responsabilité de vérifier et fermer l'ensemble des portes d'accès et fenêtres du local ou bâtiment qu'il a loué.

ARTICLE 9 - RÉSILIATION DU CONTRAT

a) De la part du locataire

La résiliation du contrat de location par le locataire doit se faire par écrit, la date de réception faisant foi. Une partie de la location reste due, aux conditions suivantes :

- Plus de 30 jours avant le début de la location : 25% du prix total de la location (forfait administratif de minimum CHF 30.-)
- De 30 à I0 jours avant : 50% du prix total de la location (forfait administratif de minimum CHF 30.)
- Dans les 9 jours avant le début de la location : 100% du prix total de la location

b) De la part de la Commune

La Commune se réserve le droit de résilier le contrat sans préavis si ce dernier a été conclu sur la base d'informations erronées, délibérément dissimulées par le locataire ou pour tout autres motifs exceptionnels.

ARTICLE 10 - RESPONSABILITÉ EN CAS DE VOL ET ACCIDENTS

Le locataire utilise les locaux à ses risques et périls. Il prend toutes les dispositions afin d'éviter les accidents. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de dégâts ou d'accident.

ARTICLE 11 - DÉGÂTS

En cas de dommage, le locataire est tenu d'en informer au plus vite le Greffe municipal et le concierge.

Toutes détériorations constatées - bris de vitres, mobilier ou vaisselle cassés ou manquants - sont facturées en sus du prix de la location.

ARTICLE 12 - ASSURANCE

Le locataire doit pouvoir justifier d'un contrat d'assurance RC adéquat couvrant les risques de l'événement. Une carence d'assurance ne dégage pas le signataire du contrat de sa responsabilité légale en cas de dégât.

ARTICLE 13 - INTERDICTION

Il est interdit au locataire :

a) D'apporter un changement à la disposition et à la décoration fixe
b) De fixer ou coller des objets contre les parois, rideaux et vitrages, sans autorisation de la Commune
c) De toucher aux installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage, sonorisation, électricité, etc.
d) D'annoncer la manifestation à l'extérieur par une banderole (sauf autorisation de la Sécurité publique)
e) De fumer à l'intérieur du bâtiment
f) D'utiliser des moyens pyrotechniques
g) D'employer des moyens inflammables
h) De ne pas respecter les directives spécifiques à certaines salles
i) D'employer de la vaisselle à usage unique
j) D'amener des animaux dans les locaux (excepté à la buvette du stand de tir)

ARTICLE 14 - RESPECT DU NOMBRE DE PERSONNES

Pour des questions de sécurité, le nombre des personnes autorisées dans la salle doit être strictement respecté.

ARTICLE 15 - NORMES DE SÉCURITÉ

Le locataire est responsable du service d'ordre et de l'évacuation des locaux en cas de sinistre. Il doit se conformer aux exigences légales en matière de protection du feu et a notamment l'obligation, notamment de garder libre, en permanence, les voies d'évacuation et l'accès aux portes et sorties de secours, le cas échéant, faire évacuer les véhicules en stationnement et/ou objet qui les obstrueraient.

ARTICLE 16 - AUTORISATIONS

La signature du contrat ne libère pas le locataire de solliciter les autorisations obligatoires délivrées suivant l'événement organisé.

En cas de manifestation publique, les organisateurs doivent remplir le formulaire cantonal POCAMA, sur le site de l'état de Vaud : Demander une autorisation pour une manifestation | État de Vaud (vd.ch). En cas de vente d'alcool, une demande de patente est également nécessaire.

ARTICLE 17 - STATIONNEMENT

Les parkings de la Commune sont à disposition selon les conditions émises sur place. Toutes demandes complémentaires doivent être adressées à la Sécurité publique.

Le stationnement devant les locaux des pompiers est interdit et la circulation devant la caserne doit être possible en tout temps.

ARTICLE 18 - VAISSELLE

L'utilisation de vaisselle à usage unique est interdite. Deux solutions vous sont proposées dans le cadre des locations :

- Mise à disposition gratuite de vaisselle dans la plupart des salles par la Commune de Le Vaud, selon les besoins nommés par la personne en charge de la location. La vaisselle cassée ou égarée sera facturée. Par ailleurs la vaisselle ne sort pas des locaux loués.

- Location kit vaisselle réutilisable auprès d'ECOMANIF www.ecomanif.ch frais et organisation à la charge de la personne responsable de la location

ARTICLE 18 - APPROBATION DES CONDITIONS DE LOCATION

En effectuant la location en ligne, le locataire confirme avoir pris note des conditions de location et s'engage à les respecter. Il confirme également avoir pris connaissance des dispositions particulières exposées lors de la réservation.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES – SALLE MONT-BLANC

Mont-Blanc (max.50 personnes. 50 places assises)

Les places de parc autour du bâtiment étant réservées aux locataires, à l'épicerie et à l'auberge, les utilisateurs sont priés d'utiliser les parkings situés le long de la route des Montagnes ou au sud du bâtiment scolaire.

Les talons aiguilles sont interdits. L'usage de tout autre objet susceptible de détériorer le parquet est proscrit.

La cuisine est à disposition pour la réalisation de repas chauds.

Le matériel de nettoyage se trouve dans le WC dame. Le mobilier sera rangé à la place qui lui est destinée, à l'exception de :

- 7 grandes tables dans la salle Mont-Blanc
- Les stores baissés en position semi-ouverte de manière à protéger le parquet des UV
- Les fenêtres et velux fermés
- La salle fermée à clé.

Une installation beamer et sono est à disposition sur demande.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES – BÂTIMENT CURTILS

Salle de gym (max. 200 personnes, 200 places assises)

Cuisine et hall (max. 50 personnes, 50 places assises)

La Municipalité met à disposition la salle de gymnastique, la cuisine et le hall d'entrée.

Les tables ne seront disposées que dans le hall et devront être demandées au préalable.

La cuisine est partagée avec l'Unité d'Accueil Pour Ecoliers, nous vous prions de respecter le rangement de ce lieu.

Le stationnement sur le préau de l'école n'est autorisé que pour la mise en place et les rangements liés à la location. Lors de l'événement, les locataires sont priés d'utiliser les parkings situés au sud du bâtiment et celui des enseignants (chemin des Curtils).

Lors d'une utilisation non sportive de la salle de gym, les sols devront être équipés de protections spéciales mise en place par le personnel de la voirie.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES – SALLE DES COMBLES

Salle des Combles (max. 50 personnes, 50 places assises)

Vérifier que l'escalier arrière et les alentours du bâtiment soient propres.

Les locataires sont priés d'utiliser les parkings situés au sud du bâtiment et celui des enseignants (chemin des Curtils).

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES – STAND DE TIR

Buvette (max. 100 personnes, 50 places assises)

Le locataire est prié d'utiliser le parking devant le stand de tir ou se parquer en épis le long de la Route des Montagnes.

Un grill peut être loué au prix de CHF 25.- portant la caution à CHF 200.- (pour le nettoyage attendu pour le grille et extérieur / état général).

Du bois est à disposition sur le côté de la buvette du stand de tir pour la cheminée.

A disposition des locataires

- Machine à café Nespresso (Capsules « professionnal »)
- Vaisselle pour 50 personnes
- Cuisine équipée
- Divers ustensiles de cuisine.
- Grill (25.- CHF en plus à la location + caution augmentée à 200.- CHF de caution)

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES – SALLE DES CIMES

Hall et bar (max. 200 personnes, 100 places assises)

Salle de gym (max. 400 personnes, 300 places assises)

Le stationnement sur le préau de l'école et/ou sur la terrasse Mont-Blanc n'est autorisé que pour la mise en place et les rangements liés à la location. Lors de l'événement, les locataires sont priés d'utiliser les parkings situés au sud du bâtiment et celui des enseignants (chemin des Curtils).

Les sols seront équipés de protections spéciales mises en place et retirées par le personnel de la voirie.

Il est essentiel de respecter les directives de rangement situées sur les photos dans les tiroirs sous la scène.

Lorsque les tables sont pliées, les déposer sur le plateau et NON sur les parties métalliques des pieds.

A disposition des locataires

- Chauffe-plat simple et double
- Bain-marie sur roues
- Chariots de cuisines (x3)
- Micro
- Scène
- Ecran
- Sono
- Table de mixage (100.- CHF en plus à la location)

Lieux	**Salles**	**cuisine / nb personnes / nb personnes assises**	**Vaulis** CHF heure / forfait	**Extérieurs** CHF heure / forfait	**Caution**
Les Cimes (badge)	Salle de gym + Hall	oui / max. 400 p. / 300 p.	800.-	1600.-	300.-
	Hall	oui / max 200 p. / 100 p.	300.-	600.-	300.-
Les Curtils (badge)	Salle de gym + hall + Cuisine	non / max 200 p. / 200 p.	500.-	750.-	300.-
	Hall + cuisine	oui / max 50 p. / 50 p.	150.-	300.-	150.-
	Combles	oui / max 50 p. / 50 p.	30.-/150.-	60.-/300.-	150.-
Christinet (badge)	Mont-Blanc / Jura	oui / max. 50 p. / 50 p.	20.-/100.-	40.-/200.-	100.-
Stand de tir (clé)	Buvette	oui / max. 100 p. / 50 p.	30.-/150.-	60.-/300.-	150.-
Administration communale	Salle de l'enfance	Prendre contact avec l'administration	Gratuit	X	X
Auberge	Salle des sociétés	Prendre contact avec l'Auberge 022 366 72 92 - Gratuit mais consommer sur place			
Informations Supplémentaires :					
Salle de gym "Les Cimes" et Curtils	Mise en place et le retrait des protections du sol de la salle de gym inclus.				
Option nettoyage	Selon montant effectif facturé par l'entreprise de nettoyage ou du concierge.				
Nettoyages / conciergerie	CHF 100.- de l'heure				