



Commune
de
Vucherens

Demande de location de la salle communale de Vucherens

Formulaire pour les non-habitants de Vucherens

Prénom Nom :

Date de naissance :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Locaux à louer	Salle communale complète : rez, salle à l'étage, cuisine : CHF 350.-	CHF
	Petite salle à l'étage seule : CHF 150.-	CHF
Équipement supplémentaire en option	Sono : CHF 50.-	CHF
	Ecran seul : CHF 30.-	CHF
	Projecteur avec écran : CHF 80.-	CHF
	Vaisselle, couverts, verres : CHF 1.- / pers. (nombre exact)	CHF
	Caution à verser avant la location: CHF 250.-	CHF 250.00

TOTAL CHF _____

Assurance RC (nom et numéro) :

Date et heure de location : Du (date) à (heure).....
au (date) à (heure).....

Genre de manifestation :

Nombre de personnes attendues : Utilisation d'un amplificateur de son : OUI / NON

Responsable cuisine (éventuel) :

La personne responsable certifie avoir pris connaissance du règlement et des conditions de location ci-annexées et les accepte.

Date : Signature :

Les demandes de réservation doivent être déposées au minimum trois semaines avant la date de la manifestation.
Des réservations de dernière minute peuvent, à titre exceptionnel, être acceptées par la Municipalité. Dans ce cas, un supplément de CHF 100.- sera appliqué au montant de la location.



Renseignements et réservations : commune@vucherens.ch, 021 903 26 74
Visite des locaux et remise des clés : 079 446 40 74 (conciERGE)

Règlement d'utilisation de la salle communale des Trois Suisses

1. Locaux

La salle communale des Trois Suisses comprend les locaux désignés ci-dessous :

- Rez-de-chaussée - salle de 100-120 places (135m²)
- 1^{er} étage - salle de 30-40 places (40m²)
- cuisine – équipée avec frigo, lave-vaisselle, couverts et vaisselle

Ils seront mis à disposition de la manière suivante :

- Salle communale (rez-de-chaussée) avec la salle au 1^{er} et la cuisine avec ou sans la vaisselle et les installations accessoires
- Petite salle à l'étage seule

2. Demande de location

La « demande de location » dûment complétée et signée par la personne majeure responsable est à **déposer au moins trois 3 semaines à l'avance** avant la date de la manifestation.

Des réservations de dernière minute peuvent, à titre exceptionnel, être acceptées par la Municipalité. Dans ce cas, un supplément de CHF 100.- sera appliqué au montant de la location.

La Municipalité statue sur les demandes de location et fixe les conditions de location, conformément au tarif en vigueur. La réservation des locaux sera définitive dès réception de la demande de location et de son paiement.

3. Dépôt d'une caution

Une caution de CHF 250.00 est due pour toutes les locations provenant de « non-habitants ». Cette somme sera restituée dès la reddition de locaux reconnus en ordre par la conciergerie.

4. Mise en place et reddition

Le locataire a l'obligation de prendre contact avec l'employé communal (079 446 40 74) au minimum 5 jours ouvrables avant le début de la manifestation pour fixer la date et l'heure de la remise des clés.

5. Nettoyage

Les organisateurs de soirées ou de toute autre manifestation doivent procéder au nettoyage/rangement des salles et du mobilier, ainsi que les locaux et W.-C d'après les directives de la conciergerie. Le récurage du parquet de la salle sera effectué par la conciergerie.

Toute prestation supplémentaire demandée par le locataire est facturée en sus. Il en est de même pour les prestations de remise en ordre fournies par la conciergerie au-delà de l'heure de fermeture autorisée par la Municipalité, selon tarif en vigueur soit CHF 75.00/ heure.

En cas d'utilisation de la cuisine ainsi que du matériel (ustensiles, tables, chaises) le nettoyage incombe au locataire. Un contrôle sera effectué par le concierge.

6. Déchets

Un conteneur enterré à verres est à disposition du locataire à l'Est de la salle communale. Une clé sera remise par la conciergerie. Pour les déchets non recyclables, le locataire apportera et évacuera les sacs poubelle. A noter que dans notre Commune, seuls les sacs blancs officiels sont admis.

7. Responsabilité en cas de dégâts

Le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel avec soin depuis la prise de possession jusqu'à la reddition ; il en est seul responsable. Les dégâts de quelque nature que ce soit lui seront facturés.

8. Installations particulières dans les locaux

Sauf exceptions dûment motivées et contrôlées par la Municipalité, aucune installation spéciale ou particulière ne peut être faite dans les locaux mis à disposition. Il est interdit de visser, percer, clouer. Seule l'utilisation de scotch de carrossier est autorisée (sur les tables également).

9. Animaux

La présence d'animaux est strictement interdite à l'intérieur du bâtiment.

10. Mesures d'organisation sécurité et police

Il appartient au locataire de prendre toutes les mesures d'organisation et de contrôle dictées par les circonstances, notamment pour les entrées, placement, parking (triopans lumineux à demander à la conciergerie en cas de forte affluence), afin que la manifestation se déroule sans incident.

Les organisateurs sont seuls responsables de ce qui se passe à l'intérieur et aux abords de la salle. Les frais d'agents de sécurité sont à la charge du locataire. Au surplus, la législation en matière d'établissements publics, ainsi que le règlement communal de police en particulier les art. 37 à 65 sont applicables.

« L'usage des diffuseurs de son ne doit pas importuner le voisinage. Entre 22 heures et 6 heures, l'emploi de ces instruments n'est autorisé qu'avec les fenêtres et portes fermées. Leur bruit ne doit pas s'entendre à l'extérieur de la salle communale ».

« Sont interdits tous les actes de nature à troubler l'ordre, la tranquillité, la sécurité et le repos publics... ».

11. Facturation

La facture relative à la location des locaux est à payer au boursier communal avant la manifestation. Les travaux de remise en ordre de même que les éventuels dégâts seront facturés séparément.

12. Prestations supplémentaires

Toutes prestations supplémentaires sont à la charge du locataire.

13. Location aux sociétés du village, aux associations à but non lucratif et aux habitants de Vucherens lors de cas particuliers (mariage, décès)

Sur demande à la Municipalité, au moyen du même formulaire, facturation selon décision municipale.