



Conditions d'utilisation des locaux communaux

Les présentes conditions dépendent du Règlement relatif à la location des salles communales de la commune de La Brillaz. En cas de litige, ce sont les dispositions du règlement qui font foi.

Par organisateur, on entend la personne qui a signé le contrat de location.

Généralités

Toute utilisation doit faire l'objet d'une demande et doit être autorisée par la commune.

Seul le concierge ou le personnel communal a accès aux installations techniques des bâtiments.

L'usage des agrafes pour fixer les nappes en papier sur les tables est interdit. L'utilisation de punaises, agrafes, vis ou ruban adhésif sur les parois ou plafonds à l'intérieur comme à l'extérieur est strictement interdite. Aucune enseigne quelle qu'elle soit ne peut être apposée à l'extérieur sans autorisation. L'utilisation de confettis est interdite dans tous les locaux.

Les jeux susceptibles de causer des dommages aux locaux ne sont pas tolérés.

Les réservations se font en principe de 08h00 à 08h00. Dans des cas exceptionnels (manifestation d'envergure), la réservation peut être prolongée.

Le paiement de la location et de la caution doit être effectué au plus tard au délai fixé par l'administration communale.

Maintien de l'ordre

L'organisateur est responsable de l'ordre dans tous les locaux qui lui sont attribués et pendant toute la période d'occupation accordée.

L'organisateur est tenu de mettre un service d'ordre sur pied, qui réglera les problèmes de circulation et de parcage dus à la manifestation, notamment en tenant compte de la nécessité d'un libre accès permanent possible aux véhicules de secours.

L'organisateur respecte impérativement le nombre de personnes maximum indiqué au point 1.1. du règlement relatif à la location des salles communales de la commune de La Brillaz.

Des exigences supplémentaires peuvent être appliquées à des manifestations particulièrement salissantes, par exemple une protection du sol pourra être exigée.

Il est strictement interdit de fumer dans les lieux publics, soit également dans les salles qui font l'objet de ce règlement.

La salle peut être utilisée selon l'horaire de police. L'utilisateur doit respecter les dispositions du règlement de police et notamment les prescriptions relatives au maintien de l'ordre et de la tranquillité publics à partir de 22h00. Toute dérogation doit faire l'objet d'une demande de prolongation auprès de la Préfecture et être préalablement acceptée par le conseil communal.

Les nuisances sonores inhérentes aux activités ne devront pas excéder les niveaux prévus par les dispositions légales en vigueur.

A la fin de la manifestation, le service d'ordre veillera à ce que le public se disperse rapidement et avec le moins possible de nuisances sonores.

Remise et restitution des clés et des locaux

Les clés sont remises par le concierge au moment de la prise des locaux. Elles devront lui être restituées lors de l'état des lieux. La confirmation écrite de la commune fait foi.

La remise en ordre de la salle et des locaux utilisés doit être terminée au plus tard à la fin de l'horaire attribué. La commune se réserve le droit de facturer les frais inhérents au dépassement d'horaire.

Le matériel et mobilier sont nettoyés et rangés par l'organisateur avec attention et soin. La commune met à disposition le matériel de balayage et de récurage. L'organisateur fournit les produits et linges de vaisselle et les torchons pour essuyer.

Les locaux sont rendus propres, leurs sols secs et balayés. La cuisine et les sanitaires seront entièrement nettoyés. Le revêtement en acier inoxydable des appareils et plans de travail des cuisines doit être nettoyé avec des produits et chiffons spécialement adaptés, que l'organisateur doit prévoir.

L'utilisateur évacue ses déchets et veille à la propreté des alentours et des voies d'accès. Ces travaux sont exécutés avant la remise des locaux.

En cas de constat de nettoyage insuffisant nécessitant l'intervention du service de conciergerie, le service sera facturé. Le montant minimum de cette facture est de CHF 150.00. Dès la 3ème heure de travail, il sera facturé CHF 70.00 par heure supplémentaire.

Les dégâts en tous genres, ainsi que les objets manquants, seront annoncés immédiatement au concierge ou à son suppléant. Les réparations ou remplacements seront effectués par la commune à la charge de l'organisateur et feront l'objet d'une facture séparée. Le montant minimum de cette facture est de CHF 150.00.

Responsabilités

L'organisateur est responsable de l'application stricte des conditions d'utilisation. Il assurera la fermeture des locaux utilisés, des lieux communs, des robinets, de toutes les portes d'entrées ainsi que l'extinction de l'éclairage et de la sono, etc. Il ne quittera les locaux qu'après le départ de tous les membres ou élèves.

Le conseil communal décline toute responsabilité en cas de vols ou d'accidents.

Les organisateurs s'engagent à payer les frais résultants des dégâts ou vols constatés au moment de la reprise des locaux par le concierge. En cas de perte ou de dommage des clés, les frais inhérents au changement ou réparation du cylindre seront intégralement facturés à l'organisateur.

En aucun cas, la commune de La Brillaz ne pourra être tenue pour responsable de dommages indirects, fortuits ou consécutifs de quelque nature que ce soit survenant en rapport avec ses salles, leur utilisation ou l'utilisation du site internet www.labrillaz.ch

L'autorisation d'utiliser les salles peut être retirée en tout temps pour des raisons graves ou en cas d'inobservation du présent règlement.

Pour toute manifestation publique, l'organisateur est tenu de contracter une assurance RC pour les risques liés à l'exploitation prévue, notamment en raison des accidents pouvant survenir à des tiers causés par les installations, objets, matériels, etc., lui appartenant.

Par sa signature, l'organisateur confirme avoir pris note des conditions ci-dessus ainsi que du règlement relatif à la location des salles communales de la commune de La Brillaz.

Date

Signature.....