

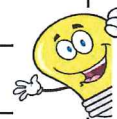
Demande d'utilisation des locaux communaux

Coordonnées du requérant/requérante :

SOCIETE	
NOM ET PRENOM de la personne responsable	
ADRESSE	
NPA, LOCALITE	
NO TELEPHONE	

Joindre une copie de la pièce d'identité de la personne responsable

Joindre une copie de la carte bancaire pour le remboursement de la caution avec le nom de la personne responsable et le no IBAN



Je sollicite l'autorisation de disposer des locaux communaux suivants:

- Salle de séance, bâtiment école Onnens
- Salle de séance, bâtiment administration Lentigny

Locaux de la salle polyvalente

- Grande salle
- sono
- micros (3 ex.)
- grand écran
- Scène
- Cuisine
- Salle Mora
- beamer
- Vestiaires et douches
- Matériel de sport / engins

Le montant est à verser par paiement électronique sur l'IBAN CH69 0900 0000 1700 4504 5 ou directement à l'administration communale durant les heures d'ouverture.

A remplir par l'administration:

Tarifs appliqués :

Total location	
Caution	
Total à payer	
Montant reçu :	Date : Visa :

Manifestation :

Date :	Horaire :
Motif de la réservation :	
Nombre de personnes attendues :	
Signatures :	
Pour la commune :	Le requérant :

Remise des clés (avant manifestation)	
No. clé	Signature du locataire :
Par :	Date et heure :
Etat des lieux <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
si oui feuille séparée	
Restitution des clés (après manifestation)	
Par :	Date et heure :
Remboursement/Caution	
<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Visa :	

Par sa signature, la personne responsable certifie avoir pris connaissance des conditions de location ci-annexées et du règlement d'utilisation des salles communales disponible sur le site www.labrillaz.ch et les accepte.

La demande d'utilisation signée par les deux parties fait office de contrat.



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.....

SALLES COMMUNALES

Tarifs de location

Locaux & Matériel	Durée	Utilisateurs résidents la commune	Paroisse, sociétés locales sans but lucratif	Utilisateurs résidents avec but lucratif	Utilisateurs non-résidents la commune
<u>Grande salle</u>					
Cuisine	1 jour	CHF 250.00	CHF 0.00	CHF 300.00	CHF 500.00
Scène		CHF 75.00	CHF 0.00	CHF 150.00	CHF 175.00
Grand écran avec table		CHF 50.00	CHF 0.00	CHF 50.00	CHF 75.00
Vestiaires		CHF 50.00	CHF 0.00	CHF 50.00	CHF 75.00
		CHF 150.00	CHF 0.00	CHF 150.00	CHF 300.00
<u>Grande salle + vestiaires+ douches + engins</u>					
	1h	CHF 30.00	CHF 0.00	CHF 50.00	CHF 60.00
	½ jour	CHF 120.00	CHF 0.00	CHF 200.00	CHF 240.00
	1jour	CHF 400.00	CHF 0.00	CHF 400.00	CHF 700.00
	1 week-end	CHF 450.00	CHF 0.00	CHF 600.00	CHF 900.00
<u>Salle Mora</u>					
Ecran, projecteur et sono	1 jour	CHF 75.00	CHF 0.00	CHF 100.00	CHF 150.00
		CHF 25.00	CHF 25.00	CHF 25.00	CHF 50.00
<u>Salles de réunion Lentigny & Onnens</u>					
	Par service (2h)	CHF 30.00	CHF 0.00	CHF 30.00	CHF 60.00
	½ jour (6h)	CHF 75.00	CHF 0.00	CHF 75.00	CHF 150.00
	jour	CHF 100.00	CHF 0.00	CHF 100.00	CHF 200.00
<u>Salles de réunion Lovens</u>					
	1h	CHF 15.00	CHF 0.00	CHF 25.00	CHF 30.00
	½ jour (6h)	CHF 40.00	CHF 0.00	CHF 60.00	CHF 90.00

- a. Ces tarifs s'entendent sans la mise en place du mobilier. En cas de mise en place et/ou rangement du mobilier par le service de conciergerie, ce service sera facturé. Le montant minimum de cette facture est de CHF 150.00. Il sera facturé CHF 70.00 par heure supplémentaire. Y compris pour les sociétés locales.
- b. Le tarif de location pour un jour ne permet pas la jouissance des lieux la veille ou le lendemain d'une manifestation, d'une fête ou de tout autre rencontre.
- c. Pour les sociétés locales, membres de L' USLB qui organisent des activités avec but lucratif, se référer à l'article 1.10.
- d. La maintenance de la pharmacie est assumée par le concierge ou par son suppléant. Elle est déposée dans le vestiaire du corps enseignant.

L'appareil de téléphone mis à disposition est uniquement réservé aux appels d'urgences.