

SALLE VILLAGEOISE

SALLE ARLEQUIN

REGLEMENT

sur l'utilisation et la location



RESERVATION

Demande d'utilisation

La demande d'utilisation de tout ou partie des locaux doit être adressée au secrétariat communal en précisant la nature de la manifestation, les locaux et le matériel désirés, le prix des places, le nombre de personnes attendues, etc.

Les demandes pour des activités sortant du cadre de la fête familiale seront présentées suffisamment tôt afin que la Municipalité puisse se déterminer en temps utile.

Responsabilité financière

La demande précisera l'identité de la ou des personnes responsables financièrement de l'organisation, avec lesquelles il convient de traiter certains détails et d'effectuer la reconnaissance des locaux.

Décision d'utilisation

La Municipalité statue sur les demandes d'utilisation et en fixe les conditions. La Municipalité peut déléguer sa décision.

Assurances financières

La Municipalité peut exiger le dépôt d'une garantie d'un montant qu'elle fixe de cas en cas. Ce montant est restitué après constat de l'état des lieux.

Mesures de sécurité

L'utilisateur doit s'informer préalablement des mesures de sécurité ainsi que des possibilités d'évacuation.

Le dépôt de tables, chaises, objets encombrants ou autres est strictement interdit devant les installations de défense contre l'incendie ou portes de secours. Toutes sorties doivent être toujours libres et accessibles.

L'utilisateur prend toutes mesures utiles afin de respecter l'ordonnance fédérale sur la protection contre les nuisances sonores et les rayons laser. Conformément au règlement cantonal, la Municipalité peut exiger un contrôle aux frais de l'utilisateur.

Tranquillité du voisinage

Afin de préserver la tranquillité du voisinage, toute manifestation prendra fin à 2 heures du matin, au plus tard. Les dérogations éventuelles sont à demander expressément à la Municipalité, sous peine d'amende d'ordre.

A partir de 22 heures, les fenêtres et portes doivent impérativement rester fermées. La sortie sur la terrasse est strictement interdite en soirée.

Le locataire prendra les mesures nécessaires afin de prévenir tout bruit excessif lors du départ des véhicules : fermetures de portières, discussions bruyantes sur le parking, etc.

Prise en charge des locaux

Les locaux sont reconnus avant toute utilisation par la ou les personnes responsables et un représentant de la commune. (voir contrat de location)

A partir de cette reconnaissance et jusqu'à leur reddition, les locaux loués et leur équipement sont placés sous la responsabilité de l'utilisateur

Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est seul responsable de l'état des locaux et du matériel dès la prise de possession et jusqu'à leur reddition. Les frais de remise en état de tous dégâts causés au bâtiment (intérieur et extérieur) aux locaux, au matériel et aux installations pendant ce laps de temps sont à la charge de l'utilisateur.

Installations de l'utilisateur

Sauf exception expressément accordée par la Municipalité, aucune installation spéciale ne peut être faite dans les locaux mis à disposition.

Aménagement de la salle (des salles)

L'aménagement de la salle, la mise en place, le déplacement du mobilier incombent à l'utilisateur. Le mobilier est manipulé avec le plus grand soin. Le matériel ne pourra être sorti sans autorisation de la Municipalité

Les dispositions du règlement de police de la commune de Mex (articles 28 à 32) demeurent réservées.

Mesures particulières

Il appartient à l'utilisateur de prendre toutes les mesures d'organisation dictées par les circonstances (assurance RC, contrôle des entrées, placement, police, service du feu, service de parcage, vestiaire, etc).

Sous-location

La sous-location est interdite.

Tarif de location

Le prix de location fait l'objet d'un tarif adopté par la Municipalité ; il peut être en tout temps révisé.

Remise en état de la salle

L'utilisateur doit procéder au nettoyage du matériel, du mobilier et des locaux conformément aux instructions données par le concierge. Les sols seront soigneusement balayés et toute salissure particulière éliminée.

En principe, la remise en état a lieu dès que la manifestation est terminée.

Si la remise en état (intérieur et extérieur) n'est pas satisfaisante et doit être effectuée par du personnel communal, les frais seront facturés à l'utilisateur selon tarif fixé par la Municipalité.

L'utilisateur est prié de signaler de suite à la Municipalité, ou au concierge, tout vice de fonctionnement dans l'équipement de la salle.

Evacuation des déchets

Les déchets (bouteilles vides, cartons, etc) seront évacués par les utilisateurs selon les instructions données par le concierge.

Règlement des factures

Le loyer et les éventuels frais de remise en état sont payés à la Bourse communale dans les dix jours dès réception de la facture.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 25 août 2003

Le Syndic



M. Buttin

La Secrétaire



R. Marendaz

Par sa signature, l'utilisateur soussigné confirme
avoir pris connaissance du présent règlement et
s'engage à l'appliquer en tous points

L'utilisateur :

Mex, le

Description :

rez-de chaussée : entrée - foyer
local matériel
2 vestiaires
caisse-buvette
dégagement
ascenseur
escaliers
salle de spectacle (167 m2)

rez-inférieur : entrée
local (chaufferie)
salle Arlequin (78 m2)
cuisine
local de nettoyages :
avec congélateur
vestiaire-douches hommes
vestiaire-douches femmes
WC hommes
WC dames
WC handicapés
local (gym)
ascenseur
escaliers

terrasse

vestiaire-artistes + WC



COMMUNE DE MEX



AUX UTILISATEURS DE LA SALLE VILLAGEOISE

**AFIN DE PRESERVER LA TRANQUILLITE A PROXIMITE DE
LA SALLE, NOUS VOUS REMERCIONS DE RESPECTER LES
REGLES SUIVANTES :**

**LES USAGERS DOIVENT QUITTER LES LOCAUX AU PLUS
TARD A **02 HEURES****

LES PORTES ET FENETRES SERONT **FERMEES
DES 22 HEURES**

**LORS DU DEPART ET DES PAUSES « CIGARETTES »,
ATTENTION AU BRUIT DE VOIX ET AUX
FERMETURES DES PORTIERES DE VOITURES**

LA MUNICIPALITE