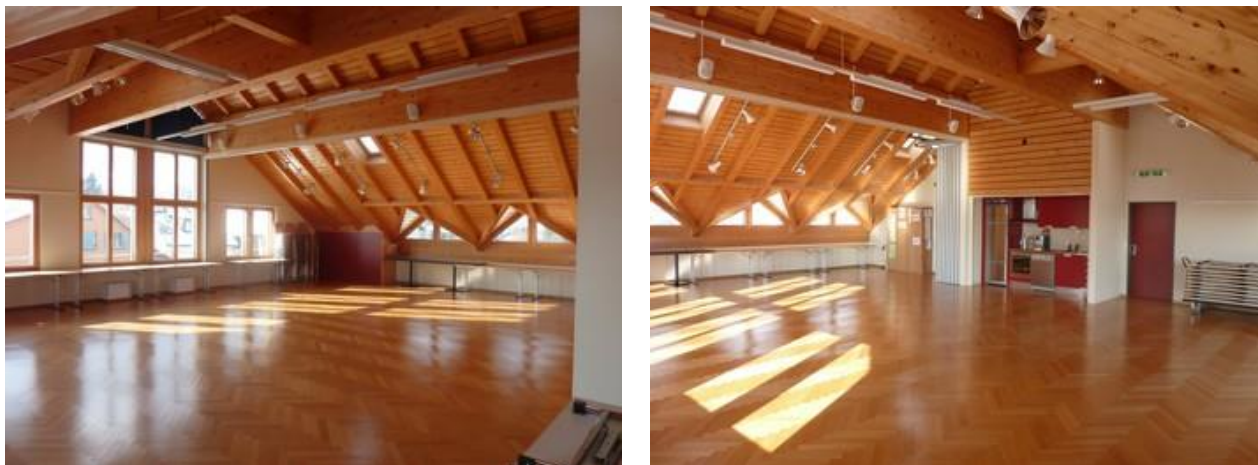


BÂTIMENT CHRISTINET



DISPOSITIONS PARTICULIERES

Dû au COVID19 les règlements peuvent changer
Salles Jura (max. 25 pers.) et Mont-Blanc (max.50 pers.)

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 pour autant qu'aucun met au fromage, ex : fondue, raclette, ne soit cuisiné de même que toute fondue nécessitant de l'huile (même coco), ex : bourguignonne, et appareils à rôtir de la viande, ex : charbonade.

La vaisselle mise à disposition ne comprend que des verres, des tasses et des sous-tasses. Pour le surplus, il vous faut apporter votre vaisselle. La machine à café est mise gracieusement à disposition (café en grains) de même que le lave-vaisselle qui devra être vidé avant de rendre la clé.

Sauf indication contraire du concierge ou de la personne responsable, les locaux seront restitués propres (balayage). 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 :

- ✓ 2 grandes tables dans la salle Mont-Blanc
- ✓ 5 grandes tables dans la salle Jura
- ✓ 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

TARIF HORAIRE DE LOCATION

Salle Jura (max. 25 personnes)

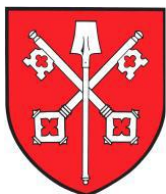
	<u>Vaulis/Sociétés</u>	<u>Autres/Extérieurs</u>
Tarif	CHF 5.-/h.	CHF 20.-/h.

Salle Mont-Blanc (max. 50 personnes)

	<u>Vaulis/Sociétés</u>	<u>Autres/Extérieurs</u>
Tarif	CHF 10.-/h.	CHF 20.-/h.

Salle complète (max. 75 personnes)

	<u>Vaulis/Sociétés</u>	<u>Autres/Extérieurs</u>
Tarif	CHF 15.-/h.	CHF 30.-/h.
Tarif forfaitaire journée	CHF 120.-	CHF 170.-



RÈGLEMENT MUNICIPAL D'UTILISATION DES SALLES PUBLIQUES

BÂTIMENTS COMMUNAUX

Conditions générales :

- 1) La Municipalité met à disposition des habitants de Le Vaud et des personnes venant de l'extérieur diverses salles dans les bâtiments communaux.
- 2) Les locaux seront disponibles d'entente entre partie.
- 3) La réservation se fait auprès du Greffe municipal (tél. 022/366.25.62) ou par mail (greffe@levaud).

En tous les cas, les locaux ne seront utilisés que sur réservation auprès du Greffe municipal, même s'ils sont utilisés gratuitement.

La mise à disposition des locaux est effectuée par le personnel communal qui en précise les conditions en détail.

Les tarifs de location sont mentionnés dans l'annexe jointe au présent règlement.

- 4) Les clés ou badges sont à prendre à l'administration durant les horaires d'ouverture de bureau, ou alors sur rendez-vous. Une remise des clés ou badges est possible à l'avance pour préparer la salle, à défaut d'autres activités.
Un dépôt de CHF 100.- sera exigé lors de la remise de la clé d'accès.
Un dépôt de CHF 50.- sera exigé lors de la remise du badge d'accès.
Les clés ou badges doivent être rendus au plus vite.
- 5) Les sociétés locales et habitants de Le Vaud bénéficient de la priorité en cas de demande simultanée pour une même date de réservation.
- 6) L'utilisation des locaux par une personne ou une entité ayant une activité régulière lucrative fait l'objet d'un tarif de location adapté.
La Municipalité peut appliquer un tarif réduit pour des activités proposées à des enfants en âge de scolarité obligatoire habitant la commune (cours de musique, etc.).
- 7) **La personne qui réserve un des locaux doit être présente durant l'utilisation et sera responsable des lieux, des nuisances ou dégâts qui pourraient découler de la location. Elle s'engage à restituer les locaux, les sanitaires et les abords propres (balayage).**
Le locataire a la responsabilité de vérifier et fermer l'ensemble des portes d'accès du local ou bâtiment qu'il a loué.

Les déchets doivent être évacués par le locataire. Ôter toutes décorations et scotch dans les locaux.

- 8) Le matériel utilisé sera rendu dans le même état que le locataire l'aura reçu. En cas de dommage, ce dernier voudra bien avertir le Greffe municipal. Tout dégât sera à la charge du locataire. Le mobilier sera rangé conformément aux indications reçues.

Si une remise en ordre s'avère nécessaire ou que des dégâts sont constatés, la Municipalité facturera les frais de remise en état, à raison du tarif horaire de CHF 60.-/heure.

La vaisselle cassée ou égarée sera facturée aux prix établis (voir page 10).
Pour mémoire, la vaisselle ne sort pas des locaux loués.

- 9) La musique ou les autres sources sonores seront utilisées de manière à ne pas importuner le voisinage.**
- 10) Dès 22h00, les utilisateurs éviteront les activités bruyantes à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux, spécialement sur le parking en fin de manifestation.**
- 11) La personne responsable s'engage à faire le nécessaire auprès des autres participants, convives ou invités pour le respect de ces règles élémentaires d'utilisation et de bon voisinage.
- 12) Les animaux ne sont pas admis dans les locaux (excepté à la buvette du stand de tir).
- 13) Les membres de la Municipalité ont libre accès, pour d'éventuels contrôles, aux spectacles et réunions soumis à autorisation.
- 14) Pour des cas exceptionnels, la Municipalité se réserve le droit de déroger aux dispositions ci-dessus.
- 15) Les sociétés locales bénéficient d'une réduction annuelle de CHF 150.- sur leur location. Dite société choisira la salle qui lui convient le mieux.