

## Règlement d'utilisation de la salle communale

### 1. Mise à disposition

- La salle est louée exclusivement aux habitants de Sévaz ou à des sociétés/associations liées à la Commune.
- En principe, la location est possible pour des fêtes de famille. Toute autre demande de location sera examinée par le Conseil communal.
- La location sera définitive qu'après l'approbation du Conseil communal et sa signature sur le formulaire de location.
- Le prix de la location est de CHF 100.-.
- En cas d'annulation moins de 7 jours avant la location, un montant de Fr. 20.- sera facturé.

### 2. Règles de discipline

- Les usagers observeront un comportement convenable et respecteront les locaux mis à leur disposition.
- Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.
- L'utilisation de punaises, clous et autres pour l'affichage ou pour les décorations est strictement interdite.
- Les usagers n'ont accès qu'aux locaux mis à leur disposition.
- L'occupation des locaux sera conforme à l'horaire indiqué sur le formulaire de location.
- L'utilisation de la salle sera conforme au but de la location mentionné sur le formulaire de location.
- Aucune lumière ne fonctionnera inutilement.
- Dès 22h00 les nuisances sonores n'importuneront pas les voisins.
- Les tables et les chaises ne doivent pas être utilisées à l'extérieur.
- L'ordre et la propreté de l'extérieur et de la place de jeu communale doivent être respectés.

### 3. Responsabilité

- Le responsable de la location devra être présent lors de l'utilisation de la salle.
- Le responsable de la location est responsable des dommages qui peuvent être causés au mobilier, au bâtiment et au matériel. Les dégâts éventuels seront annoncés spontanément au secrétariat communal.
- La commune décline toute responsabilité en cas de vol d'effets personnels ou d'accidents. Chaque locataire prendra toutes les mesures utiles afin d'éviter de pareils ennuis.

### 4. Tâches du responsable

Le responsable s'engage à :

- Ne pas remettre la clé à une tierce personne
- Fermer l'entrée principale, la salle à chaque fois qu'il quitte les lieux.
- Fermer les fenêtres et éteindre les lumières.
- Maintenir l'ordre et la discipline générale.
- Nettoyer et remettre en état les lieux.

## **5. Clés**

- La clé est à retirer auprès de la concierge selon entente (voir contact sur le formulaire de demande de location).

## **6. Linge de service**

- Le linge de service est à apporter par le locataire.

## **7. Evacuation des ordures**

- Le locataire a l'obligation d'évacuer les ordures de la manifestation.

## **8. Mise en état des lieux**

- Un inventaire et un état des lieux seront effectués par le locataire avant et après la location.
- La remise en état des lieux, sauf cas exceptionnel, sera effectuée dès la fin de la manifestation, en présence du responsable.
- Tous les locaux utilisés seront soigneusement nettoyés, y compris le hall d'entrée et les WC. Ils doivent obligatoirement être récurés.
- Les tables et chaises seront nettoyées et rangées.
- Les caisses de boissons et le matériel seront évacués dès la fin de la manifestation.
- La cuisine sera remise en parfait état de propreté, la vaisselle et le matériel lavé et rangé. Le filtre du lave-vaisselle doit être nettoyé.
- La vaisselle et le matériel cassé ou manquant seront inscrits sur l'inventaire et facturé au locataire.
- Les dégâts constatés au bâtiment et aux alentours seront facturés intégralement au locataire.

En cas de non-respect des règles de remise en état des lieux le Conseil communal se réserve le droit de facturer des frais supplémentaires.

## **9. Places de parc, circulation**

- Les véhicules devront être parkés sur la place goudronnée près de la place de jeu.
- Aucun véhicule ne devra se parker sur les places réservées devant le bâtiment communal.
- Aucun véhicule ne devra gêner l'accès des locataires à l'immeuble.
- La circulation devra se faire dans le respect des voisins.