



CONDITIONS RELATIVES A LA LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE

1. Généralités

La location de la salle est réservée aux habitants de la commune, ainsi qu'aux associations et sociétés communales.

Le Conseil administratif peut accorder à titre exceptionnel la location de la salle à des non ayant-droits et se réserve le droit de facturer la location.

Une pré-réservation peut être effectuée, mais la réservation ne sera confirmée que six mois avant la mise à disposition.

2. Périodes de location

D'une manière générale, les locaux communaux ne sont pas loués durant les vacances scolaires et les jours fériés. Toutefois, dans certains cas, le Conseil administratif peut accorder des dérogations exceptionnelles à ce principe.

3. Annulation de location

Les inscriptions déjà enregistrées et confirmées par courrier ne subissent pas de modification. En cas de force majeure (sinistre, travaux, opération électorale, par ex.), la commune se réserve expressément le droit d'annuler une location ; elle en avisera les personnes responsables dans les plus brefs délais, sans être tenue de verser une indemnité quelconque ou de trouver un local de remplacement.

4. Tarifs

- a) Les tarifs figurent sur le formulaire de demande de location.
- b) Pour toute demande de location, une caution peut être exigée.
- c) Le Conseil administratif se réserve le droit de facturer des frais de location pour des manifestations particulières.

5. Responsabilité

Les réparations des dégâts constatés seront facturées au locataire qui sera le débiteur vis-à-vis de la commune, quelle que soit la cause du dommage ou le responsable.

6. Sécurité

- a) Le service de défense contre l'incendie est assuré par les sapeurs-pompiers de Cognac si des conditions de la directive N° 4 du règlement d'application de la loi sur la prévention des sinistres, l'organisation et l'intervention des sapeurs-pompiers (F 4 05.01) sont remplies.
- b) Si leur présence est obligatoire, l'effectif est fixé par la commune à raison de deux sapeurs-pompiers minimum.
- c) En cas d'annulation de la location, moins d'une semaine avant la manifestation, une facturation équivalente à 1 heure de garde de 2 pompiers sera facturée. Lors d'une annulation à moins de 48 heures de la location, la totalité des heures annoncées sera facturée.

- d) En cas de sinistre, le locataire est responsable de l'évacuation des locaux et a l'obligation de se conformer aux règles de sécurité affichées à l'entrée de la salle communale.
- e) En tout temps, les points de sécurité peuvent faire l'objet d'un contrôle par les services compétents.
- f) La commune décline toute responsabilité quant aux vêtements ou objets laissés ou volés dans les locaux.

7. Prescriptions particulières

- a) Avant l'utilisation de la sono et de l'éclairage de la scène, le locataire doit prendre contact avec le service de l'entretien des bâtiments et avec l'électricien de la commune et se référer à leurs instructions. Toute installation électrique complémentaire à celles existantes doit être préalablement contrôlée et autorisée.
- b) La salle est munie d'un limiteur sonore max 81 décibels. Dans le cas de l'utilisation de la sono ou d'une sono personnelle, elle doit impérativement être raccordée à l'installation prévue à cet effet. Un contrôle sera effectué par l'administration communale.
- c) L'accès aux locaux est rigoureusement interdit aux chiens et autres animaux (exception faite pour les chiens d'assistance).
- d) Le locataire prendra contact avec le service de l'entretien des bâtiments, au minimum une semaine avant la location, afin que toutes les dispositions soient prises.
- e) Les feux ouverts (par ex. : bougies) sont interdits. Seules sont autorisées les bougies LED ou à piles.
- f) Aucune installation productrice de chaleur et dégageant des fumées ne peut être utilisée. En cas de non-respect de cette règle, tous les frais d'intervention sécuritaire seront à charge du locataire.
- g) Le locataire s'engage à respecter le règlement d'utilisation affiché dans les locaux.

8. Tri des déchets et rangement

- a) Le tri des déchets est obligatoire. Des conteneurs destinés à ce tri sont mis à disposition des locataires. Les directives de tri seront dispensées par un collaborateur du service de l'entretien des bâtiments.
- b) Un responsable du tri des déchets doit être désigné.
- c) Le matériel (tables et chaises) doit être rangé, les locaux rendus propres et le tri des déchets effectué. Les sacs OM (ordures ménagères) devront être fermés et déposés à l'office.
- d) Si le matériel n'est pas rangé, les locaux ne sont pas rendus propres et/ou le tri des déchets n'est pas effectué, des frais, dès CHF 200.- seront facturés.

9. Stationnement

Le stationnement au chemin sans nom et sur le parking de la Mairie est interdit durant les heures d'ouverture de l'administration (de 8h.30 à 12h.00 et de 13h.30 à 17h.00).

10. Manifestation soumise à autorisation

Les autorisations pour l'exploitation des événements de divertissements publics et les buvettes qui y sont exploitées durant ceux-ci sont soumis à la loi sur la restauration, le débit de boissons,

l'hébergement et le divertissement (LRDBHD art. 43). Pour l'obtention de ces autorisations, nous invitons l'organisateur à remplir les formulaires <https://ge.ch/e-demarches/manifestation-en-ligne>

Responsable du tri des déchets et de l'entretien du site :

Nom : Prénom :

Adresse :



Le-la soussigné-e déclare avoir pris connaissance des présentes conditions et des directives du tri des déchets lors des manifestations et en accepte les termes.

Le locataire :

Nom : Prénom :

Date : Signature :

Cette demande de location n'est pas une autorisation d'occupation. La réservation sera définitive après réception du courrier de confirmation et, le cas échéant, la délivrance de l'autorisation, selon la LRDBHD.