



**Salle JURA**  
**Bâtiment multifonctionnel**  
**Chemin du Pontet 10**  
**1433 Suchy**

**Règlement de location et d'utilisation**

**Descriptif des lieux**

<b>Hall d'entrée</b>	Vestiaires.
<b>Salle de spectacles</b>	Accessible aux handicapés par un ascenseur. Equipée d'une boucle magnétique pour les malentendants.  Buvette, vestiaires et scène, service de régie sur demande.
<b>Capacité d'accueil maximum</b>	Rangées de tables avec chaises 300 places Rangées de chaises 394 places Tables rondes ø 150 8 pers. sans buffet 224 places Tables rondes ø 150 8 pers. avec buffet 192 places Tables sans siège 606 places Disco-concert avec 72 m <sup>2</sup> de surface utile 900 places
<b>Cuisine</b>	Cuisine traiteur complètement agencée.
<b>Sanitaires</b>	WC hommes et femmes séparés, équipements pour handicapés.

## Conditions de location

Le bâtiment multifonctionnel est **non-fumeur**.

Tous jeux de balles sont interdits dans l'ensemble du bâtiment.

Les conditions de location et d'exploitation de la Grande salle et de ses annexes sont déterminées par le présent règlement.

Pour toute location de la salle avec prestation de restauration, il est nécessaire de passer par un traiteur agréé par la commune.

La décoration des locaux, l'emploi d'éclairages spéciaux ou autres modifications se feront selon entente avec la personne responsable de la location.

Des équipements multimédias destinés à la sonorisation vocale, projection vidéo, accès Internet sans fil sont à disposition, voir tarifs de location.

<b>Tarifs</b>	Le tarif est établi sur la base du tableau des tarifs de location des salles communales.
<b>Demande de location</b>	<p>La demande de location de tout ou une partie des locaux est à adresser sur formulaire ad hoc le plus rapidement possible mais au plus tard trente jours à l'avance au Greffe municipal, Chemin du Collège 2, 1433 Suchy.</p> <p>L'identité et l'adresse de l'organisateur doivent être complètes. Dans certains cas, une photocopie d'une pièce d'identité de l'organisateur ou de son répondant peut être exigée.</p>
<b>Manifestations particulières</b>	Pour certains types de manifestations, l'utilisateur est chargé de remplir le formulaire "Demande d'autorisation de manifestation (POCAMA <sup>1</sup> )". Une fois cette dernière remplie, le locataire doit prendre contact avec le Greffe municipal afin de régler tous les détails.
<b>Préreservation</b>	<p>Pour toutes les manifestations, qui ont lieu dans la grande salle, une finance de pré réservation de Fr. 300.- est exigible de suite mais au plus tard dans les trente jours avant la manifestation. Cette finance est considérée comme acompte sur la finance de location fixée lors de la réservation définitive.</p> <p>Les sociétés ou associations locales sont dispensées de la finance de pré réservation.</p>
<b>Annulation</b>	En cas d'annulation dans l'intervalle, la finance de pré réservation n'est pas remboursée et ne peut pas être reportée sur une autre location.
<b>Sécurité et nuisances sonores</b>	Lors de manifestations susceptibles d'attirer un nombreux public, il peut être imposé à l'organisateur de prendre des mesures de sécurité spéciales (contrôles aux entrées - surveillances intérieures et extérieures - etc.).

Une séance de coordination doit être organisée avec les Municipaux concernés.

**Seule l'entreprise de sécurité désignée par la commune peut être engagée.**

Toute amplification sonore extérieure fait l'objet d'une demande d'autorisation à la Municipalité.

Dès 22h00 les fenêtres et portes seront fermées, afin que les bruits de la fête ne puissent importuner le voisinage et les clients du restaurant.

Lors de certaines soirées musicales, des contrôles du niveau d'intensité sonore des installations d'amplification du son peuvent être effectués, par le Corps de police. En cas d'infraction, les frais seront facturés à l'organisateur.

**L'utilisation pyrotechnique de fumigènes, feux d'artifice, torches est interdite dans le complexe.** Les fumées vaporisées à base d'eau sont autorisées.

Le locataire prendra toutes les mesures nécessaires pour éviter les incendies. Lors de l'occupation des salles; les extincteurs et la signalisation de sécurité resteront visibles et accessibles, quelle que soit la décoration.

A la fin de la manifestation, le locataire s'assure que toutes les issues et portes sont verrouillées et que les lumières sont éteintes.

#### **Issues de secours**

Le dépôt de tables, chaises ou objets encombrants est interdit devant les extincteurs et postes d'eau.

Les voies de fuite et sorties de secours doivent toujours être libres et utilisables en tout temps.

Le stockage doit être effectué dans les locaux affectés à cet usage.

L'ordre dans le bâtiment doit être respecté.

#### **Formalités diverses**

Lorsqu'un organisateur prévoit de vendre des boissons alcoolisées, des billets de loterie ou de tombola, de percevoir une taxe d'entrée à la manifestation, etc. les formalités usuelles doivent être engagées dès que possible avec le Greffe Municipal.

#### **Assurances**

Une assurance Responsabilité civile type « RC Manifestation » est obligatoire; elle doit être conclue auprès d'une compagnie assurant les risques de l'exploitation. Une copie de la police d'assurance doit être jointe à la demande de location.

#### **Réservation définitive**

La réservation devient définitive dès que la mise au point de l'organisation est arrêtée avec l'utilisateur, et que la finance de location est payée dans son intégralité.

Dès acquittement de la location le Greffe Municipal délivre la confirmation définitive et l'autorisation de la manifestation.

Elle intervient au plus tard dix jours avant la date de la manifestation.

<b>Cautions</b>	<p>La caution de Fr. 200. – cash est à régler au moment de la prise des clés auprès du responsable de la salle.</p> <p>Dans certains cas, la Municipalité se réserve le droit de fixer un montant de caution plus important.</p> <p>Le montant de la caution est remboursé lors de la restitution des clés à l'état des lieux.</p>
<b>Autres taxes</b>	<p>Les divers taxes et émoluments (impôts sur les divertissements, SUISA, tombolas, loterie, permis temporaires, patentes, impôts à la source pour les intervenants établis à l'étranger, etc.) ne sont pas compris dans le tarif de location.</p>
<b>Nombre de participants</b>	<p>Le locataire s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil prévue par la disposition de la salle et déterminée lors de la demande de location.</p>
<b>Sous-location</b>	<p>Toute sous-location est interdite.</p>
<b>Conditions spéciales</b>	<p>Des conditions spéciales sont consenties en cas de location de longue durée.</p>
<b>Présence du locataire</b>	<p>Le locataire ou l'organisateur responsable de la location nommément désigné est tenu d'être présent pendant toute la période de location.</p>

## Conditions d'utilisation

<b>Etat des lieux</b>	<p>L'état des locaux et l'inventaire du matériel sont acceptés avant chaque utilisation par la ou les personnes responsables et la personne représentant la commune (concierge ou collaborateur un représentant de la commune). A partir de cette reconnaissance, la responsabilité des locaux loués incombe à l'utilisateur.</p> <p>Un état des lieux final est exigé à la restitution des clés.</p>
<b>Remise des clés</b>	<p>La semaine : la veille de la réservation entre 17h00 et 18h00<sup>2</sup></p> <p>Le week-end : le vendredi entre 16h00 et 18h00<sup>2</sup></p>
<b>Restitution des clés</b>	<p>La semaine : le jour même entre 16h00 et 18h00<sup>2</sup></p> <p>le lendemain entre 07h00 et 08h00<sup>2</sup></p> <p>Le week-end : le lundi entre 07h00 et 08h00<sup>2</sup></p>
<b>Reddition des locaux</b>	<p>Les usagers peuvent être tenus de rendre les locaux, au plus tard à 07h00, selon l'occupation de la salle, y compris les sanitaires, propres et rangés et de s'assurer du ramassage des déchets aux alentours.</p> <p>Toute intervention du personnel de la salle provoquée par la non-remise en état des lieux est facturée Fr. 80.-/heure.</p>

- Mobilier et matériel** Le mobilier, les installations, les ustensiles de cuisine et tout autre matériel mobile ne doivent pas sortir du bâtiment. Ils ne sont ni prêtés, ni loués à des tiers.
- Le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel avec soin et ménage depuis la prise en possession et jusqu'à la reddition.
- Déchets** Les déchets, verre perdu et PET sont triés et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet à l'emplacement réservé à la déchetterie. Les cartons pliés seront déposés dans le container prévu dans la Grande Salle. **Toutes les ordures ménagères doivent être mises dans les sacs taxés officiels de la commune de Suchy et déposés dans la remorque de la déchetterie. Ces sacs ne sont pas mis à disposition par la commune.**
- Toute intervention du personnel communal due à l'inobservation des dispositions ci-dessus sera facturée Fr. 80.-/heure.
- Dégâts** Tout dégât causé à l'immeuble, aux locaux, aux installations et au matériel, à l'exception de l'usure normale, est à la charge de l'utilisateur dès la prise de possession des locaux et jusqu'à la reddition.
- Le locataire est tenu de signaler spontanément les dégâts constatés.
- Vestiaires** La Municipalité décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte des objets déposés.
- Installations spéciales** L'utilisation de broches et de grills à charbons ou à gaz est strictement interdite à l'intérieur du bâtiment, aux abords immédiats de la salle ainsi que sur les terrains engazonnés. Un emplacement spécifique est prévu à cet effet. Aucune agrafe, punaise ou clou ne seront apposés aux tables et parois. Une Protection du sol est exigée en cas d'installation spéciale (bar, structures diverses, etc.)

### DIVERS

- Parcage** Le parcage des véhicules s'effectue sur le parking prévu à cet effet et aux conditions de celui-ci. En cas de grande affluence, il importera d'organiser un stationnement spécial en accord avec la commune.
- Accès en dalles de jardin 50x50** Il est strictement interdit de passer avec des véhicules sur les dalles de jardin 50x50 situées sous le couvert et pour accéder à l'issue de secours de la grande salle.

- Engagement du locataire** Le locataire connaît les clauses du présent règlement et déclare en avoir pris connaissance en apposant sa signature au bas de la demande de location.
- Il s'engage à effectuer toute autre formalité préalable nécessaire au déroulement de la manifestation.
- En cas de non-respect des directives de location, la Municipalité se réserve le droit de ne pas relouer la salle.
- For** Pour tous les conflits qui pourraient naître de l'interprétation et de l'application du présent règlement, les parties font élection de domicile et de for à Suchy.
- Dispositions finales** La Municipalité se réserve le droit de suspendre ou annuler la location de la salle.

Le présent règlement et son tarif ont été approuvés par la Municipalité dans sa séance du 04 juillet 2016.

Ils entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017 et annulent et remplacent les précédentes dispositions en la matière.

**Au nom de la Municipalité**

Le syndic :

La secrétaire :

Cédric Pittet

Renée Collet

<sup>1</sup> <http://www.vd.ch/prestations-en-ligne/manifestations/>

<sup>2</sup> Ou selon entente avec le représentant communal. Selon les disponibilités de la salle et du représentant communal, jusqu'à 12 heures avant le ou les jour(s) de location et 12 heures après le(s) jour(s) de location sont offertes pour la préparation et le rangement de la salle.