



Règlement d'utilisation grande salle d'Arnex-sur-Orbe

1. Généralités

La commune d'Arnex-sur-Orbe est propriétaire de la salle polyvalente et des locaux de service annexes. Le bâtiment et son entier est sous la responsabilité de la Municipalité. La Municipalité autorise l'organisation de la manifestation demandée. Toutefois, elle se réserve le droit de ne pas y donner suite.

Pour des raisons de sécurité, la capacité maximale autorisée est la suivante :

Salle polyvalente :	320 places assises
Foyer/entrée	30 places assises pour repas (uniquement anniversaire mercredi apm)

2. Responsabilité

L'organisateur est responsable de l'application stricte du présent règlement. La salle et l'ensemble du matériel sont placés sous son entière responsabilité, de même que le maintien de l'ordre dans la salle et ses abords. La responsabilité de l'organisateur s'étend également sur les tiers engagés tels que traiteurs, musiciens, etc. . Il engage sa responsabilité financière pour tout dommage.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident survenant à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux loués.

3. Réservation

La demande de pré-réservation, qui peut être faite par téléphone ou par courriel, doit être confirmée à l'aide du formulaire de la location dans les **10 jours ouvrables** suivant la requête, autrement elle ne sera pas considérée. La réservation sera effective dès que le locataire se sera acquitté de la caution (voir point 7.)

4. Autorisations relatives aux manifestations

La Municipalité se réserve le droit de demander à l'organisateur de compléter deux mois avant la manifestation soit le formulaire POCAMA ou uniquement le formulaire pour la vente de boissons alcoolisées depuis les liens ci-dessous:

Formulaire POCAMA

<https://www.vd.ch/prestation-detail/prestation/demander-une-autorisation-pour-une-manifestation/#0>

Formulaire pour la vente de boissons alcoolisées

<https://www.arnex-sur-orbe.ch/documents-d-identite-fr1038.html>

Le formulaire pour toute organisation de loto où de tombola doit être demandé deux mois avant la manifestation au bureau communal.

5. Tarifs de location

Les tarifs & formulaire de location sont disponibles sur demande auprès du bureau communal et sur le site internet : <https://www.arnex-sur-orbe.ch/grande-salle>

6. Paiement

Pour les personnes **non-domiciliées** dans la commune, le paiement de la location se fera au plus tard 30 jours avant la location.

Les personnes domiciliées dans la commune recevront, quant à elles, la facture après la location avec un délai de 30 jours.

7. Caution

Une caution de 200 frs est exigée lors de toute réservation excepté pour les sociétés du village, elle sera restituée par la bourse communale après l'état des lieux.

8. Remise des clés et des locaux

Les clés seront remises selon rendez-vous pris avec l'employé communal (contact sur contrat de location)
Un dépôt cash de 60 frs est perçu à la remise des clés; cette somme sera rendue à leurs retours. Un état des lieux est fait avant et après la location en présence de l'employé communal, selon rendez-vous pris.

9. Utilisation de la salle et mobilier

- a) Il est interdit de planter des clous dans les murs, sols et plafonds ainsi que de fixer du papier sur les tables au moyen d'agrafes et de punaises
 - b) Le matériel de sport, tels que les engins, tapis, ballons etc. ne sont pas compris dans la location pour un usage extra-sportif. L'accès aux locaux de matériel de sport est strictement interdit au public.
 - c) Le mobilier est prévu uniquement pour usage intérieur et ne peut en aucun cas sortir de la salle
 - d) Lors de l'utilisation de la scène et de la sonorisation, seules les personnes ayant été instruites à l'utilisation des appareils fixes communaux peuvent les utiliser
 - e) **Il est interdit de se parquer ou décharger du matériel en passant par la cour du collège du lundi au vendredi de 8h à 17h**
 - f) Les chiens et autres animaux sont interdits dans les locaux.
Avant la restitution des locaux, l'organisateur vérifiera que:
 - g) les sols sont balayés
 - h) en cas d'usage de la cuisine, le four, l'ensemble des équipements utilisés et plans de travail sont lavés et essuyés, le sol balayé et lavé
 - i) la vaisselle lavée, séchée et rangée selon instructions
 - k) les chaises et tables nettoyées, puis rangées sur les chariots ad hoc, selon mode d'emploi affiché
 - l) Le scotch sur les meubles et **fenêtres** sont enlevés.
 - m) les alentours de la salle polyvalente, **la zone des fumeurs à l'extérieur** et de la place de jeux sont en ordre
 - n) les sacs poubelles fermés seront déposés dans le container déposé sur le côté parking du bâtiment
- Tout dommage sera signalé au concierge.

Tout dégât constaté ou lieu non remis en ordre nécessitant l'intervention du concierge sera facturé.

10. Stationnement des véhicules, nuisances sonores

L'organisateur aura soin d'organiser le stationnement des véhicules et veillera à ne pas gêner la circulation et les accès aux propriétés privées. Le stationnement le long des routes cantonales est interdit.

Par égard pour le voisinage, la musique est interdite à l'extérieur de la salle dès 22h00, les portes et fenêtres seront fermées. La tranquillité doit être observée à l'extérieur de la salle, plus particulièrement lors de manifestation nocturnes. Les usagers feront en sorte de ne pas troubler le sommeil des habitants au moment de quitter les lieux. Toute manifestation dépassant 2h du matin pouvant aller jusqu'à 4h du matin doit faire l'objet, au préalable, d'une autorisation délivrée par la Municipalité.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 21 novembre 2022

Au nom de la Municipalité :

Le Syndic :

André Roch



La Secrétaire :

Danièle Michon-Gremion

Par sa signature sur la demande de location, l'organisateur a pris connaissance du présent règlement et veillera à son application.