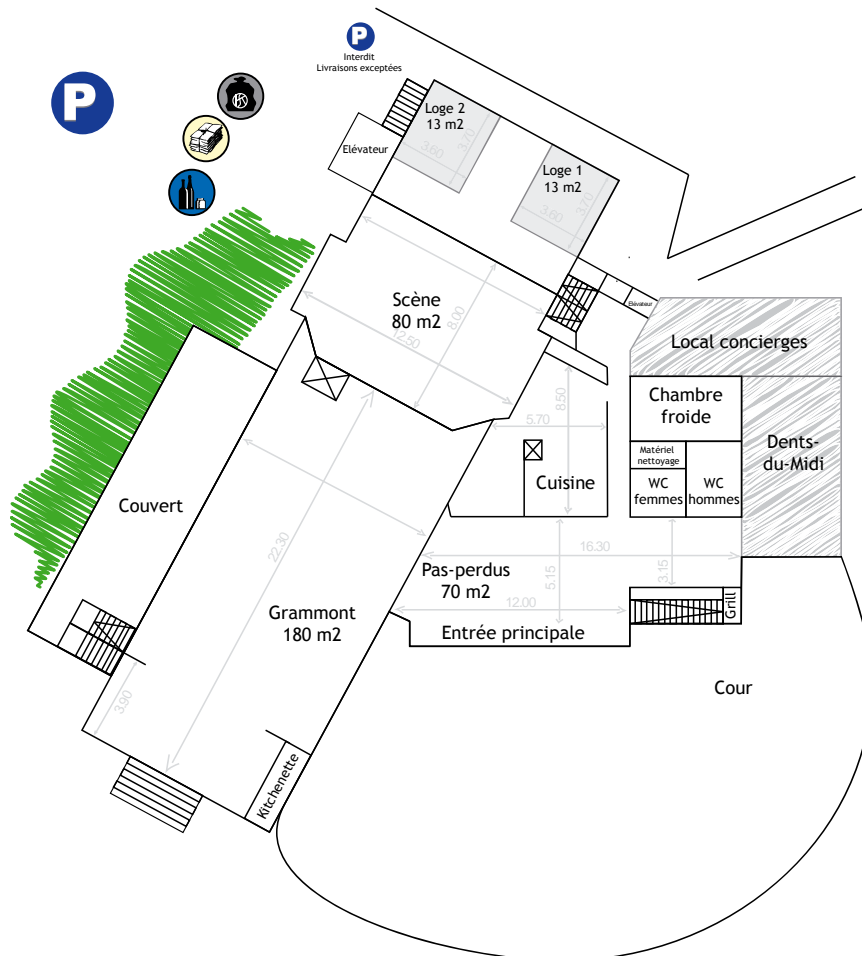
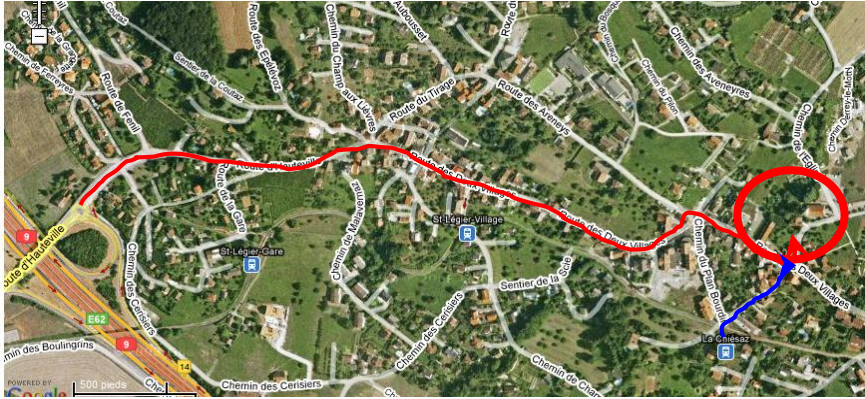




DOCUMENTS RELATIFS A LA LOCATION DE LA GRANDE SALLE  
**SALLE LE GRAMMONT**  
A L'ATTENTION DES LOCATAIRES TIERS



## PLAN D'ACCES



## CAPACITE

La salle peut accueillir 300 personnes au maximum (disposition en rang, chaises uniquement) et 240 couverts avec tables.

## TARIFS DE LOCATION

<b>Location de la salle (sans cuisine)</b>	<b>CHF 800.00</b>
⇒ Cuisine principale sans vaisselle	CHF 200.00
⇒ Cuisine principale avec vaisselle	CHF 500.00
⇒ Verres uniquement	CHF 100.00
Tarif spécial pour collation après un enterrement avec mise en place par le service bâtiments	CHF 500.00
<b>Prestations complémentaires sur demande</b>	
⇒ Mise à disposition d'une armoire frigorifique (hors cuisine)	CHF 50.00
⇒ Machine à café à capsules compatible Nespresso (sans café, ni sucre, ni crèmes, ni tasses)	4 à disposition sur demande
⇒ Régisseur (par heure, selon rapport de travail établi par le régisseur et signé par le locataire, le jour de l'évènement)	CHF 50.00
⇒ Beamer (écran de projection compris, avec frais de régisseur, forfait une heure)	CHF 200.00
⇒ Mini table sono portable avec utilisation de la scène	CHF 100.00

## ASSURANCE

Une assurance responsabilité civile est obligatoire pour locaux et matériel accompagné d'une décharge signée de l'utilisateur. Une copie de la police d'assurance doit être transmise par le locataire avec la demande de réservation signée. Par sa signature, le locataire s'engage à restituer les locaux, la cuisine, rangés, avec le matériel complet et propre.

## CAUTION

Une caution de CHF 200.- (pour tout locataire ou utilisateur) est exigée à chaque location ponctuelle de la Grande Salle. Cette caution est versée au responsable de la grande salle, en échange de la remise de la clé ou des clés, lors d'une rencontre (état des lieux) fixée au plus tard 3 jours avant la location, d'entente avec le concierge responsable (☎ 079-604 58 53). Le montant de la caution est remboursé intégralement pour autant que la (les) clé(s) soit (soient) restituée(s), que les locaux ainsi que le mobilier et le matériel loué ont été rendus, entièrement propres et non abîmés et complets. Ce contrôle est effectué en présence du responsable du service des bâtiments et du locataire ou de son représentant, entre 07h00 et 09h00 au plus tard, le premier jour ouvrable suivant la location.

## ANNULATION

Un délai de **deux mois** avant la date de la manifestation doit être respecté en cas d'annulation. Dans le cas contraire, le montant fixé par la réservation sera perçu et non remboursé.

## REGISSEUR

Le régisseur (☎ 079 413 32 13) doit être contacté au minimum un mois avant la manifestation pour toute demande de prestations complémentaires, soit location du beamer, de l'écran de projection, de micros, de la mini table sono ou/ et location.

## REGLEMENT POUR L'UTILISATION

1. La pré-réservation du local se fait au secrétariat municipal (☎ 021 943 01 20).
2. Le locataire renvoie le formulaire « demande de réservation de locaux » dûment complété et signé, dans un délai de **dix jours ouvrables** dès réception. Passé ce délai, la pré-réservation est annulée.
3. Toute location est confirmée par écrit au moyen du formulaire « confirmation de réservation de locaux ». Des conditions spéciales peuvent être fixées par l'association Sécurité Riviera.
4. Les locaux sont non-fumeurs.
5. La finance de location comprend la mise à disposition de la salle et du mobilier. La location d'appareils supplémentaires (beamer, écran de projection, mini table sono.) la scène avec 1 loge est facturée en sus. L'utilisation de la cuisine, du matériel de cuisine et la vaisselle sont considérés comme prestations complémentaires.

**La finance de location ne comprend pas les prestations suivantes :** les nettoyages supplémentaires éventuels. Pour le cas où, les locaux, le mobilier, le matériel (tables, matériel de cuisine, vaisselle, notamment, etc...) prêtés ne seraient pas restitués dans le même état que remis le jour de l'état des lieux avec les conditions acceptées par le locataire ou son représentant. La caution (de CHF 200.-) peut être utilisée comme avance sur les frais, de nettoyage, de remplacement de matériel détérioré et/ou manquant.

Les prestations du régisseur (et sa présence) sont également en surfacturation.

6. Le locataire aura transmis la check-list du matériel désiré (même si aucun besoin) et contacte dans tous les cas le responsable des locaux au 079 604 58 53 afin de recevoir (ainsi que le cuisinier et ou le traiteur désigné) toutes les instructions techniques nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement des locaux et au plus tard 10 jours avant la manifestation.

Le régisseur responsable est atteignable au ☎ 079 413 32 13. Il doit être contacté au minimum 30 jours avant la manifestation pour toute demande au sujet des détails techniques et scéniques.

Cela est également valable pour les sociétés locales.

Si ces directives ne sont pas respectées, le service des bâtiments et le régisseur pourraient s'octroyer le droit de ne sortir aucun matériel.

7. Les salles peuvent être occupées de 08h00 à 02h00 la nuit suivante. Si une manifestation exige la mise à disposition de la salle la veille déjà, voire l'avant-veille, cela n'est possible que moyennant entente avec le concierge et pour autant que cela ne nuise pas à d'autres activités programmées.

La location n'est pas possible deux jours consécutifs pour deux locataires différents, du vendredi au lundi.

8. Les visites se font du lundi au vendredi (07h00-12h00 / 13h00-16h30) et selon la disponibilité des salles.
9. Le jour de la prise en possession des locaux ainsi que l'éventuel matériel loué, ils doivent être contrôlés par le locataire ou son représentant, le jour de la remise de(s) la (les) clé (s) et en échange d'une caution de CHF 200.-.

Le jour de la restitution des locaux, soit le premier jour ouvrable suivant la location, la caution est rendue intégralement, après le contrôle du responsable des locaux, pour autant que la (les) clé(s) et les locaux ainsi que le matériel loué a été rendu, entièrement propre, non abîmé et ou inutilisable.

10. La (les) clé(s) est (sont) à retirer et à restituer selon les indications mentionnées sur la confirmation.
11. Le responsable des locaux, signale à l'administration, les éventuels déprédations ou manquements, le(s)quel(s) fera(ont) alors l'objet d'une facturation au locataire. La caution de CHF 200.- peut être également utilisée pour une avance de frais.
12. Les frais de perte de clé (s) seront facturés à CHF 150.- chacune au locataire.
13. Il est strictement interdit de sortir le mobilier des salles.
14. Il est également interdit de planter des clous dans les murs ou les plafonds et de fixer du papier sur les tables au moyen d'agrafes ou de punaises (seul le ruban adhésif de carrossier est autorisé).

15. La pratique d'activités sportives ou analogues, l'introduction de véhicule à moteur en tout genre, de conduite non conforme aux bonnes mœurs dans les différents locaux de la grande salle sont strictement interdites.
16. Il appartient au locataire de mettre en place le mobilier, de le nettoyer selon les instructions reçues, puis de le ranger à l'endroit et la forme préalablement indiqués par le responsable (**chaises empilées par 12 et les tables non pliées** (contrôle visuel après location).  
Les locaux et tout le matériel doivent être nettoyés par le locataire et selon les directives reçues. (voir point 9 ci-dessus)
  - Remise en ordre si mal effectué CHF 60.-/heure par personne  
(minimum 1 heure à deux personnes, soit CHF 120.-)
  - Casse de matériel sur facture
17. Le but de la réservation de la salle doit être indiqué sur la demande. La municipalité se réserve le droit de refuser toute location ou mise à disposition de matériel.
18. Seules les personnes majeures sont autorisées à louer la grande salle. Pour le cas où une manifestation serait organisée à l'intention de jeunes âgés de moins de dix-huit ans, la présence de trois adultes responsables au minimum, dont le locataire, est obligatoire durant toute la manifestation. Ceux-ci se portent garants du bon déroulement de la manifestation.
19. Les emplacements mis à disposition sont placés sous l'entière responsabilité du locataire. La présence de ce dernier est exigée durant toute la manifestation.
20. Sauf autorisation spéciale de la municipalité, toute activité bruyante est interdite à l'extérieur. En tout état de cause, toutes mesures utiles doivent être prises pour préserver l'ordre, la tranquillité, la sécurité et le repos publics. **Dès 22h00, les portes et fenêtres doivent être fermées** (se référer au règlement général de police de l'Association de communes Sécurité Riviera, article 27), et de respecter les normes sonores en vigueur.
21. Les installations de cuisine (fourneaux, fours, etc.) seront **uniquement mises à disposition d'un cuisinier professionnel ou d'un traiteur**.
22. La check-list du matériel souhaité devra être retournée complétée, dans tous les cas, au plus tard **10 jours** avant la manifestation.
23. Seul le machiniste nommé par la municipalité est habilité à l'usage de la régie (son et lumière). Si la présence d'un spécialiste en acoustique s'avère nécessaire, il appartient à l'organisateur de mandater, à ses frais, une personne compétente. Celle-ci devra dans tous les cas collaborer avec le machiniste et suivre ses directives.
24. Il est strictement interdit de stationner dans la cour, devant l'entrée du bâtiment.
25. La municipalité peut imposer la présence d'un ou plusieurs sapeurs-pompiers lors de toute manifestation, cela aux frais des utilisateurs.
26. Toute disposition non prévue dans ce règlement ou toute demande de dérogation fera l'objet d'une décision spéciale de la municipalité.

## CONSIGNES DE PREVENTION EN CAS D'INCENDIE

Dans le cadre de la manifestation, il convient en priorité d'assurer la sécurité des personnes et de permettre l'accessibilité des lieux environnant aux forces d'intervention. Le stationnement des véhicules est strictement interdit dans la cour de la grande salle et dès lors limité aux strictes places prévues à cet effet.

Les risques d'incendie et leurs conséquences peuvent être réduits au minimum moyennant les précautions élémentaires suivantes :

- ⇒ Eteignez les lumières, les machines à café, les appareils sonores, etc. à l'issue de la manifestation
- ⇒ Laissez les voies de fuites et les sorties de secours libres et utilisables en tout temps
- ⇒ Repérez l'emplacement des sorties de secours
- ⇒ Repérez l'emplacement des extincteurs et des postes incendies. Prenez connaissance de leur mode d'emploi

**Le nombre de participants ne peut excéder 300.**

L'utilisation d'engins pyrotechniques et autres fumigènes est strictement interdite dans tout le périmètre de la Grande salle.

## EVACUATION DES DECHETS

Après la manifestation, les déchets doivent être évacués comme suit :



Afin d'évacuer vos déchets incinérables sur le territoire communal, il est obligatoire de vous munir de sacs officiels, disponibles dans les commerces du village ainsi qu'à l'administration communale.



Le verre et le papier doivent être déposés dans les conteneurs situés sur le parking nord-ouest de la grande salle ainsi que sur le parking de l'Eglise (voir plan en page 1).

Le PET doit être éliminé dans les commerces ou, laissé sur place si il y a des poubelles en carton spécial à PET, ou encore directement au centre de tri des déchets.

Pour le surplus, le secrétariat municipal se tient bien entendu à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire que vous pourriez désirer.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le syndic

A. Bovay



Le secrétaire

J. Steiner