



COMMUNE DE  
**St-Légier-La Chiésaz**

DOCUMENTS RELATIFS A LA LOCATION DE LA GRANDE SALLE  
**LES MOSSETTES**  
A L'ATTENTION DES LOCATAIRES TIERS



## CAPACITE

La salle peut accueillir 36 personnes.

## TARIFS DE LOCATION

Location de la salle

CHF 200.00

## ASSURANCE

Une assurance responsabilité civile est obligatoire pour locaux et matériel accompagné d'une décharge signée de l'utilisateur. 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, avec le matériel complet et propre.

## 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 ou non remboursé.

## 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 ne comprend pas les prestations suivantes** : les nettoyages supplémentaires éventuels, pour le cas où les lieux ne seraient pas rendus en bon état.
6. Le concierge sera contacté au minimum **10 jours avant** la manifestation pour la mise au point des problèmes le concernant.
7. Les salles peuvent être occupées de 08h00 à 02h00 la nuit suivante.
8. Les visites se font du lundi au vendredi (07h00-12h00 / 13h00-16h30) et selon la disponibilité des salles.
9. Les clés sont à retirer au secrétariat municipal durant les heures de bureau, soit du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00.
10. Le concierge signale à la municipalité les éventuels déprédations ou manquements, lesquels feront alors l'objet d'une facturation au locataire.
11. Les frais de perte de clés seront facturés CHF 150.- au locataire.
12. Sauf entente avec le concierge, il est interdit de sortir le mobilier des salles.
13. Il est 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 est autorisé).
14. Il appartient au locataire de mettre en place le mobilier, de le nettoyer soigneusement, puis de le ranger à l'endroit et la forme préalablement indiqués par le concierge. Les locaux doivent être nettoyés par le locataire, selon les directives du concierge.
  - 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
15. Le but de 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.
16. Seules les personnes majeures sont autorisées à louer les salles communales. 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 au minimum, dont le locataire, est obligatoire durant toute la manifestation. Ceux-ci se portent garants du bon déroulement de la manifestation.
17. Les emplacements mis à disposition sont placés sous l'entière responsabilité du locataire. La présence de ce dernier est exigée durant toute la manifestation.
18. 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 Sécurité Riviera, article 27).
19. La municipalité peut imposer la présence d'un ou plusieurs sapeurs-pompiers lors de toute manifestation, cela aux frais des utilisateurs.
20. Toute disposition non prévue dans ce règlement ou toute demande de dérogation fera l'objet d'une décision spéciale de la municipalité.
21. 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 ou non remboursé.

## 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 dès lors limité aux strictes places marquées.

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 48.**

L'utilisation d'engins pyrotechniques et autres fumigènes est strictement interdite.

## EVACUATION DES DECHETS

Après la manifestation, les déchets doivent être évacués comme suit (et ne seront en aucun cas laissés sur place) :



Afin d'évacuer vos déchets incinérables sur le territoire communal, il est obligatoire de se munir de sacs officiels, disponibles dans les commerces du village.

Le verre, le papier et les incinérables doivent être déposés dans les Moloks situés sur le parking nord-ouest de la Grande salle ainsi que sur le parking de l'Eglise.

Le PET doit être éliminé dans les commerces ou, pour les habitants du village, au centre de tri.

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

# PLAN D'ACCES

