

7. Tarifs (ne pas remplir)

Locaux		1 ^{er} jour	Jours suppl.	Total
Salle (y c. buvette)*	Frs 700.—	Frs	Frs	Frs
Demi-salle (y c. buvette)*	Frs 400.—	Frs	Frs	Frs
Buvette seule*	Frs 200.—	Frs	Frs	Frs
Répétitions	Frs 25.— / répét.	Frs	Frs	Frs
Bar*	Frs 100.—	Frs	Frs	Frs
Cuisine*	Frs 100.—	Frs	Frs	Frs
Tiroir frigo/chambre froide.*	Frs 50.— / 100.—	Frs	Frs	Frs
Salle des sociétés	Frs 100.—	Frs	Frs	Frs

* Les jours supplémentaires sont comptés à 60% du tarif de base

Total

Frs

Equipement

Sonorisation	Frs 100.—	Frs
Vaisselle : 100 premiers couverts	Frs 50.—	Frs
par 100 couverts suppl.	Frs 30.—	Frs
Total		Frs

Nettoyages

Nettoyage supplémentaire	Frs 60.— / heure	Frs	Frs
--------------------------	------------------	-----------	------------------

Electricité

Utilisation standard	Frs 0.25/ kWh	Frs
Forfait pour lotos	Frs 30.—	Frs
Total intermédiaire		Frs
Pour les sociétés, groupements ou organisateurs hors Yvonand, majoration 25%		Frs

☐ Gratuité selon décision municipale du **Total à facturer** **Frs**

Tous les cas non prévus dans les présents tarifs seront directement réglés par la Municipalité, laquelle se réserve le droit de modifier en tout temps les conditions et tarifs.

Annulation :

Le bénéficiaire peut annuler sa réservation (par courrier ou par e-mail à greffe@yvonand.ch):
- 30 jours avant, sans frais, de 29 à 15 jours avant, indemnité égale à 30% du montant total et de 14 jours à 0 jours avant, indemnité égale 100% du montant total.

Règlement

1. Généralités, locaux

- La commune d'Yvonand possède une salle comprenant les locaux et annexes ci-après désignés. Salle Polyvalente: une grande salle, une buvette, une salle des sociétés, une cuisine avec agencement industriel, un lave-vaisselle, des comptoirs frigorifiques, une chambre froide, un frigo, de l'éclairage, une sonorisation avec des micros sans fil, des vestiaires avec douches, des loges, une scène réglable, des tables, des chaises, des WC.
- La salle des sociétés est réservée pour les sociétés locales et son utilisation sera étudiée de cas en cas selon demande à la Municipalité.

2. Réservation et durée de la location

3. La demande d'utilisation doit être adressée par écrit à la Municipalité pour décision, au moyen du formulaire *ad hoc* **au minimum un mois avant le début de la manifestation.**
4. La salle est louée pour la durée **strictement nécessaire** à la manifestation (de l'installation aux rangements). En principe, la salle n'est pas louée deux week-ends de suite aux mêmes organisateurs.
5. Les demandes doivent toujours indiquer la ou les personnes responsables financièrement et administrativement, ainsi que la personne qui prend possession des locaux et celle d'un responsable pouvant être joint durant la manifestation.
6. L'annulation doit être annoncée dans les plus brefs délais. Des pénalités peuvent être exigées en cas d'annulation tardive (voir tarifs).

3. Prise des locaux

7. Les clés des locaux seront remises par le concierge après contact téléphonique au 079 779 99 39 (au moins 48 heures avant la manifestation) du lundi au vendredi jusqu'à 15 heures.
8. Une visite des locaux est effectuée, intégrant l'explication du fonctionnement des installations, du nettoyage et du rangement.

4. Utilisation et responsabilité

9. Les organisateurs s'engagent à utiliser les locaux et le matériel avec soin depuis la prise de possession jusqu'à la reddition.
10. Les organisateurs se chargent de la gestion des déchets : soit par l'achat de sacs poubelles officiels; soit en prenant contact avec la STRID. Des sacs spéciaux et un container sont à disposition pour le PET et le verre.
11. Le container à verre sera rempli, dans la mesure du possible, à l'intérieur des locaux afin de ne pas déranger le voisinage. Notamment en soirée et dans la nuit.
12. L'organisateur est seul responsable de l'état des locaux et du matériel dès la prise de possession jusqu'à leur reddition, tous dégâts causés à l'immeuble, aux locaux, aux installations et vols commis durant cette période sont à sa charge. Ceux-ci, comme les dysfonctionnements seront signalés lors de la reddition des locaux ou, en cas d'urgence, au n° 079 779 99 39.
13. Une assurance «bris de glace» a été conclue par la Municipalité. Les déclarations sont délivrées par le bureau communal. Pour chaque sinistre, il sera encaissé 100 francs pour couvrir les frais.
14. Sauf exceptions expressément accordées par écrit par la Municipalité, aucune installation spéciale ne peut être faite dans les locaux mis à disposition.
15. A l'exception des anciennes tables et chaises, le mobilier acquis en 2013, ainsi que le matériel mobile ne sortent pas du bâtiment, sauf pour des besoins communaux.
16. Les locaux sont non-fumeurs. Des cendriers mobiles sont à disposition pour l'extérieur.
17. Les affiches, décoration ou autres ne devront pas être fixés au moyen de colle, silicone, clous, vis, etc. et devront être retirés à la fin de la manifestation. Par ailleurs, rien ne sera accroché sur les rideaux de la salle.
18. Les organisateurs prendront soin de prévenir toutes nuisances sonores à l'extérieur des locaux dès 22h afin de respecter le voisinage. **Tout abus sera dénoncé.**

5. Mobilier

Tables

Utilisation : Les tables devront être recouvertes par des nappes, notamment, lors des utilisations suivantes : loto, repas, mariage, banquet, bal, disco, café-théâtre.

Dans les cas suivants, il n'est pas nécessaire de couvrir les tables : conférence, assemblée.

Rangement: Pour l'extérieur : un stock d'anciennes tables est disponible en cas de besoin.

Les tables doivent être nettoyées après utilisation, empilées sur les chariots ad hoc, en pile de 6, pieds contre le bas et stockées sous la scène.

Chaises

Rangement: les chaises sont rangées dans le garage à matériel, respectivement dans la buvette, par pile de 10

6. Stationnement

- ## 7. Nettoyage et remise des locaux

7. Nettoyage et remise des locaux

- ## 8. Sécurité

8. Sécurité

- ## 9. Dispositions finales

9. Dispositions finales

- À la signature, l'organisateur de la manifestation atteste qu'il a lu et qu'il accepte le règlement et

Lieu et date : Signature :

Au nom de la Municipalité :

de voirie - Police cantonale – Dossier

vp novembre 2015