



Administration communale
Route de la Muellera 1
CH-1649 Pont-la-Ville
Tel 026 413 37 42
commune@pont-la-ville.ch

Salle polyvalente
Route de la Muellera 1
Conciergerie
Daniel Gaillard
Tel 079 384 25 71

Règlement général

Salle polyvalente et ses locaux annexes

1. Dispositions générales

- 1.1 L'utilisation de la salle polyvalente est placée sous la responsabilité du Conseil communal. Le Conseil communal a toute autorité pour accorder la location ou non de la salle. Il se réserve le droit d'annuler une réservation s'il le juge nécessaire.
- 1.2 La location pour un événement inclue la salle polyvalente et son mobilier, l'office, la scène, le hall d'entrée, le local de nettoyage et les WC au sous-sol.
- 1.3 La location pour un entraînement/journée sportive inclue la salle polyvalente, le local du matériel sportif, le hall d'entrée, le local de nettoyage et les vestiaires/WC au sous-sol.

2. Location

- 2.1 La gestion et la coordination de l'occupation de la salle est assurée par l'administration communale qui dresse un plan de réservation. Toute demande de réservation doit être adressée par écrit, à l'administration communale ou via le formulaire en ligne sur le site internet de la commune www.pont-la-ville.ch.
- 2.2 Pour toute utilisation, la personne mentionnée dans la demande de location (locataire) est responsable et est chargée de respecter et faire respecter les dispositions du présent règlement. Cette personne est responsable des clés, de l'utilisation de la salle, de ses annexes et des équipements techniques.
- 2.3. Le prix de location est fixé selon un tarif édicté par le Conseil communal. Les frais de chauffage, d'éclairage, d'électricité ainsi que la fourniture d'eau sont compris dans le prix de la location.
- 2.4. Une fois la demande de location validée par l'administration communale, le montant est dû. La réservation est considérée définitive dès réception du paiement, qui fait office d'acceptation du règlement général et des annexes. En l'absence de réception du paiement dans le délai fixé sur la facture, la réservation est considérée comme annulée.
- 2.5. En cas d'annulation jusqu'à 6 mois avant la date réservée, le montant est restitué dans son entier. Passé ce délai, 50% du montant de la location reste acquis à la commune.
- 2.6. Le Conseil communal décline toute responsabilité en cas de vol ou de délit commis dans les locaux mis à disposition ainsi qu'en cas d'accident.

2.7. Le locataire doit être en possession d'une assurance RC privée.

2.8. L'office comprend des tiroirs frigorifiques, un lave-vaisselle, 2 éviers et des couverts pour 150 personnes.

3. Remise et reprise des locaux

3.1 Le locataire est tenu de rendre les locaux et le matériel dans l'état où il les a reçus. L'horaire de la remise des locaux ainsi que les autres modalités sont fixés par l'administration communale.

3.2 Tous les déchets sont débarrassés par le locataire, à ses frais.

3.3 Le nettoyage doit être fait en bonne et due forme. Si, lors de l'état des lieux, il est constaté que les locaux sont rendus dans un état non conforme, les frais supplémentaires de nettoyage engendrés seront refacturés au locataire.

3.4 Tout dégât doit être déclaré lors de la remise des clés selon les directives énoncées par l'administration communale. Ces dégâts ainsi que les objets manquants ou endommagés seront facturés au locataire.

3.5 L'administration communale ou une personne nommée par elle effectue, conjointement avec le locataire, un contrôle du matériel loué et contrôle sa restitution.

4. Obligations du locataire

4.1 Le locataire veille à ce que les sorties de secours soient en tout temps accessibles. Il est responsable de la sécurité contre l'incendie.

4.2 Le locataire est responsable de faire respecter le silence à l'extérieur du bâtiment dès 22 heures afin de préserver la paix des habitants. Dans ce sens, il ferme également les fenêtres. Il se conforme aux lois et règlements cantonaux et communaux en vigueur et principalement à ceux ayant trait à la police et au service du feu.

4.3 Le locataire est responsable de la fermeture des portes, des fenêtres, des robinets et l'extinction de l'éclairage au moment de quitter les lieux.

4.4 Il est interdit de planter des clous ou des vis ou de faire des inscriptions sur les murs ou les parois du bâtiment.

4.5 Aucune enseigne ne peut être apposée à l'extérieur du bâtiment sans l'autorisation préalable du Conseil communal.

4.6 La vente de boissons et de marchandises est autorisée moyennant l'obtention d'une patente K délivrée par la Préfecture.

5. Utilisation de la salle

5.1 L'accès à la salle se fait par l'entrée principale.

5.2 Le bâtiment est interdit aux animaux.

5.3 Les WC sont situés à l'étage inférieur. Les personnes à mobilité réduite peuvent utiliser les WC prévus à cet effet au rez-de-chaussée selon entente entre le locataire et le restaurateur.

5.4 Les places de parc du centre communal sont disponibles, mais ne peuvent pas être réservées, car elles sont à la disposition de tous les utilisateurs.

5.5 Le mobilier et le matériel appartenant à la commune ne peuvent pas sortir du bâtiment sans l'autorisation du conseil communal.

5.6 Il est interdit de fumer dans le bâtiment.

5.7 Le locataire s'engage à respecter le présent règlement et son annexe incluant les tarifs et les détails de location.

6. Dispositions finales

6.1 La commune décline toute responsabilité en cas de négligence ou de non-respect des directives énoncées dans le présent règlement.

6.2 Toute infraction au présent règlement, tout abus ou autre manquement constaté, font l'objet d'un rapport au Conseil communal. L'usage des locaux peut être interdit par le Conseil communal en cas d'inobservation du présent règlement.

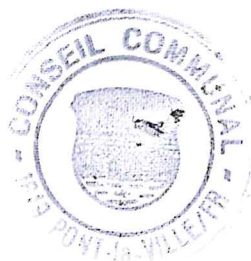
6.3 Tout cas particulier est traité par le Conseil communal individuellement.

6.3 Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025. Il peut en tout temps être modifié par le Conseil communal s'il le juge opportun.

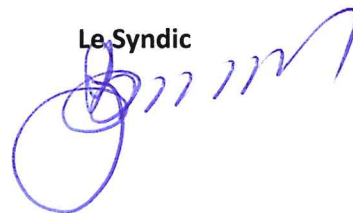
Approuvé par le Conseil communal le 3 décembre 2024.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

La secrétaire



Le Syndic



Annexe : Tarifs & détails



Administration communale
Route de la Muellera 1
CH-1649 Pont-la-Ville
Tel 026 413 37 42
commune@pont-la-ville.ch

Salle polyvalente
Route de la Muellera 1
Conciergerie
Daniel Gaillard
Tel 079 384 25 71

Annexe : tarifs & détails

L'utilisation de la salle polyvalente et des locaux annexes est réservée en priorité aux enfants des écoles pour la pratique du sport, puis aux sociétés locales et finalement à des sociétés de l'extérieur pour des manifestations publiques. Elle est accessible pour les personnes à mobilité réduite.

Elle est également mise à disposition pour des manifestations organisées à titre privé par le restaurant *La Véranda*, ou par des particuliers.

La salle est équipée de tables pliables et de chaises empilables.

Prix de location :

Société locale et personne privée de la commune	Vendredi dès 16h00	CHF 300
	1 jour	CHF 400
	2 jours	CHF 600
	Formule Week-end Ve 16h00 – Di 18h00	CHF 800

Société de l'extérieur et personne privée de l'extérieur	Vendredi dès 16h00	CHF 400
	1 jour	CHF 500
	2 jours	CHF 700
	Formule Week-end Ve 16h00 – Di 18h00	CHF 900

La salle polyvalente peut également être louée pour des activités sportives. Pour cela, les chaussures à semelles « no market » sont obligatoires. Les tarifs pour la location sont :

- Pour les sociétés locales : gratuit
- Pour les sociétés externes : CHF 50/h ou CHF 150/journée

Toute autre requête doit faire l'objet d'une demande auprès de l'administration communale.

En effectuant la location, les utilisateurs de la salle s'engagent à se conformer au règlement général et à respecter les prescriptions suivantes :

Extérieur du bâtiment :

- Les enfants sont sous la surveillance des adultes

- L'extérieur doit être rendu propre

Matériel à disposition :

Hall :

- 2 porte-manteaux mobiles

Salle :

- 50 tables et 345 chaises
- 5 petites tables carrées
- 2 diables de transport pour les chaises
- 5 chariots de transport pour les tables
- 2 escaliers en bois/métal
- 6 barrières pour l'avant-scène
- Sonorisation, 2 micros sans fil, 1 micro avec fil, matériel audio
- Connexion bluetooth
- Scène avec éclairage

Office :

- 6 tiroirs frigorifiques
- 1 lave-vaisselle (avec mode d'emploi)
- 2 éviers
- Linges de cuisine et matériel de ménage non inclus

Inventaire office :

- 150 verres à vin 18 cl / 150 verres à vin 24 cl / 150 verres à eau / 100 verres à liqueur
- 150 assiettes plates 28 cm / 80 assiettes plates 25 cm / 150 assiettes à dessert / 150 assiettes à soupe
- 150 couteaux, fourchettes, cuillères à soupe, cuillères à dessert
- 150 tasses à café et sous-tasses
- 150 coupelles en verres
- 2 soupières
- 2 louches
- 12 plats en métal
- Plateaux

Reddition des locaux

- Balayer, récurer et nettoyer la salle, l'office, le hall, la scène, les vestiaires si utilisés et les WC selon les directives de l'administration communale (les produits et le matériel de nettoyage sont à disposition dans le local de nettoyage)
- Enlever tout élément de décoration ne faisant pas partie de la surface louée
- Nettoyer, essuyer et ranger les tables par piles de 10
- Nettoyer, essuyer et ranger les chaises par piles de 12
- Nettoyer l'office ainsi que le lave-vaisselle (filtre)
- Remettre en place tout le matériel utilisé tel que reçu
- Evacuer les déchets
- Fermer les portes, les fenêtres et éteindre les lumières
- Remettre la clé à l'endroit entendu selon les directives données

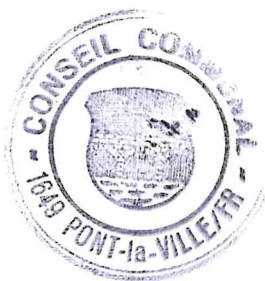
Remarques :

- Interdiction générale de fumer dans tout le bâtiment
- Un état des lieux est établi avant et après la manifestation avec l'administration communale ou la personne nommée par elle
- Interdiction d'utiliser des clous, vis ou objets similaires pour suspendre la décoration
- Déplacer le matériel avec soin, de manière à ne pas abîmer le sol
- Signaler les dégâts causés aux locaux et au matériel ; tout dégât constaté sera facturé au locataire
- Aucun tir de feu d'artifice n'est autorisé par le Conseil communal
- Respecter le lieu et le voisinage

Pont-la-Ville, le 10 décembre 2024

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

La secrétaire



Le Syndic

