



Administration communale  
Route de la Muellera 1  
CH-1649 Pont-la-Ville  
Tel 026 413 37 42  
[commune@pont-la-ville.ch](mailto:commune@pont-la-ville.ch)

Salle des Sociétés  
Route du Village 7  
Conciergerie  
Daniel Gaillard  
Tel 079 384 25 71

## Règlement général

### Salle des Sociétés

#### 1. Dispositions générales

L'utilisation de la salle des Sociétés 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.

#### 2. Location

2.1 La gestion et la coordination de l'occupation de la salle sont assurées 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 de Pont-la-Ville.

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 l'office 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, de ventilation 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. Le nombre maximal d'occupants, soit 100 personnes, doit être respecté selon les prescriptions de protection incendie AEAI en vigueur.

### **3. Remise et reprise des locaux**

3.1 Le locataire est tenu de rendre les locaux, l'office, le mobilier et les accessoires 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 de la salle 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 sont 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 désignée 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. En cas de feu, le locataire doit utiliser la cage d'escalier pour sortir du bâtiment.

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 (y compris la porte extérieure de l'ascenseur située au rez-de-chaussée et la porte principale du bâtiment qui doivent être fermées à clé), des fenêtres, robinets et l'extinction de l'éclairage au moment de quitter les lieux.

4.4. Il est interdit de planter des clous, vis ou de fixer des décorations ou objets sur les murs, boiseries, plafonds, portes, etc.

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

### **5. Utilisation de la salle**

5.1 L'accès à la salle se fait par l'ascenseur situé à l'arrière du bâtiment. L'accès aux étages inférieurs du bâtiment n'est pas autorisé. Le bâtiment est interdit aux animaux. L'utilisation de la place de jeux est publique.

5.2 Le mobilier et le matériel appartenant à la commune ne peuvent pas être sortis du bâtiment.

5.3 Les places de parc sont disponibles dans la cour d'école ou à l'administration communale. Il est formellement interdit de se garer sur la place de jeux.

5.4 Il est interdit de fumer dans le bâtiment.

5.5 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'observation du présent règlement.

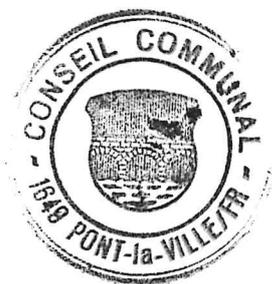
6.3 Tout cas particulier est traité par le Conseil communal individuellement.

6.3 Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2024. Il peut en tout temps être modifié par le Conseil communal s'il le juge opportun.

Approuvé par le Conseil communal le 3 septembre 2024.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

La secrétaire



Le Syndic



Annexe : Tarifs & Détails