

## **REGLEMENT D'UTILISATION ET DE LOCATION**

### **DE L'ANCIEN PRESOIR DE LA MAISON JAUNE**

1. **Locaux** : Sont mis à disposition : les vestiaires, les W.-C. et la cuisine selon le tarif en vigueur ci-après.
2. **Demande de location** : Elle est à adresser, par écrit, à la Municipalité, au moyen de la formule adéquate. Il doit être répondu à toutes les questions, avec mention de la ou des personnes responsables financièrement et administrativement, avec lesquelles il y a lieu de traiter certains détails et effectuer la reconnaissance.
3. **Décision de la Municipalité** : La demande doit être déposée au moins quinze jours à l'avance (cas exceptionnels réservés) au greffe municipal. La Municipalité statue sur toutes les demandes de location. Elle fixe les conditions de location, conformément au tarif en vigueur (qui peut être régulièrement actualisé).
4. **Dépôt équivalent à la location présumée** : La Municipalité peut, en certaines circonstances dont elle reste seule juge, faire déposer un montant équivalent à la location présumée auprès du boursier communal.
5. **Vaisselle** : Il ne sera pas mis à disposition d' autres couverts que ceux dont est équipée cette salle. Le cas échéant, le locataire devra s' organiser lui-même pour fournir les compléments.
6. **Mise en place et reddition** : Le locataire a l'obligation de prendre contact avec le concierge 48 heures avant le jour de la location pour la mise en place, le déplacement du mobilier et l'aménagement souhaité par le locataire, ce dernier s'occupant de l'installation du local et remettant en place le mobilier et tout autre matériel, le concierge n'étant là que pour un contrôle. La chose louée est reconnue au plus tard 12 heures avant l'utilisation par la ou les personnes responsables et le représentant de la Commune.  
  
*Dès ce moment, la responsabilité incombe au locataire jusqu'au moment de la reddition des locaux et du matériel, celle-ci ayant lieu à l'heure fixée dans l'autorisation municipale. Au cas où cette condition n'était pas remplie, les locaux seraient remis en état aux frais du locataire.*
7. **Nettoyage** : Au cas où les locaux ne seraient pas rendus propres, leur nettoyage sera facturé selon le tarif en vigueur.
8. **Responsabilité en cas de dégâts** : Le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel avec soin de la prise de possession à la reddition; il en est seul responsable. Les dégâts de quelque nature que ce soit lui seront facturés.
9. **Installations particulières dans les locaux** : Sauf exceptions dûment motivées et contrôlées par la Municipalité, aucune installation spéciale ou particulière ne peut être faite dans les locaux mis à disposition.
10. **Mesures d'organisation** : Les organisateurs sont seuls responsables de ce qui se passe à l'intérieur du local. La législation en matière d'établissements publics, ainsi que le règlement communal de police sont par ailleurs applicables.
11. **Facturation** : La facture relative à la location des locaux (où est compris le chauffage et l'électricité, en principe la défense incendie et partiellement la conciergerie) est à payer au comptant ou sur facturation du boursier communal. Les dégâts seront facturés séparément.
12. **Prestations supplémentaires** : Toutes prestations supplémentaires sont à la charge du locataire.

*Admis en séance de Municipalité du 18 octobre 1999.  
Complété le 29 novembre 2000.*

**AU SURPLUS, IL CONVIENT DE SE REFERER AUX DISPOSITIONS CI-APRES ET AU TARIF DE LOCATION.**