

Commune de Veytaux



Règlement pour la location et l'utilisation
de la salle de gymnastique et celle du
Conseil communal

2015

Article premier – Préambule

Le présent règlement régit les modalités de location et d'utilisation de la salle de gymnastique et celle du Conseil communal de la Commune de Veytaux (ci-après la Commune), propriétaire des locaux et des installations désignés comme suit :

1. Salle de gymnastique, convertible en salle de spectacles, de banquets ou de manifestations, d'une capacité de 200 places (spectacle assis) ou 120 places (banquet avec tables), à discuter en fonction du type de manifestation et d'aménagement

- Elle comprend les installations sportives, une scène, des rideaux de scène, une machinerie (régie d'éclairage, de sonorisation), des vestiaires, des douches et du mobilier (chaises et tables).
- La cuisine n'est pas agencée pour préparer des mets. Ainsi, seul un service de traiteur est autorisé.

2. Salle du Conseil communal

- Cette salle peut être aménagée pour des séances et assemblées (45 places assises avec tables) ou pour des conférences et spectacles 60 places assises. Elle est équipée d'un écran, projecteur, haut-parleurs et Wifi.

Article 2 – Conditions de location

- a) L'âge minimum requis pour louer les salles est de 18 ans.
- b) Tous les locaux sont déclarés zone non-fumeur.
- c) Toute sous-location est interdite.
- d) La décision de refus de location par la Municipalité n'a pas besoin d'être motivée.

Article 3 – Modalités de location

- Les demandes de location de tout ou partie des locaux doivent être formulées par écrit à la Municipalité sur le formulaire officiel délivré par l'administration communale, également disponible sur le site Internet www.veytaux.ch, en précisant la nature et l'objet de la manifestation (but lucratif ou non), sa durée, ainsi que les locaux désirés.
- Les demandes seront en principe déposées au minimum 1 mois avant le début de la manifestation ou l'événement envisagé pour que la Municipalité puisse être en mesure de se déterminer en temps utile sur les demandes de location qui lui sont adressées. Les demandes indiqueront obligatoirement la ou les personnes responsables administrativement et financièrement de la location, de la reconnaissance des locaux, de leur utilisation et restitution.
- La Municipalité fixe les conditions de location et d'utilisation; ces dernières sont communiquées au demandeur par écrit. La Municipalité peut, en certaines circonstances dont elle reste seule juge, exiger un paiement anticipé correspondant à tout ou partie du montant de location et des frais annexes éventuels. La réservation sera prise en considération définitivement à réception du paiement de la location.



- Le bénéficiaire s'engage à utiliser les locaux, ainsi que le matériel loué avec soin, dès leur prise de possession et jusqu'à leur restitution. Sauf exceptions expressément accordées par la Municipalité, aucune installation spéciale ne peut être faite dans les locaux mis à disposition.
- Les locaux et le matériel mis à disposition sont reconnus préalablement à toute utilisation par la ou les personnes responsables et le représentant communal agréé (en principe le concierge du bâtiment).
- Tous les dégâts causés à l'immeuble, aux locaux, aux installations et au mobilier, à l'exception de ceux couverts par les assurances contractées par la Commune, sont à la charge des utilisateurs dès la prise de possession des locaux et jusqu'à leur restitution.
- La location des locaux est à payer au plus tard 10 jours avant la date de la location.
- Les factures relatives aux dégâts éventuels et frais de remise en état ou nettoyage, ainsi que les frais annexes, sont payés à la réquisition adressée par la Commune.
- Le tarif de location, fixé par la Municipalité, peut en tout temps être révisé.

Article 4 – Modalités d'utilisation

- L'aménagement des locaux, la mise en place, le déplacement et l'enlèvement du mobilier et des installations, le nettoyage des locaux, des équipements et du matériel sont à prendre en charge par l'utilisateur.
- L'utilisation du monte-charge fait l'objet d'un règlement particulier.
- Sur demande préalable de l'utilisateur ou remise en ordre insatisfaisante des locaux, des installations ou du mobilier (constat par le concierge), la Commune procédera contre facturation à leur remise en état.
 - L'enlèvement du mobilier, des installations et des décors, le nettoyage des locaux et l'évacuation des déchets s'opèrent avant la fin de la période de location.
 - L'utilisateur prendra toutes dispositions utiles pour que les locaux, les installations et le mobilier soient nettoyés et remis en place à la fin de la période de location.
 - Le mobilier sera déplacé avec le plus grand soin et les sols et revêtements seront protégés contre toute dégradation ne relevant pas de l'usure normale.
 - Le mobilier (tables et chaises) ainsi que les installations mobiles ne peuvent sortir du bâtiment.
 - Les utilisateurs de la cuisine ont l'obligation, après usage, de nettoyer, avec un soin particulier et conformément aux règles d'hygiène alimentaire, le local.
 - La mise à disposition de la régie-éclairage et de la sonorisation fait l'objet d'une demande d'utilisation particulière. Son utilisation sera confiée à une personne mandatée par la Municipalité, aux frais de l'utilisateur.
 - L'utilisation de la scène peut faire l'objet, si nécessaire, d'une instruction préalable dispensée par le personnel communal.
 - Le service des vestiaires, payant ou non, est assumé par les utilisateurs du bâtiment, sous leur propre responsabilité.



Article 5 – Horaires

Les salles peuvent être louées de 08h.00 à 02h.00. L'heure de la fin de la manifestation doit impérativement être respectée par l'organisateur. La mise en place, le rangement et le nettoyage des locaux s'effectueront selon les horaires préalablement établis avec le concierge.

Article 6 – Mesures de sécurité

- Il appartient aux utilisateurs de s'informer des dispositifs de sécurité existants, du système de sécurité, des voies d'évacuation et de prendre toutes les mesures préalables de sécurité.
- Le dépôt de tables, chaises, objets encombrants et autres devant les extincteurs, postes d'eau et issues de secours est strictement interdit.
- Les accès au bâtiment, toutes les sorties et en particulier les sorties de secours doivent toujours rester libres et accessibles.
- La Municipalité a le pouvoir de décider, en accord avec le service du feu, si la présence des pompiers est nécessaire durant la manifestation. Les frais de ce service sont à la charge des utilisateurs.
- La Municipalité peut, le cas échéant, exiger la présence d'un service d'ordre et/ou de surveillance spécialisé. Les frais de ce service sont à la charge des utilisateurs.

Article 7 – Obtention des autorisations administratives

- Les manifestations publiques telles que les spectacles, conférences ou expositions, sont soumises à une autorisation préalable de Sécurité Riviera (formulaire POCAMA disponible sur www.securite-riviera.ch, courriel info@securiv.ch, tél. 021 966 83 00, fax 021 966 83 02).
- Les manifestations doivent également être annoncées à l'avance lorsqu'elles comprennent des activités sujettes à autorisation ou imposition en vertu de lois spéciales (vente d'alcool, loterie, collecte, etc.). A ce sujet, le permis temporaire qui autorise la vente de boissons alcooliques à consommer sur place ne peut être accordé qu'à l'occasion d'une manifestation organisée par une société locale à but idéal, d'une manifestation de bienfaisance, d'une manifestation organisée par un Office du tourisme, d'une manifestation importante de portée régionale, nationale ou internationale.
- L'autorisation de SUISA est nécessaire pour toute utilisation de musique protégée en dehors de la sphère privée. Cela signifie que pour utiliser de la musique dans le cercle étroit de la famille et des amis, comme par exemple à un anniversaire ou un mariage, il n'y a pas besoin d'autorisation de SUISA. Mais si la musique est utilisée en public, la manifestation doit être annoncée et l'autorisation de SUISA obtenue à l'avance (www.suisa.ch , tél. 021 614 32 32, courriel suisa@suisa.ch).

Article 8 – Niveau sonore

La limitation des niveaux sonores de la musique lors de manifestations occasionnelles a pour but de protéger le public des nuisances sonores. L'ordonnance fédérale son et laser fixe la limite générale à 93 dB(A) pendant toute la durée de la manifestation. Dès 22h.00, les portes et fenêtres doivent être fermées. Le cas échéant, à la requête des autorités, l'émission sonore sera baissée ou coupée, si elles le jugent nécessaire notamment si le niveau sonore est dépassé ou si le maintien de l'ordre ou de la tranquillité publique l'exige. Des contrôles peuvent être effectués.



Article 9 – Responsabilités de l'organisateur

L'organisateur est responsable :

- du matériel et des installations mis à disposition ;
- du parage des véhicules (le cas échéant, il prendra contact avec Sécurité Riviera, courriel info@securiv.ch, tél. 021 966 83 00 pour mettre en place les mesures nécessaires) ;
- du volume sonore ;
- du respect des horaires (manifestation, travaux de montage/démontage, nettoyages) ;
- de la sécurité des personnes présentes (y compris durant la période de montage et démontage, également avec l'utilisation du monte-charge) ;
- des actes des prestataires qu'il engage pour la réalisation de la manifestation ou de l'événement ;
- du nettoyage final ;
- de l'utilisation du monte-charge.

Article 10 – Prestations incluses dans le tarif de location

Les prestations incluses dans le tarif de location sont les suivantes :

- a) La mise à disposition des locaux ;
- b) Le mobilier ;
- c) L'éclairage et le chauffage de base.

Article 11 – Prestations non incluses dans les tarifs de location

- a) La présence du machiniste, chargé de régler la sonorisation et l'éclairage de scène ;
- b) La casse, la perte ou le vol de tout le matériel mis à disposition et les dégâts causés au bâtiment ;
- c) Les heures du personnel pour des travaux de nettoyage (pour le cas où les lieux ne seraient pas rendus en bon état).

Article 12 – Assurance responsabilité civile de l'organisateur

L'organisateur doit être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile couvrant spécifiquement la manifestation ou l'événement. La Municipalité se réserve le droit d'en exiger l'attestation.

Article 13 – Dégâts, vols constatés par l'organisateur

Si l'organisateur constate des dégâts ou des vols, il en informe immédiatement la Commune. Inversement, si la Commune découvre que des dégâts ou des vols ont été commis, elle en informe immédiatement l'organisateur.



Article 14 – Déchets

- Les déchets doivent être déposés aux endroits prévus à cet effet. La Municipalité tient à sensibiliser les organisateurs sur le fait qu'il est essentiel de garantir le meilleur tri possible de tous les déchets recyclables, produits sur le lieu de la manifestation (PET, papier, aluminium, verre, carton, huiles, etc.).
- Les organisateurs devront utiliser des sacs taxés.

Article 15 – Dispositions finales

La Municipalité peut suspendre et/ou annuler la location si l'utilisateur n'est pas en possession des autorisations légales requises (POCAMA) pour la manifestation (tombola, loterie, permis temporaire, jeux divers, etc.) ou pour toute autre cause relevant d'un cas de force majeure.

Article 16 – Entrée en vigueur du règlement

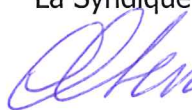
Le présent règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieures. Il entre en vigueur le 1^{er} juin 2015.

Ce règlement annule et remplace celui du 1^{er} mars 2010.

Ainsi adopté par la Municipalité dans sa séance du 11 mai 2015

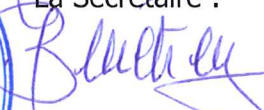
AU NOM DE LA MUNICIPALITE

La Syndique :



C. Chevalley

La Secrétaire :



B. Menétrey



Annexes

1 tarif de location

2 exemples d'aménagement, selon les normes AEAT





Commune de Veytaux

Annexe au règlement municipal pour la location de la salle de gymnastique ou de la salle du Conseil communal

– Location de la salle de gymnastique

Les tarifs sont valables uniquement pour les types de location et les locaux ci-dessous. Le tarif est fixé pour une manifestation d'une durée de 24 heures au maximum, y compris les frais de conciergerie d'une heure au maximum pour la reprise des locaux.

	Une journée	Journée supplémentaire	Eclairage de scène	Sonorisation	Beamer et écran	Présence d'un employé communal sur demande
Pour les habitants de Veytaux	CHF 300.00	CHF 200.00	CHF 50.00	CHF 50.00	CHF 50.00	CHF 65.00/ CHF 75.00
Pour les personnes externes à la Commune	CHF 500.00	CHF 350.00	CHF 50.00	CHF 50.00	CHF 50.00	CHF 65.00/ CHF 75.00
Pour les Sociétés locales	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Décision de cas en cas

- En cas de locaux rendus non conformes : l'heure d'intervention est fixée à CHF 65.00/heure, et CHF 75.00/heure le dimanche
- Caution : la caution de CHF 300.00 est rendue environ 5 jours après la location, une fois que les locaux ont été certifiés rendus en ordre.

Organisation

- La remise des clés, avec l'inventaire et les explications, se fait durant les heures ouvrables
- Reddition des clés, avec inventaire, se fait en fin de location. Si les locaux ne sont pas propres, des heures de nettoyage seront facturées.

– Salle du Conseil communal

Le prix de la location de la salle est de CHF 100.00 pour la journée et de CHF 75.00 la demi-journée. Elle est équipée d'un beamer et d'une sonorisation.

Ces tarifs entrent en vigueur le 21 janvier 2019 ; ils annulent et remplacent les tarifs du 1^{er} juin 2015

Approuvés par la Municipalité dans sa séance du 29 janvier 2019

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

La Syndique :

C. Chevalley

La Secrétaire :

B. Menétrey

