

**Contrat de location de la salle communale**

**Locataire**

Nom et prénom du responsable \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse / Case postale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N° postal et Localité \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N° de téléphone \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N° portable (joignable durant la manifestation) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date de réception de la demande \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Informations**

Nombre de personnes attendues \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Type de manifestation \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Réservation**

Location de la salle du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (jour / mois / année) à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures

au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (jour / mois / année) à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures

Retour de la salle, rangée et vidée des éventuelles décorations et affaires personnelles

le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (jour / mois / année) à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ heures

**Tarif non domiciliés domiciliés**

Salle communale (sans cuisine) 🞏 Fr. 60.00 🞏 Fr. 40.00

Salle communale avec cuisine 🞏 Fr. 160.00 🞏 Fr. 130.00

Par jour supplémentaire 🞏 Fr. 60.00 🞏 Fr. 40.00

Entraînements organisés 🞏 Fr. 2.00 🞏 Gratuit

**Contact et visite**

Mme Caroline Schumacher – 079 262 61 89

Le règlement d’utilisation de la salle communale fait partie intégrante du présent contrat.



**Règlement d’utilisation de la salle communale**

La Commune de Chêne-Pâquier est propriétaire de la salle communale et des locaux de services annexes. La salle communale est gérée par la Municipalité.

**Réservation, utilisation et remise des clés**

La salle est à disposition des sociétés locales, des associations privées ou publiques et des familles. Toute personne désireuse de louer la salle et ses annexes doit en faire la demande auprès du ou de la Municipal(e) des bâtiments. Cette réservation doit se faire pour chaque manifestation, indépendamment d’un éventuel programme annuel remis à la commune.

Les locataires devront se conformer strictement aux ordres et recommandations du ou de la Municipal(e).

Chaque société ou groupe devra désigner un responsable lors de la remise des clés. Après l’utilisation de la salle, celui-ci signale les points particuliers nécessitant un correctif, dégâts effectués ou constatés par exemple. Un contrôle des locaux sera effectué lors de la remise des clés, mais au plus tard 24 heures après leur utilisation.

**Inventaire**

Avant chaque manifestation, le ou la Municipal(e) fait signer l’inventaire du matériel mis à disposition. Le contrôle sera effectué après la manifestation, en présence du responsable désigné. Les objets détériorés ou cassés seront remplacés par la commune aux frais du responsable.

Un sac à poubelle est mis à disposition.

**Restitution des locaux**

a. les locaux seront restitués dans l’état dans lequel ils ont été reçus.

b. après la manifestation, les tables et les chaises seront nettoyées et remises à leur place de rangement.

c. les locaux utilisés auront été balayés et récurés.

d. les WC seront nettoyés et récurés, les poubelles vidées.

e. en cas d'utilisation de la cuisine, l'ensemble des équipements de cuisine sera nettoyé, les frigos débranchés et leurs portes laissées ouvertes, la vaisselle sera rangée, propre, à sa place indiquée, la porte du lave-vaisselle laissée entre-ouverte et les poubelles vidées.

f. les lumières seront éteintes, les robinets fermés, les fenêtres et portes fermées et verrouillées.

g. tous dommages ou problèmes seront signalés au Municipal(e).

**Responsabilité**

La société organisatrice est responsable de déposer auprès des autorités concernées les demandes d’autorisations nécessaires.

Chaque locataire prendra toutes les mesures utiles pour diminuer au maximum les nuisances pour le voisinage. Il aura soin d’organiser le parcage des véhicules et il veillera à ne pas gêner la circulation et les accès aux propriétés privées.

Les locataires sont responsables de tous les dommages pouvant être causés aux installations, mobiliers, bâtiments et aire de jeux. La Commune de Chêne-Pâquier décline toutes responsabilités en cas d’accidents survenus sur les jeux extérieurs, **qui sont de propriété privée**.

Afin de préserver la salle et de pouvoir offrir aux locataires, à long terme, un endroit accueillant, il est interdit :

🗶 de fumer dans l’ensemble des locaux,

* d’apposer des affiches dépassant la durée d’organisation de la manifestation, ces publicités seront tenues par des bandes adhésives,
* de sortir le mobilier à l’extérieur de la salle,

🗶 d'y jouer avec des chaussures ou ballons ayant servi à l'extérieur,

🗶 d'y introduire de nouveaux engins sans autorisation préalable,

🗶 de déposer des vêtements ou autres sur les radiateurs,

* de déplacer les tables en les faisant glisser sur le sol.

**Envoi du contrat signé 30 jours avant la manifestation, soit :**

* Administration communale, Rue du Collège 6, 1464 Chêne-Pâquier
* location@chene-paquier.ch

**Signatures**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lieu Date Le locataire

**Pour accord**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Chêne-Pâquier, Date La Municipale

**A facturer**

Location de la salle Fr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Autre (détail) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Total Fr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**