



# BASSINS

## Règlement d'utilisation

### Salle polyvalente de Bassins

1. La salle polyvalente est gérée par l'Administration communale de Bassins. Toute demande de réservation doit être faite au minimum **30 jours** avant la date de location.
2. La demande de pré-réservation, qui peut être faite par téléphone, par fax, par courriel ou au guichet, doit être confirmée à l'aide du formulaire de location dans les **5 jours** ouvrables suivant la requête, faute de quoi elle sera annulée.
3. Toute communication de changement relative à la location doit être annoncée par écrit à l'Administration communale au moins **10 jours** avant la location. Passé ce délai, plus aucun changement ne sera pris en compte.
4. Des arrhes faisant office de garantie seront facturées dans les **5 jours** suivant la réception du contrat de location par le locataire, dont le montant s'élèvera à la **moitié du prix de location**. Dans le cas où le locataire devait annuler sans motifs valables la réservation entre la date de signature du contrat et la date de l'événement, les arrhes ne lui seront pas remboursées si aucun arrangement n'a pu être trouvé.
5. L'attribution des clés et l'état des lieux d'entrée se feront en présence de la personne désignée par la Municipalité selon ce qui a été convenu. Elles seront à restituer lors de l'état des lieux de sortie auprès de cette même personne. **Un dépôt de CHF 30.00 sera exigé lors de la remise de toute clé d'accès.**
6. La salle de gymnastique réservée selon la grille horaire annuelle sera facturée, avec ou sans occupation, sauf annulation de part ou d'autre, au minimum 1 mois à l'avance.
7. La consommation d'électricité est incluse dans les tarifs de location, sauf pour les installations annexes telles que light show, fours à raclettes, etc. pour lesquelles la commune percevra une taxe de CHF 50.00.
8. Le locataire doit s'annoncer au concierge pour la mise à disposition des locaux, de la reconnaissance du matériel et des équipements ainsi que de la propreté des locaux.
9. La salle et l'ensemble du matériel s'y trouvant sont placés sous l'entière responsabilité du locataire. Il est responsable envers la Municipalité des dégâts commis durant le temps de location.

10. La Gendarmerie, la Municipalité et le personnel communal, dans le cadre de leurs fonctions, ont libre accès à la salle.
11. Les tables seront recouvertes de papier fort en toutes occasions.
12. La manipulation de l'équipement de sonorisation communale sera effectuée par du personnel agréé par la Municipalité. Tout aménagement d'autres installations sera soumise à l'autorité communale pour approbation (support de projecteurs, etc.).
13. Les animaux ne **sont pas admis** dans l'ensemble des locaux.
14. La salle polyvalente est déclarée « Bâtiment sans fumée » selon la loi du 1er mai 2010. Les contrevenants s'exposent à des poursuites judiciaires.
15. Il est interdit d'obstruer les sorties de secours. Le locataire est responsable de la sécurité, notamment d'agencer la salle afin de permettre une évacuation rapide.
16. Les décorations et affiches peuvent être accrochées à l'aide de punaises et d'agrafes qui doivent être directement retirées à la fin de la location. Les clous ainsi que les vis sont strictement interdits.
17. Le locataire est tenu d'organiser le parcage des véhicules sur les places prévues à cet effet.
18. La Commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets et de matériels appartenant au locataire ou à un tiers ainsi que dans les locaux mis à disposition et les alentours.
19. Il est demandé au locataire de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier de baisser le niveau sonore à 80dB dès 22 heures. Le règlement de police communal fait foi.
20. La mise en place et le rangement du matériel ainsi que le nettoyage des locaux incombent au locataire, dès la fin de la location. La personne désignée par la Municipalité est tenue de procéder à la remise des locaux et de la vaisselle avec le locataire. Un inventaire sera dressé et signé pour chaque cas.
21. Tout dégât, perte ou dommage causé aux locaux est à annoncer spontanément par le locataire, lors de la remise des locaux à la personne désignée par la Municipalité.
22. Les locaux, les alentours du bâtiment ainsi que les places de parc doivent être rendus propres et en ordre. Si des nettoyages s'avèrent nécessaires ou que des dégâts ont été constatés, la Municipalité facturera les frais de remise en état.
23. Tout retard de restitution des locaux selon les horaires mentionnés sur la confirmation de réservation entraînera des frais supplémentaires, dont le montant sera fixé par la Municipalité.

24. Il est strictement interdit à l'utilisateur de céder tout ou partie des locaux loués à des tiers quelconque. Tout contrevenant se verra refuser une nouvelle location.
25. Les ordures ménagères triées seront traitées à l'aide de sacs poubelles, qui seront remis selon tarifs en vigueur pour la gestion des déchets puis placés dans le conteneur prévu à cet effet. Les verres vides seront évacués par le locataire.
26. Tous les objets trouvés dans les locaux dont la valeur estimée est inférieure à CHF 250.00, pourront être retirés auprès de l'administration communale pendant une période de 1 an. Les objets dont la valeur estimative est supérieure à CHF 250.00, seront automatiquement remis à la Gendarmerie.
27. Le règlement et les tarifs de location peuvent être modifiés par la Municipalité.
28. Le solde de la location et les frais éventuels incombant au locataire sont payables, au plus tard, dans les **10 jours** dès réception de la facture.
29. Les autorités cantonales et communales se réservent le droit de ne pas autoriser une manifestation si les conditions requises par Pocama ne respectent pas la législation en vigueur. De plus, pour des cas exceptionnels, la Municipalité peut déroger aux dispositions mentionnées dans ce règlement.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 24 août 2015.

**Au nom de la Municipalité**

Le Syndic	La Secrétaire
	
Didier Lohri	Monique Noiroth

