



Commune de Chavannes-de-Bogis

MUNICIPALITÉ

Règlement sur l'utilisation et la location du Centre communal

1. Formalités

- a) *Les demandes d'utilisation des locaux se font auprès de la Municipalité suffisamment tôt afin que celle-ci puisse se déterminer en temps utile.*
- b) **Le locataire est seul responsable de l'état des locaux et du matériel.**
Tous les dégâts causés au bâtiment, aux locaux, au mobilier ou aux installations durant la location lui seront facturés.
- c) *Toute déprédation ou anomalie constatée au niveau du bâtiment, du mobilier ou des installations sanitaires doit être obligatoirement signalée.*
- d) *Le locataire doit vérifier son assurance responsabilité civile ou en contracter une le cas échéant.*
- e) *Toute vente d'alcool est interdite sans autorisation municipale.*
- f) *Selon le type de manifestation, une demande POCAMA est nécessaire.*

2. Tarifs

- a) *Les salles peuvent être louées séparément, avec ou sans l'utilisation de la cuisine. Le tarif de location figure dans la liste de prix annexée.*
- b) *Seuls les habitants de la Commune de Chavannes-de-Bogis peuvent louer les locaux. **Toute personne domiciliée hors de la Commune de Chavannes-de-Bogis n'a pas le droit de procéder à la location des salles par l'intermédiaire d'un habitant de la Commune.***
- c) *La facture sera éditée après la location.*
- d) **En cas d'annulation d'une réservation, dans les 15 jours qui précèdent la manifestation, la totalité de la facture est due.**
- e) *Le règlement et les tarifs de location peuvent être en tout temps modifiés par la Municipalité. Cette dernière statue sur les demandes d'utilisation et en fixe les conditions.*

3. Matériel et Mobilier

- a) *L'utilisation des installations de sonorisation et d'éclairage sont sous la responsabilité du locataire. Le concierge donnera les instructions nécessaires lors de la remise des clés.*
- b) *Le locataire s'engage à utiliser le mobilier, le matériel et la vaisselle avec le plus grand soin.*
- c) *Toute installation spéciale (électricité ou autre) est soumise à autorisation.*

4. Interdiction de fumer

- a) *Suite à l'entrée en vigueur, le 15 septembre 2009, de la Loi vaudoise sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics, il est **formellement interdit de fumer dans les locaux qui sont mis à disposition, y compris lorsqu'ils sont utilisés dans un cadre privé.***
- b) *Les fumeurs sont priés de se rendre à l'extérieur coté entrée principale du bâtiment uniquement.*

5. Décorations et affiches

- a) *D'éventuelles décorations sur les murs ou autre ne doivent en aucun cas détériorer les locaux.*

6. Sécurité

- a) *La nécessité et l'importance d'un service de garde seront déterminés par la Municipalité en fonction de la nature et des risques de l'utilisation, ceci aux frais de l'utilisateur.*
- b) *Toutes **les sorties de secours**, de même que **les armoires-feu**, **doivent être accessibles en permanence.***
- c) *Lors de spectacles, concerts, ou autre, les sièges devront être disposés de façon à permettre aux occupants d'atteindre les sorties en tout temps par la voie la plus directe.*
- d) *L'utilisation d'engins pyrotechniques, de feux d'artifice, de pétards, de fumigènes et de tout dispositif produisant des flammes, étincelles ou effets similaires est strictement interdite à l'intérieur de la salle ainsi que dans ses abords immédiats.*

7. Parking, voie publique

- a) *Le service d'ordre du parking et de la circulation aux abords de la salle lors de la manifestation doit être assuré par le locataire.*

8. Nuisances

- a) Les utilisateurs sont tenus de respecter le règlement communal de police en vigueur et d'éviter les nuisances sonores à l'extérieur du bâtiment après 22 h 00 (portes et fenêtres fermées).
- b) En cas de plainte, la Municipalité ou un représentant désigné par elle se réserve le droit d'intervenir, d'amender, voire d'interdire la manifestation.

9. Nettoyage, rangement, remise des clés

- a) A la fin de la manifestation, le mobilier doit être remis en place et rangé (selon les indications du concierge).
- b) La cuisine doit être nettoyée (sols balayés et récurés à l'eau), de même que les ustensiles et la vaisselle, qui seront remis dans les armoires.
- c) Le foyer doit être aspiré ou balayé et récuré à l'eau. Un chariot de nettoyage est mis à disposition.
- d) La grande salle doit être balayée.
- e) Les WC doivent être nettoyés et récurés.
- f) En cas de nettoyage insuffisant, la Municipalité se réserve le droit de facturer des frais supplémentaires, d'un montant minimum de CHF 50.00.
- g) Aucun déchet ne doit être laissé sur place et l'utilisation de sacs taxés est obligatoire.
- h) **Les clés devront être déposées en main propre à l'administration communale le premier jour ouvrable qui suit la location pendant les heures d'ouverture. Un état des lieux sera fait à ce moment-là en présence du locataire.**

10. Vol, dégâts, accidents

- a) Le locataire doit être couvert par une assurance responsabilité civile, ou en contracter une le cas échéant. **Une copie de l'assurance RC doit être fournie à la signature du contrat.**
- b) La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts aux objets appartenant au locataire ou à des tiers.
- c) Tous les dégâts causés à l'immeuble, aux installations, au mobilier, à la vaisselle, etc., sont à la charge du locataire qui est tenu d'en informer la Municipalité.

Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 23 février 2026

AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

  

Alain Barraud
Syndic

Mélissa Schreiber
Secrétaire municipale

Annexes : Tarifs de location et feuille de réservation.