



REGLEMENT D'UTILISATION DU BÂTIMENT DE LA SALLE COMMUNALE DE GINGINS

- 1) La Municipalité administre le bâtiment de la salle communale (grande salle), buvette et cuisine. Les demandes d'utilisation doivent être formulées par écrit, avec indication des activités projetées.
- 2) La Municipalité demande une caution de CHF 200.--, en garantie des réparations sur des dommages éventuels. Cette caution peut être restituée après l'état des lieux.
- 3) Le locataire s'engage à fournir une copie d'attestation d'assurance RC couvrant la manifestation, en la renvoyant avec le contrat de location signé.
Si la manifestation concerne des personnes âgées de moins de 25 ans, la Municipalité peut demander une surveillance renforcée des alentours de la grande salle, par un service d'ordre reconnu. Une copie du contrat sera jointe à la demande de location.
- 4) Lors de la remise et de la restitution des clés, le responsable de location et le concierge feront un état des lieux. Les utilisateurs sont responsables des lieux. Ils répondent de tout dommage occasionné pendant la location de la salle.
- 5) L'utilisation de la scène et de l'éclairage doit faire l'objet d'une demande séparée auprès du concierge lors du premier état des lieux. Le nettoyage pour toutes salissures aux rideaux de scène en velours sera entièrement facturé, ainsi que les frais de dépose et d'accrochage.
- 6) L'utilisation de la vaisselle est comprise dans les tarifs de location.
- 7) Aucune affiche, aucun matériel ne sont autorisés contre les murs et piliers. Il est interdit de faire des trous (ni punaises, ni clous, ni rubans adhésif, etc...).
- 8) La Municipalité n'assume aucune responsabilité quant aux effets personnels amenés.
- 9) Le responsable veillera au strict respect des consignes de sécurité, notamment en ce qui concerne l'utilisation des installations sportives.
- 10) L'introduction des véhicules dans la salle est prohibée.
- 11) Des chaussures de sport ne laissant aucune trace sont obligatoires pour l'utilisation de la grande salle pour des activités sportives.
- 12) Il est strictement interdit de fumer dans toute l'enceinte du bâtiment communal.
- 13) Le responsable de location veillera à la fermeture de toutes les portes et fenêtres après utilisation des locaux.
- 14) Les dispositifs d'éclairage doivent être éteints après utilisation.
- 15) **La musique sera arrêtée au plus tard à 02h00 et les lieux devront être évacués au plus tard à 03h00 (décision municipale du 28 février 1989).**
- 16) **La tranquillité d'autrui doit être observée à l'extérieur de la salle ; on évitera les nuisances sonores à l'extérieur. Le locataire s'engage à prendre toutes les dispositions utiles afin que la soirée se déroule sans incident.**
- 17) Les équipements de cuisine, la chambre froide et le comptoir réfrigérant doivent faire l'objet d'un soin particulier. Tout nettoyage complémentaire sera facturé aux utilisateurs, à raison de CHF 70.-- / heure, minimum une heure.
- 18) La salle doit être rendue balayée, le mobilier nettoyé et remis en place. Tous les déchets, bouteilles en verre ou en PET devront être triés et évacués par le locataire. Tout nettoyage complémentaire des locaux sera facturé aux utilisateurs, à raison de CHF 70.-- / heure, minimum une heure.
- 19) Toute déprédation ou anomalie constatée au bâtiment, au mobilier ou aux installations sanitaires doit être signalée au concierge ou à l'administration communale.