



## Règlement d'utilisation

### Salle polyvalente de Saint-George

---

1. La salle polyvalente est gérée par l'Administration communale de Saint-George. 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.
6. La vaisselle est louée CHF 1.-- par personne pour l'ensemble des 5 couverts. En cas de casse ou de perte, une facture sera établie sur la base de l'inventaire de location.
7. 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.
8. La Gendarmerie, la Municipalité et le personnel communal, dans le cadre de leurs fonctions, ont libre accès à la salle.
9. La scène ne pourra en aucun cas être utilisée comme buvette. Les tables seront recouvertes de papier fort en toutes occasions.
10. La manipulation de l'équipement de la scène et de sonorisation sera effectuée par du personnel agréé par la Municipalité. Tout aménagement de la scène sera soumis à l'autorité communale pour approbation.
11. Les animaux ne sont pas admis dans l'ensemble des locaux.
12. La salle polyvalente du Centre des Vernes est déclarée « Bâtiment sans fumée » selon la loi du 1er mai 2010. Les contrevenants s'exposent à des poursuites judiciaires.
13. 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.
14. 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.

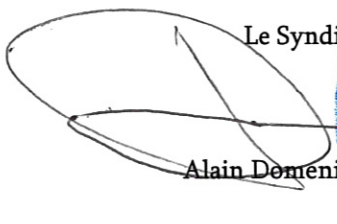
## Règlement d'utilisation – Salle polyvalente

15. Le locataire est tenu d'organiser le parcage des véhicules sur les places prévues à cet effet.
16. 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.
17. Il est demandé au locataire de veiller à la tranquillité des habitants riverains et en particulier de baisser le niveau sonore dès 22 heures. Le règlement de police communal fait foi.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Les ordures ménagères triées seront traitées à l'aide des sacs poubelles officiels harmonisés, 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.
23. Tous les objets trouvés dans les locaux dont la valeur estimée est inférieure à CHF 250.--, 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.--, seront automatiquement remis à la Gendarmerie.
24. 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.
25. Les autorités cantonales et communales se réservent le droit de ne pas autoriser une manifestation. De plus, pour des cas exceptionnels, la Municipalité peut déroger aux dispositions mentionnées dans ce règlement.


Adopté par la Municipalité dans sa séance du 11 décembre 2012.

Au nom de la Municipalité

Le Syndic

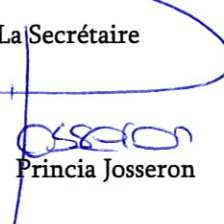


Alain Doménig



MUNICIPALITÉ  
DE ST-GEORGE

La Secrétaire



Princia Josseron