

## Salle de la Balance, tarif, règles de base

Maximum 90 places assises pour assemblées, 80 places pour repas servis autour des tables

	TARIF 1	TARIF 2	TARIF 3	TARIF 4
	<i>sociétés locales, citoyens de la commune, non lucratif</i>	<i>sociétés et assoc. extérieures, privés ext. à la commune, non lucratif</i>	<i>sociétés locales, citoyens de la commune, lucratif</i>	<i>sociétés et assoc. extérieures, privés ext. à la commune, lucratif</i>
1 jour complet	150	200	225	260
matin 8h-13h (sans repas)	50	70	75	90
après-midi 13h-18h (sans repas)	50	70	75	90
soirée dès 18h	80	110	120	140
vaisselle+couverts	1 Fr /personne	1 Fr/personne	1 Fr/personne	1 Fr/personne
verres	gratuits; 5 Frs par verre cassé	gratuits; 5 Frs par verre cassé	gratuits; 5 Frs par verre cassé	gratuits; 5 Frs par verre cassé
beamer, sonorisation	gratuit	gratuit	gratuit	gratuit
casse (verre, assiette, tasse,...)	5 Frs facturé à l'unité cassée			

**Demande de location ordinaire:** la demande de location par toute société ou privé de l'intérieur ou de l'extérieur de la commune doit être adressée au greffe au moyen du formulaire intitulé: *Demande de location de la salle de La Balance*; réponse positive ou négative sera donnée dans les meilleurs délais par l'adm.communale en fonction du calendrier d'occupation de la salle; même démarche si un traiteur extérieur est prévu pour collation ou repas

**Demande de location avec prestation du restaurateur de La Balance:** la demande doit passer par le restaurateur; celui-ci remplit le formulaire et fait la démarche auprès du greffe communal comme ci-dessus

**Location pour repas de fête, mariage, etc** 1 jour complet de réservation, jugé nécessaire, est imposé

**Paiement:** la réservation ne devient effective qu'après paiement de la finance de location  
**Caution:** une caution de Frs 50 est à payer en même temps que la finance de location; ce montant est remboursé après remise des clés lors de l'état des lieux

Le **règlement complet d'utilisation de la salle** est disponible sur le site de la commune; il peut également être remis sous forme papier à qui le souhaite  
 Dès remise des clés, ce règlement est réputé être connu et respecté par la société ou les privés louant la salle

**Conditions particulières pour le gérant du restaurant La Balance:** les montants de la 1ère colonne s'appliquent; à partir de la 10ème location de l'année, une réduction de 20% est consentie sur le tarif de location



## MUNICIPALITE D'ESSERTINES-SUR-YVERDON

### SALLE DE LA BALANCE

### REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION

<b><u>DESCRIPTIF, EQUIPEMENT</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• accessible aux personnes handicapées par la terrasse (aucune marche d'escalier, WC aux normes)</li><li>• entrée de la salle par l'arrière du bâtiment ; entrée possible par le restaurant uniquement si la réservation a passé par le restaurateur de La Balance</li><li>• écran mural, beamer et câble HDMI pour connexion à un ordinateur portable</li><li>• sonorisation avec haut-parleurs, 2 micros WIFI</li><li>• boucle magnétique pour les malentendants munis d'appareils auditifs</li><li>• capacité pour séminaire, assemblées : 90 places</li><li>• capacité pour repas avec tables de 4 places, jusqu'à 80, selon agencement</li><li>• cuisinette avec frigo et cuisinière électrique, verres, vaisselle pour 80 personnes</li></ul>
<b><u>CONDITIONS DE LOCATION</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• la salle est <b>non-fumeur</b></li><li>• en cas de location avec prestation de restauration par le gérant du Restaurant La Balance : nécessité de passer par ce dernier pour la réservation</li><li>• heures de fermeture de la salle : <b>minuit vendredi et samedi : 02 heures 00</b></li></ul>
<b><u>TARIFS</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• voir tableau séparé</li></ul>
<b><u>DEMANDE DE LOCATION</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• remplir le formulaire ad-hoc et le remettre au Greffe municipal, rue du Milieu 7, 1417 Essertines-sur-Yverdon</li><li>• l'identité et l'adresse de l'organisateur doivent être complètes</li></ul>
<b><u>RESERVATION DEFINITIVE</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• la réservation devient définitive dès que la mise au point de l'organisation est arrêtée avec l'utilisateur et que la finance de location est payée dans son intégralité</li><li>• dès acquittement de la location, le Greffe municipal délivre la confirmation définitive et l'autorisation de la manifestation.</li><li>• en cas d'annulation intervenant moins de quinze jours avant la date de la manifestation, la finance de location ne sera pas rétrocédée, sauf cas exceptionnel</li></ul>
<b><u>TERRASSE</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• elle n'est disponible que si la location se fait par l'intermédiaire du restaurateur de La Balance, avec son accord</li></ul>
<b><u>NUISANCES SONORES</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un usage modéré de la sonorisation est demandé afin de ne pas importuner le voisinage et les hôtes du restaurant ; aucune diffusion sonore sur la terrasse n'est acceptée</li><li>• dès 22 heures, les fenêtres et les portes seront fermées, une ouverture en « imposte » de quelques fenêtres restant nécessaire pour l'aération</li></ul>
<b><u>FORMALITES DIVERSES</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• lorsqu'un organisateur prévoit de vendre des boissons alcoolisées, des billets de loterie ou de tombola, de percevoir une taxe d'entrée à la manifestation, etc...les formalités usuelles doivent être engagées dès que possibles avec le Greffe municipal</li></ul>
<b><u>CAUTION</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• une caution de Fr. 50.- est demandée ; elle doit être réglée au moment de la réservation</li><li>• une caution de Fr. 20.- est demandée pour l'usage éventuel des micros</li><li>• ces montants sont remboursés après la restitution de la salle</li></ul>
<b><u>NOMBRE DE PARTICIPANTS</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• le locataire s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil prévue pour la disposition de la salle et déterminée lors de la demande de location</li></ul>
<b><u>SOUS-LOCATION</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• toute sous-location est interdite</li></ul>
<b><u>PRESENCE DU LOCATAIRE</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• le locataire ou l'organisateur responsable de la location nommément désigné est tenu d'être présent pendant toute la période de location</li></ul>

	<b><u>CONDITIONS D'UTILISATION</u></b>
<b><u>ETAT DES LIEUX</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'état des lieux et l'inventaire du matériel sont acceptés avant chaque utilisation par l'organisateur responsable et la personne représentant la Commune. A partir de cette reconnaissance, la responsabilité des locaux loués incombe à l'utilisateur.</li> <li>• un état des lieux final est exigé à la restitution des clés.</li> </ul>
<b><u>REMISE DES CLES</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• à la convenance des deux parties.</li> </ul>
<b><u>RESTITUTION DES CLES</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selon entente entre les deux parties.</li> <li>• les usagers sont tenus de rendre les locaux propres et rangés.</li> <li>• toute intervention du personnel communal provoquée par la non-remise en état des lieux est facturée Fr. 80.- /heure.</li> </ul>
<b><u>MOBILIER ET MATERIEL</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le mobilier, les installations, les ustensiles de cuisine et tout autre matériel mobile ne doivent pas sortir du bâtiment. A la restitution des locaux, le mobilier devra être remis à sa place initiale.</li> <li>• le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel avec soin et ménagement depuis la prise en possession et jusqu'à la restitution.</li> <li>• aucune agrafe, punaise ou clou ne seront apposés aux tables.</li> <li>• le locataire s'engage à ne faire aucune déprédation due à la pose de décorations.</li> <li>• toute intervention du personnel communal provoquée par la non-remise place du mobilier est facturée Fr. 80.- /heure.</li> </ul>
<b><u>DEGATS</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tout dégât causé à l'immeuble, au locaux, aux installations et au matériel depuis la prise de possession des locaux et jusqu'à leur restitution sera mis à la charge du locataire.</li> </ul>
<b><u>NETTOYAGES</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le locataire doit rendre la salle ainsi que les WC dans un état découlant d'un usage normal de la chose, et propres.</li> <li>• toute intervention du personnel communal provoquée par un manque de nettoyage des lieux est facturée Fr. 80.- /heure.</li> </ul>
<b><u>DECHETS</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le locataire est responsable de l'élimination de ses déchets. Il devra les emporter avec lui et les éliminer aux conditions de sa commune de résidence.</li> </ul>
<b><u>VESTIAIRES</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la Municipalité décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte des objets déposés.</li> </ul>
	<b><u>DIVERS</u></b>
<b><u>PARCAGE</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le parcage des véhicules s'effectue sur les parkings prévus à cet effet et aux conditions de ceux-ci.</li> </ul>
<b><u>ENGAGEMENT DU LOCATAIRE</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le locataire connaît les clauses du présent règlement et déclare en avoir pris connaissance en apposant sa signature au bas de la demande de location.</li> <li>• en cas de non-respect des directives de location, la Municipalité se réserve le droit de ne pas relouer la salle.</li> </ul>
<b><u>DISPOSITIONS FINALES</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la Municipalité se réserve le droit de suspendre ou annuler la location de la salle.</li> </ul>

Le présent règlement a été approuvé par la Municipalité dans sa séance du 14 juin 2016.

Il entre en vigueur de suite et annule et remplace les précédentes dispositions en la matière.

Au nom de la Municipalité :

Le Syndic :

La Secrétaire :

Philippe Dind

Karin Racioppi

