



# COMMUNE DE PUPLINGE

## CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX COMMUNAUX

### *Conditions de location*

#### **Il est strictement interdit de fumer dans toutes les salles**

La location des salles communales est réservée aux sociétés communales, groupements scolaires, et habitants de la commune.

L'utilisateur qui bénéficie de la location d'un local communal en assume la responsabilité.

Pour les personnes mineures, une personne majeure (responsable légal) doit contresigner et être présente lors de la location.

La location ne peut être effective qu'après réception du formulaire « demande de location ».

### *Rangement - nettoyage*

Les tâches suivantes doivent être assurées, avant de quitter la salle louée :

- Tables, chaises et autres remis à leur endroit initial
- Sol balayé et récuré
- Cendriers vidés et nettoyés
- Poubelles vidées et déchets déposés dans le container près de la salle
- Lumières et ventilation éteintes, y compris vestiaire et WC
- Eau des éviers arrêtée
- Matériel de nettoyage rangé
- Si location cuisine : éviers, lave-vaisselle, cuisinière et vaisselle **proprement nettoyés**
- Vaisselle comptée et rangée à l'endroit initial
- Fenêtres et portes fermées.

Ces tâches ne sont pas comprises dans le prix de la location. Le nettoyage doit être effectué à l'issue de la manifestation, la salle étant souvent louée par d'autres personnes le lendemain.

Les vestiaires sont concédés à l'utilisateur à ses risques et périls. La Commune n'assume donc aucune responsabilité en ce qui concerne les objets qui y sont déposés.

### *Inventaire (pour la vaisselle de la salle communale)*

Un inventaire est établi au moment de la mise à disposition.

Tout objet cassé, endommagé ou manquant lors de la reddition du matériel devra être signalé immédiatement et sera facturé.

### ***Animation musicale***

Si une animation musicale est prévue, elle doit impérativement cesser à chaque ouverture de fenêtre et/ou de porte nécessitée pour l'aération des locaux. La salle est dotée d'une installation de ventilation (tableau de commande à droite de la scène). Pour les réservations se terminant à 24 heures, cette animation devra **impérativement cesser à 23 heures**.

### ***Horaires***

L'utilisateur est tenu de respecter les horaires d'occupation fixés par la Mairie.

Toute manifestation doit cesser à **24 heures et à 18 heures** pour le local de la Moutonnerie.

L'utilisateur est responsable de l'ordre public tant à l'intérieur de la salle qu'aux abords de celle-ci.

La Commune rappelle que ce type de réservation est communiqué au Poste de police de Chêne.

### ***Clés***

L'utilisateur se rend à la Mairie le jour ouvrable précédant la manifestation (*aux heures d'ouverture : lundi et mercredi de 7 h 30 à 12 h 00, mardi de 13 h 30 à 18 h 15 et vendredi de 13 h 30 à 17 h 00*). La ou les clés sera(ont) remise(s) à ce moment-là.

Elle(s) doit(vent) être rendue(s) dans la boîte aux lettres située devant la Mairie, à la fin de la manifestation.

### ***Caution***

Une caution de FS 200.-- devra être versée par l'utilisateur à la Mairie, au plus tard lors du retrait de la (des) clé(s). Celle-ci lui sera rendue après inventaire et retour de la (des) clé(s), déduction faite du montant des éventuels dégâts ou nettoyage nécessaire.

### ***Clause particulière***

La Mairie se réserve le droit d'annuler toute location pour des motifs prioritaires (votations officielles, manifestations officielles, ...).

LA MAIRIE