



L'Isle

La Grande Salle et abris PCi

Règlement



Règlement municipal sur l'utilisation et la location

A) Les salles

La Commune de L'Isle (ci-après la Commune) possède un édifice comprenant notamment les installations suivantes :

Au rez-de-chaussée :

- Salle polyvalente autonomie de 250 places

Elle comprend :

- une scène
- une cuisine équipée
- 3 armoires avec des couverts pour 100 personnes par armoire

Cette salle dispose d'une scène avec diverses installations : éclairages, sonorisation, écran et beamer.

A l'étage :

- Salle des sociétés autonomie de 40 places

options :

- galerie
- 3 armoires avec des couverts pour 100 personnes par armoire (faisant partie de la salle polyvalente)

Abris PCi

- **Dortoirs**

Douches comprises 50 places

- **Réfectoire abri PC**

Avec cuisine-vaisselle comprise 140 places

Un accès WiFi, dont le code vous sera transmis par le concierge lors de la remise des clefs, est à votre disposition. Cet accès ne donne lieu à aucune facture en sus de celle de la location mais vous vous engagez à veiller à ce que cet accès soit utilisé conformément aux lois, notamment en ce qui concerne les téléchargements illicites et/ou la consultation de sites illégaux.

B) Conditions de location

1. La demande d'utilisation de tout ou partie des locaux doit être adressée par écrit à la Municipalité de L'Isle, **au minimum 2 mois avant la manifestation**, en précisant la nature de la manifestation, sa durée, les locaux désirés et le nombre de personnes et de véhicules attendus, sur le formulaire officiel.
2. Une pré-réservation est valable durant 1 mois, sans nouvelle elle sera annulée.
3. Les demandes doivent toujours indiquer la ou les personnes responsables financièrement et administrativement avec lesquelles il convient de traiter certains détails et d'effectuer la reconnaissance des locaux.

4. La Municipalité statue sur les demandes d'utilisation. Elle fixe les conditions de location. Ces conditions sont communiquées par écrit au locataire. La décision municipale est sans appel.
5. Les locaux et le matériel sont reconnus avant toute utilisation par la ou les personnes responsables et les représentants de la Commune (en principe le concierge du bâtiment).
6. A partir de cette reconnaissance, la responsabilité des locaux loués incombe au locataire jusqu'à la reddition dans un délai fixé dans les 48 heures. Passé ce délai, les locaux sont remis en état aux frais du locataire.
7. Tous les dégâts causés à l'immeuble, aux locaux, aux installations, au mobilier, sont à la charge du locataire dès l'instant où il a pris possession des locaux et jusqu'à la reddition.
8. Le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel avec soin depuis la prise de possession jusqu'à la reddition.
9. Le service des vestiaires est assuré par les locataires, sous leur propre responsabilité.
10. Sauf exceptions expressément accordées par la Municipalité, aucune installation spéciale (bar, podium, etc.) ne peut être faite dans les locaux mis à disposition.
11. L'aménagement des salles, la mise en place, le déplacement et l'enlèvement du mobilier mis à disposition, se font par le locataire, selon entente avec le concierge responsable. Le mobilier est à déplacer avec le plus grand soin.
12. Il est strictement interdit d'utiliser à l'extérieur, le mobilier et autre matériel mis à disposition.
13. L'emploi de **grill**, barbecue est interdit aux environs de la salle, sauf autorisation spéciale. Les alentours de la salle doivent être rendus propres.

C) Nettoyage des locaux

1. Dans la règle, toutes dispositions utiles doivent être prises par le locataire pour que les locaux et le mobilier soient nettoyés et remis en place **dans l'heure qui suit l'arrêt d'une soirée.**
2. Les salles, les offices, le hall d'entrée et les WC sont rendus propres.
3. La cuisine doit être rendue propre y compris les armoires frigorifiques, les machines, la vaisselle et les ustensiles.
4. Les locataires sont tenus d'apporter et d'utiliser **leurs propres sacs taxés pour les déchets incinérables.** Ceux-ci peuvent être déposés dans le conteneur approprié. Les locataires sont responsables de l'élimination des autres déchets (verres, PET, etc.)
5. Si les locaux ou le mobilier ne sont pas remis convenablement en ordre, les interventions du personnel communal ou, le cas échéant sur réquisition de la Municipalité, les travaux d'une entreprise spécialisée de nettoyages, seront facturés au locataire (**CHF 60.-/heure**).
6. Par ailleurs, les sociétés locales bénéficiant de mise à disposition de locaux de répétition ou d'assemblées, de soirées ou toutes autres manifestations sont responsables du nettoyage des locaux et de l'ordre du mobilier utilisé.

D) Directives de sécurité

Les locataires de la Grande Salle sont priés de se conformer impérativement aux consignes de sécurité mentionnées ci-dessous :

1. Le locataire doit respecter le système et les possibilités d'évacuation selon plan annexé.

2. Les dépôts de tables, chaises ou autres objets encombrants sont strictement interdits devant les extincteurs et le poste incendie.
3. Toutes les sorties, en particulier les issues de secours, doivent être libres et accessibles, que ce soit à l'intérieur comme à l'extérieur.
4. Les couloirs d'évacuation (2 au minimum) doivent être laissés libres de passage (**selon les plans affichés contre la porte des offices**).
5. Pour des raisons de sécurité :
 - l'usage de **bougies** est formellement interdit sur la scène et sur la galerie
 - tout engin pyrotechnique est interdit dans l'enceinte du bâtiment (vésuve, pétard, etc.)
6. Aucun véhicule ne doit stationner devant les portes d'accès, exception autorisée uniquement pour le chargement et le déchargement de marchandises et de matériel.

E) Parcage des véhicules

Les véhicules seront parqués sur les places réservées à cet effet, soit :

1. Aux alentours de la grande salle
2. Lors de manifestations importantes (plus de 50 véhicules), une demande écrite sera adressée à la Municipalité afin de déterminer les lieux, signalisation et service officiel de parc obligatoire.

F) Nuisances sonores

1. Après 22 heures, et afin de respecter la tranquillité du voisinage, les portes des offices et les fenêtres doivent être tenues fermées.
2. Le locataire veillera à ce que la musique ou autres fonds sonores ne soient pas audibles depuis l'extérieur.
3. La manifestation doit prendre fin à 03h.00 le lendemain, sauf autorisation spéciale. La salle doit être complètement évacuée (public) et fermée à clef à 03h.15.



G) Vente de boissons alcoolisées

Pour toute manifestation ouverte au public, pour laquelle un débit de boissons alcoolisées payant est organisé, une patente provisoire doit être demandée à la Municipalité (**demande de permis temporaire**)

H) Pocama

Il est indispensable de remplir le questionnaire Pocama, sur le site www.vd.ch, pour toutes les manifestations nécessitant des autorisations et/ou des préavis cantonaux et/ou des permis temporaires pour la vente d'alcool.

Constituent une manifestation les activités, qu'elles soient publiques ou privées, telles que les rassemblements, cortèges, réunions, spectacles ou divertissements divers, à but de diffusion d'informations, politiques, sportifs, de bienfaisance ou d'utilité publique, culturelle ou commerciale, ayant lieu sur la voie publique ou dans des lieux ouverts au public.

Sont également considérés comme des manifestations, les événements organisés sur le domaine privé et susceptibles de déployer des conséquences sur le voisinage, notamment de créer des nuisances sonores, une occupation accrue de la voie publique ou nécessitant la mise en place de mesures en lien avec la tranquillité et l'ordre publics.

La demande doit être déposée au plus tard trois mois avant la date prévue pour la manifestation.

I) Location - paiement

1. Le paiement de la location confirme la réservation définitive. Toute réservation non payée dans un délai de 20 jours est annulée.
2. En cas de désistement, le 20% du montant de la location restera acquis à la Commune comme frais.
3. La sous-location est interdite.
4. Le tarif des locations peut être révisé en tout temps.

Tout formulaire peut être trouvé sur notre site internet : www.lisle.ch

La Municipalité peut, en tout temps, modifier les modalités de ce règlement.

Approuvé en séance de Municipalité du 16 janvier 2017.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

La Syndique :



Anne-Lise Rime



La Secrétaire :



Fabienne Aeby