



COMMUNE DE L'ISLE

**Directive municipale
pour la location et l'utilisation
de la Grande Salle et des locaux PCi**



Décembre 2019

Directive municipale pour la location et l'utilisation de la Grande Salle et des locaux PCi

La présente directive régit les modalités de location et d'utilisation de la Grande Salle et des locaux PCi, entre la Commune de L'Isle (ci-après la « Commune »), propriétaire de l'édifice et les locataires-utilisateurs des locaux et des installations, comme suit :

A) Les locaux

1. **Grande Salle, rez-de-chaussée**
 - Capacité de 250 places
 - 1 scène avec diverses installations : éclairages, sonorisation, écran et beamer
 - 1 cuisine équipée
 - 2 armoires avec chacune des couverts pour 100 personnes.
2. **Galerie, à l'étage**
Capacité de 60 personnes.
3. **Abri PCi**
 - 3.1 **Dortoirs**
Avec douches, capacité de 50 places.
 - 3.2 **Réfectoire**
Avec cuisine, vaisselle comprise, capacité de 140 places.

Un accès Wi-Fi, dont le code vous sera transmis par le concierge lors de la remise des clefs, est à votre disposition. Cet accès est compris dans le montant de la location. Toutefois 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

4. La demande d'utilisation de tout ou partie des locaux doit être adressée par écrit, au moyen du formulaire officiel, à la Municipalité de L'Isle, **au minimum 3 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.
5. Une pré-réservation est valable durant 1 mois, sans nouvelle du demandeur, elle sera annulée sans avertissement.
6. 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.
7. Une copie de l'attestation de l'assurance responsabilité civile couvrant la manifestation doit être fournie spontanément avec la demande de location.

8. 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.
9. 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).
10. 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.
11. 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.
12. Le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel avec soin depuis la prise de possession jusqu'à la reddition.
13. Le service des vestiaires est assuré par les locataires, sous leur propre responsabilité.
14. Sauf exceptions expressément accordées par la Municipalité, aucune installation spéciale (bar, podium, etc.) ne peut être faite dans les locaux mis à disposition.
15. 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.
16. Il est strictement interdit d'utiliser à l'extérieur, le mobilier et autre matériel mis à disposition.
17. Il est interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment (*Loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics (LIFLP), adoptée par le Grand Conseil le 23 juin 2009, ainsi que son règlement d'application (RLIFLP), adopté par le Conseil d'Etat le 1^{er} juillet 2009*).
18. 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

19. 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 conformément aux consignes du concierge.
20. Les salles, les offices, le hall d'entrée et les WC sont rendus propres.
21. La cuisine doit être rendue propre y compris les armoires frigorifiques, les appareils, la vaisselle et les ustensiles.
22. 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.).

23. Si les locaux ou le mobilier ne sont pas remis convenablement en ordre, les interventions du personnel communal seront facturées (**CHF 70.-/heure**) ou, le cas échéant sur réquisition de la Municipalité, les travaux d'une entreprise spécialisée de nettoyages, seront facturés au locataire.
24. 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 et/ou des locaux PCi sont priés de se conformer impérativement aux consignes de sécurité mentionnées ci-dessous :

25. Le locataire doit respecter le système et les possibilités d'évacuation selon plan annexé.
26. Les dépôts de tables, chaises ou autres objets encombrants sont strictement interdits devant les extincteurs et le poste incendie.
27. Toutes les sorties, en particulier les issues de secours, doivent être libres et accessibles, que ce soit à l'intérieur comme à l'extérieur.
28. Les couloirs d'évacuation (2 au minimum) doivent être laissés libres de passage (**selon les plans affichés contre la porte des offices**).
29. 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).
30. 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

31. Les véhicules seront stationnés sur les places réservées à cet effet, soit :
 - Aux alentours de la Grande Salle
 - Lors de manifestations importantes (plus de 50 véhicules), une demande écrite sera adressée à la Municipalité afin de déterminer les lieux, la signalisation et le service officiel de parc obligatoire.

F) Nuisances sonores

32. **Après 22 heures**, afin de respecter la tranquillité du voisinage, les portes et fenêtres des offices doivent être tenues fermées.
33. Le locataire veillera à ce que la musique ou autres fonds sonores ne soient pas audibles depuis l'extérieur.



34. La manifestation doit prendre fin à **03h00 le lendemain**, sauf autorisation spéciale. La salle doit être complètement évacuée (public) et fermée à clef à 03h.15.

G) Demander une autorisation pour organiser une manifestation

35. La Municipalité peut suspendre et/ou annuler la location si le locataire n'est pas en possession des autorisations légales requises pour la manifestation (assurance RC, permis temporaire, feux d'artifices, etc.) ou pour toute autre cause relevant d'un cas de force majeure.
36. Pour toute manifestation nécessitant des autorisations et/ou des préavis cantonaux et/ou des permis temporaires pour la vente d'alcool, il est obligatoire de remplir le questionnaire Pocama, sur le site www.vd.ch, **au plus tard 3 mois avant la date prévue pour la manifestation.**

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.

I) Location - paiement

37. Le paiement de la location confirme la réservation définitive. Toute réservation non payée dans un délai de 20 jours est annulée.
38. En cas de désistement, le 20% du montant de la location restera acquis à la Commune comme frais.
39. La sous-location est interdite.
40. Les tarifs des locations peuvent être révisés en tous temps.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

La Syndique :  La Secrétaire : 

Anne-Lise Rime  Danièle Jordan

*Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 16 décembre 2019
Annule et remplace le règlement du 16 janvier 2017*



COMMUNE
DE
L'ISLE

Grande Salle & abris PCi de L'Isle

Tarifs de location

	Sociétés locales Habitants Commune	Hors commune
Grande salle (250 personnes)		
Salle - scène - cuisine - galerie	300.-	600.-
Caution	200.-	200.-
Galerie, sans la salle (60 personnes)		
Galerie - cuisine	150.-	
Galerie	100.-	
Caution	100.-	
Cuisine - entrée	100.-	
Caution	100.-	
Couverts		
Par armoire pour 100 personnes	60.-	
Abri PCi		
Dortoirs (50 personnes) douches comprises	200.-	
Caution	100.-	
Réfectoire abri PCi (140 places) avec cuisine et vaisselle	200.-	
Caution	100.-	
Prix de l'heure de nettoyage	70.-	

- 1.
2. Lors d'une utilisation privée, le tarif « Habitants Commune » peut être appliqué aux enfants dont les parents habitent le territoire communal.
3. Tarif minimum pour toute location par une société locale : CHF 100.-.
4. La salle est mise gratuitement à disposition pour les assemblées (sans repas) des sociétés locales et des assemblées des sociétés intercommunales dont la Commune est membre.

*Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 22 novembre 2021
Annule et remplace les tarifs et le règlement du 16 décembre 2019*