



Règlement d'utilisation de la Grande Salle, de la Salle des Sociétés et de la cuisine

1. La Grande Salle et la Salle des Sociétés sont gérées par l'Administration communale de Marchissy. Toute demande de réservation doit être adressée à la Municipalité.
2. Les demandes de location de la Grande Salle et de la Salle des Sociétés peuvent être faites par téléphone, par fax, par courriel ou directement à l'administration communale et doivent être confirmées à l'aide du formulaire de location.
3. Les organisateurs de manifestations nécessitant des autorisations et/ou des préavis cantonaux et/ou des permis temporaire pour la vente d'alcool doivent remplir le formulaire en ligne POCAMA. (www.vd.ch)
4. L'attribution des clés, la restitution des clés et l'état des lieux d'entrée et de sortie se feront en présence du locataire et d'un représentant de la Municipalité.
5. 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.
6. La gendarmerie, la Municipalité et le personnel communal, dans le cadre de leurs fonctions, ont libre accès à la salle.
7. Les animaux ne sont pas admis dans l'ensemble des locaux.
8. L'ensemble des locaux sont déclarés « **Bâtiment sans fumée** » selon la Loi du 1^{er} mai 2010. Les contrevenants s'exposent à des poursuites judiciaires.
9. 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.
10. La préparation de la salle pour des manifestations incombe aux organisateurs qui tiendront compte des indications qui pourront être données lors de l'état des lieux d'entrée.
11. Les tables et les chaises seront utilisées et stockées selon les indications données.
12. Pour la décoration de la salle, il est impératif de contacter le représentant de la Municipalité. Les clous, vis et punaises sont interdits. Toutes les décorations seront enlevées après la manifestation.
13. Le locataire est tenu d'organiser le parcage des véhicules sur les places prévues à cet effet.

14. La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts occasionnés à des objets ou à du matériel appartenant au locataire ou à un tiers, ainsi que dans les locaux mis à disposition et aux alentours.
15. Il est demandé au locataire de veiller à la tranquillité des riverains et en particulier de baisser le niveau sonore dès 22 heures. Le règlement de police communal fait foi.
16. Le rangement du matériel ainsi que le nettoyage des locaux incombent au locataire. 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.
17. Les locaux et les alentours du bâtiment doivent être rendus propres et en ordre. Les déchets doivent être évacués par le locataire.
18. Les réglages des vannes de radiateurs doivent être remis tels que trouvés lors de la prise des locaux.
19. Les portes et fenêtres doivent être fermées.
20. Si des nettoyages s'avèrent nécessaires ou que des dégâts ont été constatés, la Municipalité facturera les frais de remise en état.
21. Tout dégât, perte ou dommage causé aux locaux doivent être annoncés spontanément par le locataire lors de la remise des locaux à la personne désignée par la Municipalité.
22. Pour les cours de sport, danse, cirque, etc., les chaussures d'extérieur et les baskets à semelles noires sont interdites.
23. Le matériel de sonorisation n'est pas fourni avec la location.
24. Tous les objets trouvés dans les locaux pourront être retirés auprès de l'employé communal et seront conservés pendant une année.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 23.06.2014

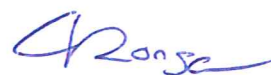
Le Syndic



Luc Mouthon



La Secrétaire



Christine Ronga