

## DIRECTIVES D'UTILISATION RELATIVES A LA LOCATION ET UTILISATION DE LA HALLE DES FETES DE PRAZ-DAGOUD, A L'ATTENTION DES LOCATAIRES TIERS



### CADRE D'UTILISATION - DISPONIBILITE

1. La halle des fêtes se loue pour des manifestations privées ou publiques. Les animations sonores sont autorisées. Il est strictement interdit de faire des grillades. Il est strictement interdit de fumer dans les locaux communaux.

La halle n'étant pas chauffée, la période de réservation est fixée du début avril à fin octobre, soit une seule réservation par week-end (vendredi soir compris) (manifestations diurnes et officielles exceptées). Les manifestations nocturnes avec amplification sonore seront limitées à 10 par année.

Une planification est établie par l'administration communale (consultable sur le site net).

La capacité maximale est de 396 personnes assises (configuration repas) (voir plan mise en place) et 500 personnes pour une assemblée.

2. Pour les locations de fin de semaine, il ne sera pas accordé plus d'une réservation par année civile, par locataire ou par société.
3. Seules les personnes majeures sont autorisées à louer les salles communales. Pour le cas où une manifestation serait organisée à l'intention de jeunes âgés de moins de dix-huit ans, la présence de trois adultes au minimum, dont le locataire, est obligatoire durant toute la manifestation. Ceux-ci se portent garants du bon déroulement de la manifestation.
4. Le but de la réservation de la salle doit être indiqué sur la demande. La municipalité se réserve le droit de refuser toute location.
5. **Dès 22h00, les nuisances sonores doivent être réduites au maximum** (se référer au règlement général de police de l'Association Sécurité Riviera, ainsi qu'au document « demande d'autorisation pour une manifestation publique »). Les portes de la halle seront fermées dès 22h00 en cas d'utilisation de moyens d'amplification sonore. Sauf autorisation spéciale de la municipalité, toute activité bruyante est interdite à l'extérieur. En tout état de cause, toutes mesures utiles doivent être respectées pour préserver l'ordre, la tranquillité, la sécurité et le repos publics.
6. La municipalité peut imposer la présence d'un service de sécurité agréé (liste des entreprises de sécurité téléchargeable, sous <http://www.vd.ch/themes/securite/police/entreprises-de-securite/>) lors de toute manifestation publique ou privée, cela aux frais des utilisateurs.

Lors de manifestation publique ou privée, un service fourni par les locataires assurera le parage des véhicules ; les éventuels frais de pose et dépose de la signalisation seront aux frais des utilisateurs.

7. La municipalité peut imposer la présence d'un ou plusieurs sapeurs-pompiers lors de toute manifestation, cela aux frais des utilisateurs.
8. L'utilisation d'engins pyrotechniques et autres fumigènes est interdite ou soumise aux conditions légales en vigueur (<http://www.vd.ch/themes/securite/police/pyrotechnique/>).
9. Le locataire a la responsabilité du maintien de l'ordre dans la salle et ses abords. Les emplacements mis à disposition sont placés sous l'entière responsabilité du locataire. La présence de ce dernier ou d'une personne le représentant est exigée durant toute la manifestation.

Les dispositions cantonales en matière de manifestation sont réservées.

Adopté en séance municipale du 9 mai 2016/7 juillet 2017

AU NOM DE LA MUNICIPALITE


Le Syndic



A. Bovay



Le Secrétaire



J. Steiner

## RESERVATION ET CONDITIONS D'UTILISATION

1. La pré-réservation du local se fait au secrétariat municipal (☎ 021 943 01 20).
2. Le locataire renvoie le formulaire « demande de réservation de locaux » dûment complété et signé, dans un délai de **dix jours ouvrables** dès réception. Passé ce délai, la pré-réservation est annulée.
3. Toute location est confirmée par écrit au moyen du formulaire « confirmation de réservation de locaux ». En cas de manifestations conjointes sur le site de Praz-Dagoud, l'ASR planifiera le parcage. Des conditions spéciales peuvent être fixées par l'Association Sécurité Riviera.
4. Le concierge sera contacté au minimum **10 jours avant** la manifestation pour la mise au point des problèmes le concernant. Les visites se font du lundi au vendredi (07h00-12h00 / 13h00-16h30) et selon la disponibilité des salles.
5. Les clés sont remises par le concierge. Les frais de perte de clés seront facturés CHF 150.- au locataire.
6. Une caution de CHF 200.- est demandée pour toute location (sociétés USAL comprises) et déduite lors du retour des clés.
7. **La finance de location ne comprend pas** les nettoyages supplémentaires éventuels, pour le cas où les lieux ne seraient pas rendus en bon état.
8. Il est interdit de planter des clous dans les murs ou les plafonds et de fixer du papier sur les tables au moyen d'agrafes ou de punaises (seul le ruban adhésif de carrossier est autorisé).
9. Les locaux doivent être nettoyés par le locataire, selon les directives du concierge.
10. Un inventaire du mobilier et des ustensiles de cuisine est à disposition. Un contrôle est effectué par le concierge avant et après occupation. Tout manque ou dommage sera à charge du locataire.

Les éventuels déprédations ou manquements, lesquels feront alors l'objet d'une facturation au locataire.

- Remise en ordre si non effectué CHF 60.-/heure par personne  
(minimum 1 heure à deux personnes, soit CHF 120.-)
- Casse de matériel sur facture

11. Toute disposition non prévue dans ces directives ou toute demande de dérogation fera l'objet d'une décision spéciale de la municipalité.

## TARIF DE LOCATION

La mise à disposition des tables et bancs est effectuée par le service des espaces publics. Pour tout renseignement complémentaire à ce sujet, prière de contacter le ☎ 021 943 40 10.

Il appartient au locataire de mettre en place le mobilier, de le nettoyer soigneusement, puis de le laisser sur place pour vérification par le service des espaces publics.

Location de la halle, y compris buvette comprenant 2 frigos et 2 plaques cuisinière, fourniture de bancs et tables en vrac.

396 personnes assises / 500 personnes pour une assemblée **CHF 800.00**

Mise en place et rangement de tables et bancs (1 table et 2 bancs = 12 personnes)

De 1 à 120 personnes	CHF 120.00
De 121 à 200 personnes	CHF 240.00
Dès 201 personnes et plus	CHF 400.00

## ASSURANCE

Une assurance responsabilité civile est obligatoire pour locaux et matériel accompagné d'une décharge signée de l'utilisateur. Copie de la police d'assurance doit être transmise par le locataire avec la demande de réservation signée. Par sa signature, le locataire s'engage à restituer les locaux, la cuisine, rangés, avec le matériel complet et propre.

## ANNULATION

Un délai de **deux mois** avant la date de la manifestation doit être respecté en cas d'annulation. Dans le cas contraire, le montant fixé par la réservation sera perçu, sous déduction de la caution versée.

## CONSIGNES DE PREVENTION EN CAS D'INCENDIE

Dans le cadre de la manifestation, il convient en priorité d'assurer la sécurité des personnes et de permettre l'accessibilité des lieux environnant aux forces d'intervention.

Les risques d'incendie et leurs conséquences peuvent être réduits au minimum moyennant les précautions élémentaires suivantes :

- ⇒ éteignez les lumières, les appareils sonores, etc... à l'issue de la manifestation
- ⇒ repérez l'emplacement des sorties de secours
- ⇒ repérez l'emplacement des extincteurs et des postes incendies. Prenez connaissance de leur mode d'emploi
- ⇒ laissez les voies de fuites et les sorties de secours libres et utilisables en tout temps (voir plan annexé)

## EVACUATION DES DECHETS

Après la manifestation, les déchets doivent être évacués comme suit (et ne seront en aucun cas laissés sur place) :



Afin d'évacuer vos déchets incinérables sur le territoire communal, il est obligatoire de se munir de sacs officiels, disponibles dans les commerces du village ou à l'administration communale

Le verre, le papier et les incinérables doivent être déposés dans les Moloks adhoc situés à l'angle nord ouest du bâtiment.

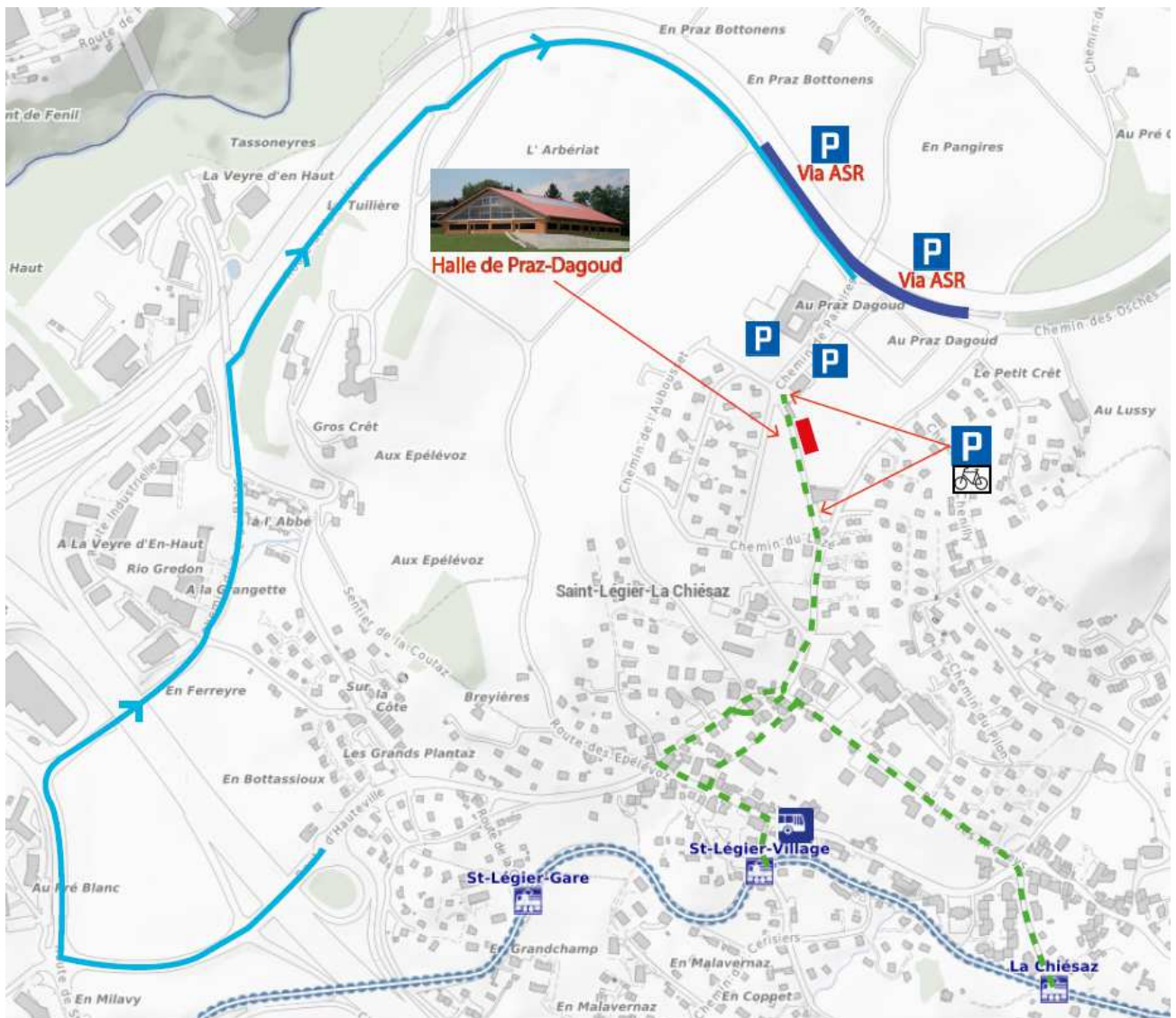




Le PET doit être éliminé dans les commerces ou, pour les habitants du village, au centre de tri.

Pour le surplus, le secrétariat municipal se tient bien entendu à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire que vous pourriez désirer.

**En cas de non-respect de ces dispositions, les frais liés à l'évacuation des déchets seront facturés au locataire, selon le tarif en vigueur (cf point 10 des conditions d'utilisation).**

## PLAN D'ACCES



-  Itinéraire piétonnier  
(panneaux verts, suivre cheminement piétonnier)
-  Itinéraire voiture

Itinéraire conseillé, voir plan ci-dessus.

Pour des raisons de stationnement, prière de bien vouloir favoriser le covoiturage.

L'accès en train se fait par la halte de St-Légier-Village (900 mètres) ou La Chiesaz (1 km), selon plan ci-dessus.

L'accès en bus, se fait par l'arrêt La Poste, selon plan ci-dessus.



PLAN DE MOBILITE  
HALLE DES FETES DE PRAZ-DAGOUD

**CAHIER DES CHARGES**

Objectifs

Relations améliorées avec le voisinage grâce à la réduction de la pression du stationnement et du bruit généré par le trafic

Promotion de la santé (mobilité douce)

Développement d'une culture associative fondée sur la coopération

Associations responsables et citoyennes, en phase avec les préoccupations sociétales et contemporaines.

Contribution à un meilleur environnement et au développement durable.

Mesures

Rationaliser la mobilité

Réévaluer les modes de déplacement

Assurer la complémentarité des mesures

Axes d'action

Promouvoir les transports publics, notamment par l'information sur l'offre existante

Adopter une politique volontariste vis-à-vis du trafic motorisé : favoriser le covoiturage, réglementer le stationnement (localisation, prix, ...), etc.

Promouvoir la mobilité douce : aménagement d'itinéraires sûrs et conviviaux, offre de stationnement protégé pour les vélos, communication sur la santé, l'équilibre, la rapidité, etc.

La mise en vigueur du plan de mobilité sera simultanée avec le permis d'utilisation.

Adopté en séance municipale du 23 mai 2016


AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le syndic

  
A. Bovà



Le secrétaire

  
J. Steiner