



## **REGLEMENT D'UTILISATION**

### **DU PONT DE DANSE**

#### **1. DEMANDE D'UTILISATION DES LOCAUX :**

- a) La Municipalité délivre les autorisations d'utilisation et fixe les conditions de location.
- b) Les demandes d'utilisation doivent être formulées par écrit, sur des formulaires ad hoc disponibles auprès de l'administration communale. Le secrétaire municipal gère la location des locaux.

#### **2. TARIFS DE LOCATION :**

- a) Les tarifs de location sont arrêtés par la Municipalité, selon les raisons d'utilisation du local.
- b) Lorsqu'il s'agit d'œuvres de bienfaisance, d'utilité publique ainsi que de soirées scolaires, la Municipalité peut accorder la gratuité d'utilisation, ou traiter à prix réduits.
- c) En aucun cas, le propriétaire n'assume des responsabilités quant à des défections, sans faute de sa part, dans la fourniture d'eau ou d'électricité, ou dans le mal fonctionnement du matériel mis à disposition.

#### **3. CONDITIONS DE LOCATIONS DES LOCAUX ET DU MATERIEL :**

- a) Le montant des locations est payable à l'avance par les utilisateurs. Les frais supplémentaires incombant à chaque exploitant sont payables dans les 10 jours, date de la facture.
- b) En cas d'utilisation du local par des sociétés extérieures au village, et si une finance d'entrée est prévue, les locataires doivent s'acquitter des taxes communales sur les spectacles.
- c) Toutes les charges d'exploitation du bâtiment et du matériel sont comprises dans les prix de location.
- d) Les WC extérieurs de la grande salle sont à disposition.

#### **4. OBLIGATIONS DES LOCATAIRES :**

- a) Les locataires sont responsables de la sécurité à l'intérieur du bâtiment. En cas de nécessité, ils peuvent requérir l'aide de la force publique. Ils sont responsables envers la Municipalité des dégâts commis à des tiers pendant la durée de la location. L'ordre et la tranquillité doivent être observés à l'intérieur et à l'extérieur des locaux.
- b) L'assurance « responsabilité civile manifestation » est contractée par le locataire. Celle-ci est obligatoire pour la durée des manifestations.
- c) Il est interdit de scotcher sur les vitres, ainsi que de fixer du papier sur les tables au moyen d'agrafes ou de punaises. (seul le ruban adhésif est autorisé)

#### **5. REMISE ET REDDITION DES LOCAUX :**

- a) Le concierge procède à la remise et à la reddition du local avec l'utilisateur. Un inventaire est dressé dans chaque cas.
- b) Lors de la remise des locaux, les clés nécessaires sont confiées au locataire. A la reddition, toute clé perdue sera facturée fr. 250.-- à l'utilisateur.
- c) Tout dégât constaté au bâtiment, aux installations, au mobilier, etc... doit être annoncé au concierge lors de la remise des locaux ou de la mise en place du mobilier. Lors de la reddition, le coût total des réparations ou, si nécessaire, du rachat à valeur à neuf du matériel défectueux ou manquant est facturé au locataire. L'engagement de toute réparation est de la compétence du concierge ou de la Municipalité.
- d) Toutes les agrafes, punaises, clous, scotch, etc. seront enlevées. Le sol balayé, ainsi que les WC nettoyés et les poubelles et cendriers vidés. Les chaises et les tables seront également lavées.
- e) Sauf décision contraire de la Municipalité, le rangement du matériel et du mobilier, ainsi que le nettoyage des locaux doivent être terminés pour le lendemain de la manifestation à midi. Les alentours du Pont de danse et les places de parc doivent être rendus en bon état d'entretien et de propreté.
- f) ***Au cas où le concierge est appelé à remettre lui-même les locaux ou les alentours en bon état, les frais effectifs sont facturés au locataire (fr. 80.--/heure).***

***Voir au verso***

**8. EVACUATION DES DECHETS :**

Les déchets alimentaires sont débarrassés par les utilisateurs, au plus tard à la fin de la manifestation.  
Les autres déchets sont triés avec soin et déposés comme suit à l'entrée du couloir arrière de la Grande Salle.

- Caisses plastiques = verre perdu à trier par couleur
- Containers = sacs poubelles non officiels de 110 litres à prendre par le locataire.

**9. SECURITE :**

- a) *Il est strictement interdit de fumer dans le bâtiment.*
- b) *Aucune sortie de secours ne doit être obstruée par du matériel ou des décors. De même, les emplacements prévus pour le matériel de défense incendie doivent rester libres d'accès. Des contrôles réguliers sont assurés par le locataire pendant la durée des manifestations*

**10. CONDITIONS PARTICULIERES :**

- b) *Toute annulation d'une réservation doit être annoncée par écrit au minimum 30 jours avant la date de réservation, faute de quoi une indemnité de fr. 50.-- sera facturée au locataire (sous réserve de cas exceptionnels).*

**11. DISPOSITIONS FINALES:**

Toute disposition non prévue dans le présent règlement, ou toute dérogation fera l'objet d'une décision municipale.

*La Municipalité*

=====

**QUELQUES ADRESSES UTILES :**

**Conciergerie responsable :**

Monsieur  
Christian ARRIGONI  
Natel : 079.239.52.23

**Service de la cave :**

Monsieur  
Hervé RODESCH  
Natel : 079.762.18.85  
[vins@corcelles.ch](mailto:vins@corcelles.ch)

=====