



## Règlement d'utilisation de la salle polyvalente de Bottens

Le règlement général de police fait partie intégrante des conditions de locations.

En particulier, les articles 27 à 34. Consultable en ligne :

<https://www.bottens.ch/politique-et-administration/reglements-communaux>

Le présent règlement fait partie intégrante des conditions de locations.

### Article 1. Préambule

À titre de préambule, la Municipalité rappelle que la fonction première de la salle polyvalente est de servir de salle de gymnastique aux classes du groupement scolaire et l'UAPE (buvette) d'accueil de jour pour les enfants.

### Article 2. Évènements publics et/ou privés

Le locataire qui s'engage précise le nombre d'évènements en choisissant les jours de location.

Selon la nature de l'évènement (avec tombola et/ou vente d'alcool et/ou de denrées alimentaires), le locataire devra en outre remplir une demande POCAMA (portail cantonal des manifestations).

### Article 3. Responsabilité

La personne signataire du contrat de location est responsable de l'application stricte du présent règlement. Elle doit être majeure et avoir la capacité civile. La salle et l'ensemble du matériel ainsi que les extérieurs sont placés sous son entière responsabilité. Elle engage sa responsabilité financière pour tout dommage et doit être présente lors de l'évènement.

La sous-location n'est pas autorisée.

La Municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident survenu à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux loués.

Une attestation d'assurance RC peut être exigée.

### Article 4. Réservation

Aucune pré-réservation n'est admise.

La demande de réservation se fait via un formulaire sur le site internet de la Commune et doit être approuvée.

Réservation au maximum 12 mois à l'avance (jour pour jour) pour les externes et 18 mois à l'avance pour les habitants de la Commune.

## **Article 5. Contrat et tarifs de location**

Les tarifs de location sont disponibles sur :

<https://www.bottens.ch/vivre-a-bottens/locations/tarifs-de-location>

Le contrat est envoyé au moment de la confirmation de réservation.

Le paiement de la location et de la caution doit être fait dans les 30 jours suivants la réception du contrat mais avant l'utilisation dans tous les cas.

## **Article 6. Caution**

Une caution de CHF 200.- est exigée en sus du montant de location. Elle est versée en même temps que le coût de location. La restitution intervient dans un délai maximum de 30 jours ouvrables après l'évènement, après déduction des frais éventuels cités à l'article 15.

Les sociétés locales et les paroisses sont dispensées du versement de la caution.

## **Article 7. Annulation**

Toute annulation doit être annoncée par courriel à [administration@bottens.ch](mailto:administration@bottens.ch).

En cas d'annulation de la location, un montant de CHF 50.- sera retenu sur la caution.

## **Article 8. Conditions d'utilisation**

- Un état des lieux sur place, avec le/la concierge, est obligatoire avant la location, aux heures de bureau. Il est de la responsabilité du locataire de prendre rendez-vous avec le/la concierge au moins une semaine avant l'évènement.
- Les sociétés locales qui connaissent bien la salle peuvent être exemptes d'état des lieux et obtenir un code pour la boîte à clé sur demande, auprès du/de la concierge. Cependant, tout problème constaté (objets détériorés ou salissures) devra être communiqué le plus rapidement possible au concierge par whatsapp (avant le début de l'évènement).
- Un état des lieux peut être fait sur demande auprès du/de la concierge, le lundi matin. Sinon le locataire dépose le badge-clé dans la boîte à clé en repartant (code remis lors de la remise du badge-clé). Le/la concierge procède à l'état des lieux seul et remplit un rapport de fin de location, photos à l'appui. Tout dommage ou nettoyages non conformes est retenu sur la caution ou facturé en sus.
- A la fin de la location, le locataire s'engage à contrôler que tous les accès de la salle polyvalente soient fermés et toutes les lumières éteintes.
- La salle est accessible au plus tôt dès 20h30 le vendredi soir.

## **Article 9. Badge-clé**

La remise du badge-clé d'accès est faite par le/la concierge :

- Le jour précédent l'évènement, aux heures de bureau.
- Déposé dans la boîte à clé. Le/la concierge transmet le code le jour précédent la location.

## **Article 10. Parking**

Le parcage devant l'entrée de la salle n'est autorisé que pour le déchargement/chargement de matériel.

- Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux y compris le vapotage.
- Il est interdit d'utiliser le matériel sportif entreposé dans les garages.
- Il est interdit de sortir le mobilier, tables et chaises à l'extérieur.
- Les engins pyrotechniques sont interdits.
- Le locataire s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil de la salle.

La demande de matériel et vaisselle se fait via le formulaire de location en ligne.

Un classeur contenant les directives de la salle et informations de rangements ainsi que le matériel de nettoyage se trouvent dans le local du/de la concierge.

Le locataire s'engage à respecter la remise en état intérieure et extérieure ainsi que le nettoyage des locaux selon les photos à disposition dans le classeur des directives.

Le locataire se charge d'éliminer lui-même tous les déchets.

Si le locataire engage les services d'un prestataire de boissons, celui-ci devra prendre rendez-vous avec le/la concierge afin de reprendre son matériel, le lundi suivant la location.

- Non restitution/perte du badge-clé : CHF 100.-
- Heure de nettoyage : CHF 70.-/h
- Remplacement vaisselle ou autre casse : Prix courant

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2024. Il abroge toutes dispositions antérieures. Le for juridique est à Bottens.

**Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 6 mai 2024.**

Au nom de la Municipalité

Le Syndic

La Secrétaire

L. Imoberdorf

A. Kalbfuss