

Directives pour réservation des locaux communaux

Toute demande de réservation doit être faite par écrit au moyen de ce formulaire.

Une demande de réservation incomplète ne sera pas prise en considération.

Une caution de garantie peut être exigée.

Le responsable doit avoir atteint l'âge de la majorité

Information concernant la manifestation/réservation

↳ Genre de manifestation – raison de réservation : _____

↳ Salle ou local souhaité : _____

↳ Date de réservation : _____ Horaire : _____

↳ Responsable de la manifestation, doit avoir atteint la majorité :

Nom : _____	Prénom : _____
Adresse : _____	Lieu : _____
Tél. privé : _____	prof. : _____
E-mail : _____	Age : _____

↳ Boissons : Avez-vous l'intention de vendre des boissons alcoolisées ? Oui Non

↳ Nombre de personnes attendues (approx.) : _____

↳ Nombre de voitures attendues sur parking : _____

↳ Nom de l'assurance responsabilité civile pour manifestation : _____
Une copie de l'attestation doit être déposée au Greffe municipal au plus tard 5 jours avant la manifestation.

↳ Paiement de la location :
Facture adressée à l'issue de l'utilisation des locaux.

↳ Pour une manifestation dépassant 150 personnes, un responsable de sécurité doit être désigné :

Nom : _____	Prénom : _____
Adresse : _____	Lieu : _____
Tél. privé : _____	prof. : _____
E-mail : _____	Age : _____

Durant toute la location (manifestation) le responsable de la manifestation et le responsable de sécurité doivent être présents sur le site.

Directives pour toutes les locations

La priorité de la location est accordée en fonction des dates de réservation. La Municipalité peut déroger à ce principe.

En fonction du type de manifestation, la Municipalité peut exiger le versement d'une caution.

Au plus tard 5 jours ouvrables avant la location le locataire est tenu de fournir une copie de l'assurance RC prise ou spécialement souscrite pour la manifestation et l'éventuel montant de la caution.

Les conditions de locations «indigènes» s'appliquent uniquement si le locataire est un habitant ou une société (statuts déposés au greffe) de la commune. Il est formellement interdit à toute personne de prêter son nom ou de céder ses droits à un tiers (entreprise, société, association, etc.).

La personne responsable désignée pour la location doit être présente toute la durée de la manifestation et elle engage sa responsabilité vis-à-vis de la Commune de Genolier qui pourra, cas échéant, la poursuivre notamment en cas de déprédation au bâtiment et au matériel.

Cette personne responsable désignée doit impérativement être majeure.

Pour les manifestations de 150 personnes et plus, un responsable de sécurité doit être désigné. Il sera sur place durant toute la manifestation.

Remise de la/des clé(s) : voir plus bas

La décoration du local doit être soumise à la Municipalité pour approbation.

Tout affichage est interdit à l'exception des endroits réservés.

Les personnes désignées par la Municipalité peuvent à tout moment effectuer des contrôles lors de la location.

Consignes de mise en ordre des locaux et aménagements extérieurs

a) Il est procédé à un état des lieux par l'utilisateur et un représentant communal avant toute manifestation.

b) La responsabilité des locaux loués incombe à l'utilisateur jusqu'à la reddition des lieux.

c) Les locaux doivent être rendus propres, balayés, la vaisselle utilisée propre et rangée, les installations prêtes à être utilisées.

d) Les locaux seront remis par l'utilisateur en présence de la concierge.

e) Tous frais résultant d'une mauvaise utilisation des installations sont à la charge du locataire ainsi que la vaisselle ou autre matériel cassé et les dégâts commis au bâtiment.

f) Les frais de chauffage et d'électricité sont compris dans le prix de location, sauf si des installations spéciales sont utilisées. Le coût de l'énergie sera alors facturé en fonction d'un accord entre l'utilisateur et la Municipalité.

g) Si nécessaire, les frais supplémentaires de nettoyage effectué par les employés communaux ou une entreprise spécialisée sont à la charge du locataire.

h) Les frais résultant de manipulation non conforme ou non autorisée sont à la charge du locataire.

i) *Concerne «Le Gossan» :*

- *La gendarmerie, les sapeurs-pompiers, l'agent de police communal, la Municipalité et la(le) secrétaire communale ont libre accès dans la salle, et y compris d'éventuelles autres personnes assignées par la Municipalité;*
- *Le locataire assure la police du bâtiment;*
- *Selon le type de manifestation, la Municipalité peut exiger un service d'ordre et de surveillance, au frais de l'organisateur;*
- *La vente d'alcool est soumise aux lois et règlements en vigueur;*
- *Une patente manifestation est exigée;*
- *Sauf dérogation spéciale, tous les locaux sont non fumeur;*
- *Les animaux sont interdits dans tous les locaux;*
- *Le locataire utilisera les places de parking à disposition. En cas de grande affluence, il assurera le parage des véhicules avec l'aide d'un service compétent (police, pompiers, SIR, Sécurité, etc.). Les frais sont à sa charge;*
- *Le locataire est responsable du respect du règlement de police communal concernant la tranquillité publique (voir www.genolier.ch/règlement);*
- *Toute manifestation doit être terminée à 03h00;*
- *L'utilisateur doit veiller à la tranquillité extérieure, avant, pendant, et après la manifestation;*
- *L'occupation maximum des locaux ne peut être dépassée :*
Réfectoire : 200 personnes (respectivement 100 personnes si divisé)
Salle : 200 personnes

j) *Concerne «Le Pavillon» :*

- *Mobilier terrasse : les chaises et tables sont nettoyées, rangées et sécurisées selon les instructions données avant la location.*
- *Les broches, grillades, etc sont interdites sur la terrasse.*

k) *Remise et restitution des clés :*

En ce qui concerne la location du « Gossan » (salle communale) et du « Pavillon », la concierge, Mme Suzanne Stoehr (079/562.36.18 ou 022/366.02.81), vous remettra la/les clé(s) et vous donnera les explications nécessaires au bon fonctionnement des infrastructures.
Quant au « 700^{ème} » et la « Fréterette », la clé est disponible au Greffe communal durant les heures d'ouverture habituelles.

l) *En ce qui concerne le respect de la tranquillité publique, veuillez vous conformer aux articles 12 à 24 du Règlement de police de la Commune de Genolier. Celui-ci peut être téléchargé sur le site www.genolier.ch.*

Entrée en vigueur

Le soussigné déclare avoir pris connaissance de ce qui précède :

Lieu :

Date :

Signature :
