



Formulaire 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 est exigée.

Information concernant la manifestation/réservation

- Salle ou local souhaité : _____
- Genre de manifestation – raison de réservation : _____
- Date de réservation : _____ Horaire : _____
- Prix : CHF _____ (selon tableau des tarifs -site : www.genolier.ch)
- Caution : CHF _____ (idem prix location, max. CHF 500.--)
- Responsable de la manifestation (personne majeure) :
 Nom : _____ Prénom : _____
 Adresse : _____ Lieu : _____
 Téléphone : _____ Profession : _____
 E-mail : _____ Age : _____
 Coordonnées pour le remboursement de la caution : _____
- Vente de boissons alcoolisées ? : ☐ Oui ☐ Non
 (Si oui, la patente est délivrée par la Commune : CHF 50.--)
- Nombre de personnes attendues (approx.) : _____
- Nombre de voitures attendues : _____
- Nom de l'assurance responsabilité civile pour manifestation : _____
 Une copie de l'attestation doit parvenir au Greffe municipal au plus tard 5 jours avant la manifestation.
- Paiement de la location + de la caution : avant la manifestation au moyen de la facture envoyée avec la confirmation de réservation.
- Annulation : en tout temps mais le remboursement (location + caution) est possible si l'annulation intervient au minimum 30 jours avant la date de la location. Si l'annulation intervient moins de 30 jours avant la manifestation, seule la caution sera remboursée.

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

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____ Lieu : _____

Téléphone : _____ Profession : _____

E-mail : _____ Age : _____

Durant toute la location (manifestation) le responsable de la manifestation et le responsable de sécurité doivent être présents sur le site. Ils engagent leur responsabilité vis-à-vis de la Commune de Genolier qui pourra, cas échéant, les poursuivre notamment en cas de déprédation au bâtiment et/ou au matériel.

- Pour une manifestation dépassant 300 personnes, un POCAMA doit être engagé.
(<https://www.vd.ch/prestation/demander-une-autorisation-pour-une-manifestation>)

Directives pour toutes les locations

La date est convenue avec le Greffe municipal puis accordée par la Municipalité.

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 aménagement extérieurs

- a) Il est procédé à un état des lieux par l'utilisateur et le concierge communal avant toute manifestation.
- b) Le locataire apporte ses propres sacs blancs taxés. A l'issue de la manifestation, ces derniers peuvent être déposés dans le container prévu à cet effet.
- c) La responsabilité des locaux loués incombe à l'utilisateur jusqu'à la reddition des lieux.
- d) Les locaux doivent être rendus propres, balayés, la vaisselle utilisée propre et rangée, les installations prêtes à être réutilisées. Si nécessaire, les frais supplémentaires de nettoyages effectués par les employés communaux ou une entreprise spécialisée sont à la charge du locataire.
- e) Les locaux seront remis par l'utilisateur en présence du concierge.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Le respect de la tranquillité publique : se conformer aux articles 12 à 24 du Règlement de Police de la Commune de Genolier, téléchargeable sur le site www.genolier.ch

Lieux

Salle communale « Le Gossan »

Réfectoire : 200 personnes assises

Salle : 200 personnes assises

- La gendarmerie, les sapeurs-pompiers, la Municipalité et la(le) secrétaire communale ont libre accès dans la salle, et y compris d'éventuelles autres personnes assignées par la Municipalité
- Selon le type de manifestation, la Municipalité peut exiger un service d'ordre et de surveillance, aux frais de l'organisateur
- La vente d'alcool est soumise aux lois et règlements en vigueur, avec un permis temporaire de vente d'alcool à consommer sur place (permis à demander à la Commune et facturé par la Commune)
- Une patente manifestation est exigée (si POCAMA)
- 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, Securitas, 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.

« Le Pavillon »

- Après la manifestation : le mobilier terrasse, les chaises et tables sont nettoyés, rangés et sécurisés selon les instructions données avant la location
- Les broches, grillades, etc. sont interdites sur la terrasse.

« Le Garage » (location à l'année sous convention)

- La salle sera rangée et le sol nettoyé selon les instructions données avant la location

« Les tentes communales »

- Les tentes doivent rester sur le territoire de la Commune et rendues nettoyées, séchées et rangées dans leur sac

Remise et restitution des clés

« Gossan » et « Pavillon » : le concierge, M. Paulo do Amaral (076 275 12 43) vous remettra la/les clé(s) et vous donnera les explications nécessaires au bon fonctionnement des infrastructures.

« 700^{ème} », « Fréterette » et « Le Garage » : la clé est remise par le Greffe communal la veille ou le jour même, durant les heures d'ouverture.

Le soussigné déclare avoir pris connaissance de ce qui précède :

Lieu : _____ Date : _____ Signature : _____