

Directive municipale sur la location de la Maison des Jeunes et de la Culture (MJC)

I. Conditions de location	
Compétence	Art. 1 La Municipalité est compétente pour attribuer la salle et fixer les tarifs de location.
Définitions et responsables	<p>Art. 2 On entend par locataire toute société ou particulier ayant une réservation ferme.</p> <p>On entend par responsable une personne faisant partie des instances dirigeantes reconnues de la société locataire et apte à la représenter valablement.</p> <p>En cas de location pour une fête d'enfants ou jeunes mineurs, la présence d'un adulte est obligatoire durant toute la durée de la manifestation.</p>
Location et résiliation	<p>Art. 3 Les réservations se font uniquement en ligne via le logiciel disponible sur notre site internet.</p> <p>Tout changement de date ou résiliation doit être réalisé en ligne, jusqu'à 7 jours avant la manifestation. Des pénalités en cas d'annulation s'appliquent.</p> <p>Toute demande supplémentaire de matériel doit être annoncée au moins 10 jours ouvrables à l'avance.</p> <p>Toutes salles réservées, même non utilisées, sont facturées, sauf résiliation selon conditions ci-dessus.</p>
Horaires	Art. 4 L'accès aux locaux est strictement limité aux heures indiquées dans la réservation.
Locaux loués	Art. 5 L'utilisation des locaux se limite exclusivement au type de manifestation annoncé et inscrit sur la confirmation de réservation.
Evènements spéciaux	Art. 6 Lors d'évènements spéciaux (carnaval, comptoir, travaux, etc.), l'accès peut être limité ou suspendu. Les locataires en sont avertis par écrit et les périodes annulées ne sont pas facturées.
Pocama	Art. 7 Il est indispensable de remplir le questionnaire Pocama pour toutes les manifestations nécessitant des autorisations et/ou des préavis cantonaux et/ou des permis temporaires pour la vente d'alcool au moins 3 mois avant la date de la manifestation.
Etat des lieux	Art. 8 Lors de manifestations, un état des lieux est dressé par la conciergerie avant et après l'occupation des locaux.
Clés d'accès et fermeture de la salle	<p>Art. 9 Les clés sont à retirer à l'Administration du Service Urbanisme et Bâtiments, Rue Neuve 10, 2^e étage.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les manifestations, les clés sont remises 1 jour ouvrable avant la réservation. Elles sont à rendre après la location lors de l'état des lieux, à l'Administration du service Urbanisme et Bâtiments ou peuvent également être déposées dans la boîte aux lettres communale. <p>Art. 10 Les clés sont munies d'une puce traçant les entrées et sorties. Toute utilisation frauduleuse engage la responsabilité du locataire. Toute perte doit être signalée sans délai au Service Urbanisme et Bâtiments.</p>



	Art. 11 En cas de perte de clé, cette dernière sera facturée. Les clés ne sont pas transmissibles et ne peuvent en aucun cas être prêtées à une tierce personne.
Respect des locaux	Art. 12 L'utilisation de la MJC se fait en respectant les lieux et le matériel.
Capacité	Art. 13 La MJC a une capacité de 30 personnes en mode anniversaire et 150 personnes en mode concert (debout).
Responsabilité	Art. 14 Le locataire est responsable de tout dégât, dégradation et désordre occasionné aux locaux, au matériel et au mobilier. Les frais de remise en état sont à la charge du locataire.
	Art. 15 Le locataire doit être détenteur d'une assurance responsabilité civile, couvrant les biens et les personnes pour toutes les activités qu'il organise. Une copie de la police d'assurance peut être demandée.
	Art. 16 La Municipalité décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de matériel ou d'objets de toute nature entreposés dans les locaux par le locataire.
Sanctions	Art. 17 Toute personne doit se conformer strictement à la présente directive municipale, ainsi qu'aux consignes données par la conciergerie. L'autorisation d'utiliser les locaux peut être retirée en tout temps en cas de négligence ou d'inobservation des prescriptions énoncées dans le présent règlement.
	Art. 18 Le locataire qui contrevient à la présente directive municipale peut faire l'objet de sanctions.
II. Facturation	
Facturation	Art. 19 Le paiement de la location doit être réalisé en ligne via le logiciel disponible sur notre site internet.
	Art. 20 Les coûts supplémentaires (nettoyage, casse, rangement, etc.) font l'objet d'une facture séparée.
	Art. 21 La mise à disposition de containers et la location de tables et chaises supplémentaires font l'objet d'une facture séparée.
III. Sécurité	
Evacuation	Art. 22 La reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours, de même que la connaissance des moyens de secours, indiquées dans le bâtiment, est de la responsabilité du locataire.
Maintien de l'ordre	Art. 23 Le locataire est responsable du maintien de l'ordre, de la tenue des personnes, ainsi que des règles de sécurité applicables. Le locataire prendra toutes dispositions utiles pour que la manifestation dont il assume la responsabilité ne trouble d'aucune manière la tranquillité du voisinage.
Portes d'accès	Art. 24 Le locataire veillera notamment à ce que les portes d'accès et de secours soient en tout temps dégagées, à l'intérieur comme à l'extérieur. En particulier, le libre passage vers les issues de secours doit être garanti. L'accès par les issues de secours est strictement interdit. Aucun stationnement de véhicule n'est toléré devant les accès au bâtiment.

Nettoyages	Art. 25 Les locataires sont responsables de rendre les lieux propres, les tables et chaises nettoyées et les poubelles vidées. Du matériel et des produits de nettoyages sont mis à disposition.
Compétence	Art. 26 En cas de litige la décision finale sera prise par la Municipalité.

Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 11 novembre 2024

Au nom de la Municipalité :

Le Syndic :



C. Roten

Le Secrétaire Municipal :



S. Champod