



## **REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE DU BATIMENT ADMINISTRATIF**

Cette salle équipée d'une buvette et d'un office est destinée aux réceptions, séminaires, conférences, banquets, bals etc.

Les organisateurs se conforment aux présentes prescriptions et suivent les instructions des concierges.

### **RESERVATION - UTILISATION**

L'utilisation de ces locaux fait l'objet d'une autorisation municipale.

Toute sous-location ou mise à disposition des locaux à d'autres groupements est interdite.

Les organisateurs se limitent à l'usage des locaux mis à disposition.

La municipalité peut en tout temps, pour des raisons majeures ou de sécurité :

- retirer l'autorisation d'utiliser cette salle.

### **HORAIRES**

L'heure de fermeture de cette salle est fixée à 23h00.

Celle-ci peut être prolongée lors de manifestations, avec l'accord de la municipalité.

### **SURVEILLANCE - ASSURANCES**

Un responsable de l'organisation doit être présent pendant le temps d'utilisation des locaux (manifestations, répétitions, etc.).

Par conséquent, les organisateurs assument toute responsabilité du fait de l'utilisation. Il leur incombe de conclure les assurances nécessaires.

### **ORDRE ET PROPRETE**

Les utilisateurs sont tenus de faire respecter l'ordre et la propreté de cette salle et des installations mises à leur disposition.

### **LUMINAIRES - FERMETURE DES LOCAUX**

A l'issue de la manifestation, les luminaires et les installations de cuisine sont éteints, les fenêtres fermées et les portes d'accès verrouillées par les organisateurs.

### **OFFICE**

Lors des manifestations, l'office peut être utilisé pour l'exploitation d'une buvette.

En cas de vente de boissons alcoolisées, la patente est affichée au-dessus du comptoir. L'office sera fermé une heure après la manifestation. Toute dérogation aux heures de police doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la municipalité.

### **INSTALLATIONS TECHNIQUES**

Le concierge est responsable de la manipulation des installations techniques (chauffage, ventilation, etc.).

L'office est remis à l'entière responsabilité des organisateurs par le concierge. Les instructions données seront scrupuleusement respectées. Tous dégâts constatés seront facturés.

### **DEGATS**

#### **Responsabilité**

Les organisateurs sont responsables des dégâts causés.

Le concierge est avisé de ces dégâts.

#### **Réparations**

Les dégâts résultant d'une utilisation abusive ou dus à la négligence sont réparés à l'initiative de la municipalité et facturés aux organisateurs.

**LA MUNICIPALITE**