



COMMUNE Les MONTETS

Extraits du règlement de location et d'utilisation de la salle communale et des locaux attenants

1. Généralités

1.1 Approbation

L'utilisation de la grande salle et des locaux attenants sont soumis à l'approbation du Conseil Communal.

1.4 Cuisine

La cuisine doit être remise en état selon les consignes de la concierge.

L'utilisateur peut s'approvisionner auprès de n'importe quel fournisseur pour toutes les boissons de son choix. Toutefois, il a l'obligation d'avertir le tenancier de la buvette s'il souhaite utiliser la machine à café. Ceux-ci seront facturés par l'USL au prix de Frs 2.-.

1.5 Compétence et obligations

1. Le Conseil Communal est compétent pour autoriser l'organisation d'une quelconque manifestation aux sociétés venant de l'extérieur.
2. Les sociétés ayant obtenu l'autorisation nécessaire ont l'obligation de se conformer aux directives relatives à l'organisation des lotos à Montet.
3. Ces directives sont de la compétence de l'USL.
4. Ces manifestations sont soumises au tarif usuel de location.

1.6 Tarifs

1. Les locations de la salle et des locaux attenants sont facturées par le boursier communal selon les tarifs annexés établis par le Conseil Communal.
2. Les requérants privés et extérieurs à la Commune s'acquitteront de la location au moment de la réservation. Cette dernière sera effective à réception du paiement.

1.8 Matériel

Les verres, les services ainsi que les couverts sont à disposition pour 120 personnes. Les tables et les chaises sont à disposition pour 250 personnes.

Les nappes, les serviettes, les produits ou ingrédients de cuisson ne sont pas à disposition.

1.9 Remarques

L'utilisateur prendra contact avec la concierge au moins 7 jours avant la date de location en vue de la remise des clés.

L'organisation du parking est de la responsabilité de la société organisatrice ou de l'utilisateur.

A partir de 22h00 toutes les activités doivent impérativement se passer à l'intérieur de la salle et les fenêtres doivent être fermées. En outre, les utilisateurs quitteront les lieux en prenant garde de ne pas déranger le proche voisinage.

Le Conseil Communal décline toute responsabilité en cas d'accident survenu de par l'utilisation des installations ainsi que pour toute plainte émanant de personnes étrangères à l'organisation de la manifestation.

Le football et les jeux susceptibles de causer des dommages aux locaux sont strictement interdits.

L'autorisation d'utiliser la salle ou les locaux attenants peut être retirée en tout temps pour des raisons graves, ou inobservation des dispositions du présent règlement.

2. Salle communale

2.1 Demande d'utilisation

La demande d'utilisation s'effectue sur le formulaire officiel qui est à disposition auprès du secrétariat communal.

2.2 Réception

Un constat des lieux est effectué lors de la réception et la clé est remise à ce moment-là par la concierge.

2.3 Reddition

Les locaux (ainsi que la clé) sont rendus le lendemain matin, à la concierge, à 12h00 au plus tard, en parfait état de propreté. Le mobilier est rangé selon les directives émises par cette même personne.

Si un nettoyage complémentaire s'avère nécessaire, il sera effectué par la concierge et, les frais en résultant seront facturés à l'utilisateur.

2.4 Dégâts

Les dégâts constatés sont facturés à l'utilisateur responsable sur la base du coût réel de réparation. De plus, le matériel manquant ou cassé doit être annoncé à la remise de la clé.

4. Décorations – Aménagements intérieurs

4.1 Décorations

Toute décoration murale doit être attachée ou fixée de manière à ne pas dégrader le support utilisé et sera enlevée avant la reddition du local loué.

4.2 Aménagements intérieurs

Il n'est nullement possible d'augmenter la capacité intérieure de la salle par l'apport de mobilier divers servant à quelque manifestation que ce soit.

Téléphone *Conciergerie : Mme Sydonie Reynaud, 076/331.95.61*