



REGLEMENT CONCERNANT LA LOCATION DE LA SALLE DES FETES DE LA COMMUNE DE MONTREUX-VIEUX

Nombre maximum de personnes admises : 240

Les locaux doivent être impérativement utilisés à des fins conformes aux obligations contractées

Article 1 : **Objet**

Le présent règlement qui annule celui du 29 Septembre 1978 a pour but de définir les conditions de location de la salle des fêtes à titre payant ou à titre gratuit, c'est à-dire **3 fois par an** pour toutes les **sociétés Montreusiennes**.

Article 2 : **Définition de la salle**

La salle en question a été construite en 1957 par la commune de Montreux-Vieux.

Aucune subvention gouvernementale, ni départementale, ni sociétaire n'a été attribuée à la commune. Tous les frais de construction et de réalisation ont été entièrement à la charge de la Commune. De ce fait, c'est elle seule, par les voix du Conseil Municipal, qui décide des différentes modalités de location.

Article 3 : **Conditions de location**

La salle des fêtes ne peut être utilisée que pour les attractions suivantes : bals, cinéma, théâtre, assemblées générales de sociétés ou d'entreprises, fêtes de sociétés ou d'entreprises, baptêmes, mariages, communions. Toutefois après avis du Conseil Municipal des mesures dérogatoires peuvent être accordées. Ces mesures sont énoncées à l'article 11 ci-dessous.

Article 4 : **Demande de location**

Le locataire doit obligatoirement être un habitant de la Commune. Il devra préciser le motif exact de la location et être personnellement présent pendant toute la manifestation.

Tout demandeur de location soit particulier ou sociétaire doit obligatoirement s'adresser à la Mairie dans les meilleurs **délais** au minimum **15 jours** ouvrables **avant la date d'utilisation**. Si plusieurs demandes sont formulées pour une même date, la priorité est accordée au premier demandeur, sauf décision contraire du Maire.

Les intentions quant-à l'arrangement de la salle qui sont soumises à l'approbation du Maire doivent être mentionnées sur la demande. Un formulaire de demande de location de la salle des fêtes en double exemplaire sera remis au demandeur.

Ce formulaire dont un exemplaire figure à l'annexe 1 du présent règlement comporte les renseignements suivants : Nom et adresse du demandeur, etc...

Article 5 : **Attribution de la salle**

Après réception de la demande de location, le Maire vérifie si la salle est libre pour le jour demandé et si le motif de la demande correspond bien aux attractions figurant à l'article 3. Dans l'affirmative la Mairie donne son accord sur les formulaires de demande de location sous la rubrique prévue à cet effet.

Article 6 : **Obligation du demandeur avant la location**

Après réception de l'accord de la Mairie, le demandeur se présente en temps utile auprès du gestionnaire de la salle des fêtes. Celui-ci prend note à l'aide du 2^{ème} exemplaire de la date de location ainsi que de la nature et du nombre d'ustensiles dont le demandeur désire disposer.

En temps utile, le demandeur doit exiger du gestionnaire la vérification de l'état des lieux. Ce dernier mentionne la demande de location sous la rubrique prévue, le nombre de chaque article, remis au demandeur (tables, chaises, assiettes creuses, plates, couteaux, cuillères, fourchettes, verres, etc...).

Le demandeur accuse réception sur les deux formulaires du matériel reçu ainsi que de l'état de propreté de la salle. Un exemplaire est remis au gestionnaire, l'autre gardé par le demandeur.

Article 7 : **Obligation du locataire**

Pendant toute la période d'occupation de la salle, le locataire est responsable de toutes les avaries qui peuvent être occasionnées par lui-même ou les membres du groupe. Les installations sanitaires et annexes doivent être maintenues en bon et propre état. Le jet de confettis est strictement interdit. La manipulation des installations techniques est exclusivement de la compétence du personnel désigné par la commune, notamment pour le chauffage et l'installation électrique scénique.

Le locataire est tenu de prendre les dispositions nécessaires afin que son activité puisse s'exercer dans le respect des règles d'hygiène réglementaires.

La remise des clés se fera au plus tôt la veille de la manifestation à 16 heures. La salle devra totalement être libérée le lendemain de la manifestation à 14 heures.

Tout dépassement d'une demi-journée devra être sollicité et accepté par la Commune. Les dépassements seront facturés par demi-journée supplémentaire au taux de 75 €.

Article 8 : **Fin de location**

Le locataire s'engage à remettre la salle et le matériel dans le même état qu'à la réception.

En cas de non-observation de ces dispositions, le nécessaire sera effectué par les soins de la Commune, aux frais du locataire. Les utilisateurs sont tenus de procéder à l'enlèvement des déchets, emballages, bouteilles etc... jonchant les locaux. Après le nécessaire fait, le locataire avise le gestionnaire. Celui-ci vérifie la restitution. Si celle-ci est conforme à la mise à disposition, le gestionnaire donne décharge au locataire en apposant sa signature sur les deux exemplaires de demande de location. Un exemplaire est remis au locataire, l'autre est restitué par le gestionnaire à la Mairie. Dans la négative, le gestionnaire mentionne toutes les anomalies, avaries et manquants sur les deux exemplaires qui doivent être signés par le locataire. Dans ce cas les deux exemplaires sont restitués à la Mairie.

Article 9 : **Avaries occasionnées**

Les avaries, manquants seront facturés au locataire, à moins que ce dernier procède au remplacement des objets détériorés ou manquants.

Article 10 : **Taux de location**

Le taux de location est fixé annuellement par le Conseil Municipal.

Article 11 : **Mesures dérogatoires**

Comme prévu à l'article 3, le Conseil Municipal peut accorder des mesures dérogatoires. La salle communale n'étant pas une salle polyvalente, toutes les opérations sportives sont exclues. Toutefois, après avis du Conseil Municipal, la salle pourrait, le cas échéant, être mise à la disposition des Clubs, Associations scolaires, aux sociétés en dehors d'une location payante ou gratuite comme défini à l'article 1.

Article 12 : **Mise à disposition de la salle**

Après étude, il sera établi un planning d'utilisation de la salle pour une journée donnée de la semaine.

La journée de mise à disposition de la salle étant fixée par le Conseil Municipal, **aucune dérogation ne sera accordée**. Tous les Présidents de Clubs, d'Associations, ainsi que le personnel de l'enseignement devront se soumettre aux heures qui leur seront fixées, et cela dans l'intérêt de la communauté, afin de réduire au minimum les frais d'exploitation de la salle. En cas de détérioration, il sera également fait application de l'article 9. En cas d'inobservation du présent règlement, il sera prononcé une exclusion définitive à l'encontre du groupe contrevenant.

Article 13 : **Inventaire**

L'inventaire du matériel entreposé dans la salle des fêtes. Le détail figure à l'annexe II.

Le présent règlement a été établi à Montreux-Vieux le 23 Avril 2002.

Le Maire,
André TRABOLD.