

DEMANDE DE LOCATION DES LOCAUX DU CENTRE COMMUNAL DE DULLY

A retourner à :

Administration communale
Route de Bursinel 29
Case postale 36
1195 Dully

greffe@dully.ch
Tél : 021 824 16 53

Présentée par :

Personne Responsable

Nom et prénom:

.....

Adresse complète :

Numéro de téléphone :

Motif de la location :

Locaux souhaités : Prix

Date de la réservation : du à au à

Nombre de personne :

Besoin de parking :

Assurance RC , manifestations publiques :

Coordonnées bancaires :

Activités organisées : (ex : tombola, feux d'artifice, etc..) :

.....

.....

Informations complémentaires : (ex : vente d'alcool, etc..) :

.....

.....

CONDITIONS DE LOCATION :

1. La Municipalité administre la salle communale. Les demandes d'utilisation doivent être formulées par écrit à la Municipalité avec indication du programme projeté.
2. Les locataires ont la responsabilité du maintien de l'ordre dans le bâtiment et ses abords.
3. Les locataires sont responsables envers la Municipalité des dégâts commis pendant la durée de leur location.

Les dégâts constatés par le concierge, feront l'objet d'une facture complémentaire à celle de la location.

4. Une caution est perçue pour toute location.

Caution pour réservation du foyer : Fr. 100.-

Caution pour réservation de la grande salle : Fr. 200.-

La caution est à verser dans les 10 jours après la demande de location, sinon la réservation est annulée.

En cas d'annulation de la réservation dans les 15 jours précédant la manifestation, la caution n'est pas remboursée

5. Il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux.
6. Le locataire peut utiliser le matériel et la vaisselle de la salle qui lui seront loués au tarif de location en vigueur. Le remplacement du matériel ou de la vaisselle endommagé ou cassé sera facturé au prix du jour.
7. Après utilisation, la salle doit être libérée immédiatement. A charge du locataire de ranger les tables et les chaises et de donner un coup de balai.

Le foyer et la cuisine doivent être rendus dans le même état où ils ont été réceptionnés.

8. Le locataire doit impérativement éliminer tous ses déchets triés.
9. La location de la salle fera l'objet d'une facture adressée au locataire. La location du mobilier, du matériel ainsi que la casse ou les dégâts feront l'objet d'une facture séparée.
10. L'employé communal M. J. Meier, 079 689 45 17, ou la concierge, Mme C. Redondo, 079 811 76 38, doivent être contactés **au moins 48 heures avant la réservation** des divers locaux, afin qu'ils transmettent les informations nécessaires, ainsi que la clé.

11. Les locaux loués doivent être nettoyés et rangés après la manifestation, l'état des locaux sera vérifié par le concierge. En cas de non-conformité, les heures de nettoyage seront facturées à CHF 40.--.
12. Extrait du règlement de police Art. 18 : Il est interdit de troubler la tranquillité et le repos des voisins par l'emploi de machines, d'instruments ou d'appareils sonores. Sauf autorisation de la Municipalité, tout travail bruyant de nature à troubler le repos des personnes est interdit entre 22 heures et 7 heures, ainsi que les dimanches et les jours fériés usuels. En outre, en dehors de ces heures, toutes mesures doivent être prises pour réduire le bruit le plus possible.
13. La Municipalité décline toute responsabilité en cas de dépassement du nombre de personnes autorisé.

