



COMMUNE
DE
CONCISE

Administration communale
En Chenaux 8
1426 Concise

024 434 62 62
greffe@concise.ch
www.concise.ch

Horaires du guichet et Lundi 08.30-09.30 14-16.00 19-20.00
contôle des habitants : Vendredi 09.30-11.30

Nos services reçoivent également sur rendez-vous.

Salle communale de Concise – Demande de réservation

Organisateur Société.....
 Nom.....Prénom.....
 Adresse.....
 NPA.....Localité.....
 Téléphone.....Portable.....
 E-mail (**obligatoire**).....

Adresse de facturation Nom..... Prénom.....
 Adresse.....
 NPA.....Localité.....

Genre de manifestation Théâtrale Conférence Musicale Soirée de famille *
 Loto Bal* Assemblée Banquet
 Autre (préciser).....
 *Arrêt de la musique à.....h (**autorisation maximale : 1h00**)

Désignation exacte
.....
.....

Date(s) de la manifestation Date.....
 Heure : de.....à.....

 Date.....
 Heure : de.....à.....

Prise des locaux à convenir avec l'Administration communale

Services désirés

| | |
|--|--------------------|
| <input type="checkbox"/> Buvette | pour.....personnes |
| <input type="checkbox"/> Salle et buvette | pour.....personnes |
| <input type="checkbox"/> Galerie | |
| <input type="checkbox"/> Salle du Moulin (uniquement pour conférences) | |
| <input type="checkbox"/> Cuisine et chambre froide | |
| <input type="checkbox"/> Vaisselle | pour.....personnes |

Lieu et date..... Nom et signature.....

Remarque :

Une fois confirmée par mail la disponibilité des locaux, ceux-ci font l'objet d'une pré-réservation.

La présente demande est ensuite soumise à la Municipalité pour approbation. En cas d'accord, une confirmation écrite et un contrat en 2 exemplaires vous est adressé dans les plus brefs délais.

- Cette demande peut être adressée par courrier postal ou à greffe@concise.ch
- Tout locataire (personne ou société) doit obligatoirement être au bénéfice d'une assurance [Responsabilité civile](#) (RC).

COMMUNE DE CONCISE



Administration communale
En Chenaux 8
1426 Concise

024 434 62 62
greffe@concise.ch
www.concise.ch

Horaires du guichet et
contôle des habitants : Lundi 08.30-09.30 14-16.00 19-20.00
 Vendredi 09.30-11.30

Nos services reçoivent également sur rendez-vous.

Salle communale de Concise – Tarifs de location

Tarifs standards

| | | |
|-----------------------------------|-----|-------|
| Buvette/cuisine | Fr. | 300.- |
| Salle et buvette | Fr. | 800.- |
| Salle du Moulin (pour conférence) | Fr. | 400.- |

Tarifs villageois de Concise

| | | |
|-----------------------------------|-----|-------|
| Buvette/cuisine | Fr. | 250.- |
| Salle et buvette | Fr. | 600.- |
| Salle du Moulin (pour conférence) | Fr. | 280.- |

Tarifs sociétés locales de Concise (membres USL)

| | | |
|-----------------------------------|-----|------------|
| Buvette | Fr. | 50.- /jour |
| Salle et buvette | Fr. | 100.-/jour |
| Salle du Moulin (pour conférence) | Fr. | 80.-/jour |

- **La salle du Moulin est équipée d'un écran multimédia**
- **La vaisselle est incluse.**
- **Du lundi au vendredi jusqu'à 18:30 :** La buvette, la cuisine, la salle du Moulin et le hall d'entrée de la grande salle sont réservés à l'accueil de jour des enfants. Veuillez contacter le greffe municipal pour plus d'informations.



**COMMUNE
DE
CONCISE**

Administration communale
En Chenaux 8
1426 Concise

024 434 62 62
greffe@concise.ch
www.concise.ch

Horaires du guichet et
contôle des habitants : Lundi 08.30-09.30 14-16.00 19-20.00
Vendredi 09.30-11.30

Nos services reçoivent également sur rendez-vous.

Salle communale de Concise – Règlement

1. La demande de réservation s'effectue en complétant le formulaire disponible sur le site internet de la Commune. L'Administration communale, après s'être assurée que la date demandée est disponible, fait parvenir au futur locataire les présentes règles d'utilisation et le contrat de location.
2. Le prix de la location est établi au moment de la signature du contrat de location sur la base du tarif officiel fixé par la Municipalité et mentionné dans le « tarif de location de la Grande salle de Concise » disponible sur le site internet de la Commune ou sur demande à l'Administration communale.
3. La réservation est confirmée par le versement d'un acompte préalable couvrant la totalité de la location et des frais présumés. La réservation ne sera confirmée qu'à réception du contrat de location dûment daté et signé et de la preuve du paiement du versement demandé. L'Administration communale n'assure que les prestations demandées lors de la réservation des locaux. Elle adresse une facture après la manifestation en cas de dégâts occasionnés.
4. Le locataire est prié de prendre rendez-vous avec un collaborateur de l'administration communale pour la mise à disposition de la grande salle, de la reconnaissance du matériel et des équipements ainsi que l'état des lieux (propreté des locaux). Un rendez-vous pour la remise des clés et l'état des lieux après utilisation est également fixé.
5. En cas d'utilisation des équipements de la scène, de son éclairage et de sa sonorisation, le locataire doit en assurer le bon fonctionnement. La marche à suivre pour l'utilisation de ces

équipements sera fournie lors de la remise des clés à l'utilisateur avant la manifestation. Au besoin, l'Administration communale donnera une formation adéquate avant la manifestation.

6. Le parcage des véhicules doit être fait sur les places marquées mises à disposition autour de la grande salle. Si les véhicules devaient être très nombreux (mariages, manifestations publiques..) une autorisation spéciale de la Municipalité pourra être délivrée pour un parcage sur le terrain de foot, par temps sec. En cas de pluie, les véhicules en surnombre devront être stationnés au parking de la Gare.
7. Les talons aiguilles sont strictement interdits dans l'espace grande salle. Il n'est pas non plus autorisé de lancer des confettis ou des grains de riz.
8. L'entrée des animaux est strictement interdite sauf autorisation spéciale de la Municipalité.
9. Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment.
10. Il est strictement interdit, sauf autorisation spéciale de la Municipalité, d'utiliser la galerie et le local des engins.
11. S'il désire utiliser le piano, le locataire demande une autorisation à la Municipalité.
12. Le locataire est tenu de ne pas troubler la tranquillité du voisinage de la grande salle entre 22 heures et 7 heures du matin. : pas de musique et de voix à l'extérieur ni de bruits intempestifs au départ des véhicules. Les portes devront être fermées et les rassemblements « pour boire un verre » ne sont pas autorisés à l'extérieur. Le locataire demande une autorisation spéciale à la Municipalité pour le bruit à l'intérieur du bâtiment. Cette dernière peut lui être octroyée jusqu'à 1 heure du matin au plus.
13. S'il y a lieu de craindre des désordres, la Municipalité se réserve le droit de ne pas donner suite à la demande de location
14. Le locataire s'engage à respecter et à faire appliquer les lois et la prévention concernant l'alcool et les mineurs.
15. Il est interdit d'endommager ou de détruire les installations, ornements, décorations, enseignes etc.. fixes ou mobiles.
16. Le locataire placera le mobilier (chaises, tables, etc..) lui-même. Ce mobilier ne peut en aucun cas être disposé à l'extérieur. Il est interdit d'obstruer les sorties de secours. Les organisateurs sont responsables de la sécurité contre l'incendie, notamment d'agencer la salle afin de permettre une évacuation rapide de celle-ci.
17. Tous les locaux (y compris les sanitaires), le matériel et les équipements utilisés doivent être rendus propres et remis en place. Les sols doivent être balayés. Si de grosses taches sont

constatées, le locataire est prié de les nettoyer à l'eau claire. Le four doit être nettoyé avec un chiffon humide, sans détergent. Les éventuels frais de nettoyage résultant d'une restitution non conforme constatée lors de la reddition des clés seront facturés en plus au prix de Fr. 50.- l'heure.

18. Il est strictement interdit aux utilisateurs de céder tout ou partie des locaux loués à un tiers quelconque. Tout contrevenant se verra refuser une nouvelle location.
19. Tous les locaux (salle, buvette, chambre froide, cuisine, galerie etc..) seront débarrassés de toute marchandise. Le verre vide, le PET ainsi que les sacs d'ordures ménagères (uniquement sacs taxés délivrés par l'Administration) peuvent être déposés en petites quantités dans l'espace « container » qui se trouve derrière la cuisine.
20. Les marches à suivre pour l'utilisation du lave-vaisselle et du four (placardées dans la cuisine) doivent être strictement respectées dans toutes leurs étapes.
21. La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident, de vols, de dégâts d'objets et de matériel propriété des utilisateurs, de tiers ou de la Commune dans les locaux mis à disposition.
22. Pour les manifestations avec vente d'alcool, privée ou public, une demande POCAMA doit être remplie, sur le site de l'Etat de Vaud, demande POCAMA.
23. Dans les cas graves, ou en cas de non-respect des avertissements du représentant de la Commune, la salle sera évacuée sous la responsabilité exclusive du locataire, aux besoins par les autorités compétentes, sans que le locataire puisse prétendre à une indemnité ou au remboursement des sommes versées.
24. Les règles d'utilisation et les tarifs de location peuvent être modifiés par la Municipalité.
25. Dans la mesure du possible, il est demandé aux utilisateurs de se fournir en marchandises à l'Epicerie de Concise.
26. Lorsque se présentent des problèmes non traités dans le présent contrat, les dispositions du code des obligations sont appliquées.
27. Tout locataire (personne ou société) doit obligatoirement être au bénéfice d'une assurance Responsabilité civile (RC).