



# **REGLES D'UTILISATION**

## **DE LA GRANDE SALLE DE CONCISE & BUVETTE**

EDITION JANVIER 2025

## **PREAMBULE**

LA COMMUNE DE CONCISE DISPOSE D'UN COMPLEXE QUI SE COMPOSE D'UNE GRANDE SALLE ET DE SA BUVETTE ATTENANTE. CES ESPACES SONT ADAPTES AUX PERSONNES A MOBILITE REDUITE.

L'UTILISATION PRINCIPALE DE CES LOCAUX EST DESTINEE AUX MANIFESTATIONS ORGANISEES PAR LA COMMUNE, PAR LES SOCIETES LOCALES ET PAR LES HABITANTS, OU ENCORE POUR DES MANIFESTATIONS TELLES QUE CONCERTS, CONFERENCES, REPAS, MARIAGES, ANNIVERSAIRES, ETC.

## Chapitre 1 : Dispositions générales

### art. 1 – Objet des règles d'utilisation

Les présentes règles d'utilisation énoncent les conditions d'utilisation et de location de la Grande Salle de Concise et de ses annexes, destinées aux manifestations et événements organisés par des tiers.

Les conditions particulières ainsi que les indemnités de location sont énoncées dans un document annexé.

### Art. 2 – Nature des manifestations ou des événements admis

La Grande Salle et ses annexes sont essentiellement prévues pour accueillir des événements de type associatif (soirée annuelle, concert, conférence, pièce de théâtre, loto, assemblée générale, etc.) et familial (réception de mariage, repas d'anniversaire, etc.)

### Art. 3 – Capacité d'accueil

L'organisateur s'engage à ne pas dépasser la capacité maximale admise :

- |                 |   |
|-----------------|---|
| a) Grande salle | 270 personnes à table<br>300 personnes en mode conférence |
| b) Buvette      | 60 personnes à table<br>80 personnes en mode conférence   |

### Art. 4 – Equipements

Les équipements mis à disposition de l'organisateur sont :

- a) Cuisine industrielle agencée
- b) Scène ouverte avec éclairage, rideaux
- c) Sonorisation, haut-parleurs, amplification, commande, micros
- d) Beamer, écran
- e) WC hommes – WC femmes – WC pour personne à mobilité réduite
- f) Monte-personne

### Art. 5 – Horaires

L'heure de fin de manifestation doit impérativement être respectée par l'organisateur. La mise en place, le rangement et le nettoyage des locaux s'effectueront selon les horaires préalablement établis avec l'intendante.

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 bruit intempestif 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 accordée jusqu'à 1 heure du matin au plus.

### Art. 6 – Niveau sonore

La limitation des niveaux sonores de la musique lors de manifestations occasionnelles a pour but de protéger le public des nuisances sonores. L'ordonnance fédérale son et laser fixe la limite générale à 93dB(A) pendant toute la durée de la manifestation. Dès 22h00, les portes et fenêtres doivent être fermées. Cas échéant, à la requête des autorités, l'émission

sonore sera baissée ou coupée, si elles le jugent nécessaire notamment si le niveau sonore est dépassé ou si le maintien de l'ordre ou de la tranquillité publique l'exige.

### **Art. 7 – Conditions de location**

Ces règles d'utilisation font partie intégrante du contrat de location des salles. En signant ce dernier, l'organisateur confirme avoir lu les conditions de location et les accepter.

Par ailleurs :

- a) L'âge minimum requis pour louer une salle est de 18 ans ; lors de la location réunissant des mineurs, la présence d'adultes est obligatoire jusqu'à la fin de la manifestation ;
- b) Toute sous-location est interdite ;
- c) La décision de refus de location n'a pas besoin d'être motivée ;
- d) L'ensemble des salles est déclaré zone non-fumeur, conformément à la Loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics du 23 juin 2009.
- e) 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.
- f) Le mobilier (chaises, tables) ne peut en aucun cas être disposé à l'extérieur.
- g) L'entrée des animaux est strictement interdite sauf autorisation spéciale de la Municipalité.
- h) S'il désire utiliser le piano, le locataire demande une autorisation à la Municipalité.
- i) Il est strictement interdit, sauf autorisation spéciale de la Municipalité, d'utiliser la galerie et le local des engins.
- j) Il est interdit d'obstruer les sorties de secours. La salle doit être agendée afin de permettre une évacuation rapide en cas d'incendie.

## **Chapitre 2 : Réservation**

### **Art. 8 – Location de salles pour des manifestations et des événements**

Toute personne physique ou morale (ci-après l'organisateur) peut déposer auprès de l'administration communale une demande de réservation signée à l'aide du formulaire ad hoc. La demande comprend obligatoirement :

- a) Les coordonnées complètes de l'organisateur ;
- b) Le descriptif de la manifestation ou de l'événement envisagé ;
- c) Le nombre total maximal de participants attendus durant la manifestation ou l'événement ;
- d) L'horaire début-fin envisagé.

La réservation est confirmée par le règlement de la facture couvrant la totalité du prix de location et des frais. La réservation ne sera effective qu'à réception du contrat de location dûment signé par l'organisateur.

### **Art. 9 – Désignation d'un responsable pour les cas de réservation par une personne morale**

Pour toute utilisation, l'organisateur désigne un responsable qui est chargé :

- a) Des relations avec l'intendante et l'administration ;
- b) De l'état des lieux des locaux et du périmètre extérieur de la Grande Salle (avant et après toute utilisation) ;
- c) De l'utilisation adéquate des installations ;
- d) De faire respecter les dispositions des présentes règles d'utilisation, du règlement de police communal ainsi que les directives de l'intendante.

L'organisateur doit être atteignable en tout temps durant l'occupation de la salle.

### **Chapitre 3 : Responsabilités**

#### **Art. 10 – Responsabilités de l'organisateur**

La Grande salle et ses annexes sont destinées uniquement à la manifestation annoncée par l'organisateur.

L'organisateur est responsable :

- a) Des clés, du matériel et des installations mis à disposition ;
- b) Du parcage des véhicules ;
- c) Du volume sonore ;
- d) Du respect des horaires (manifestation, travaux de montage/démontage, nettoyages) ;
- e) De la sécurité des personnes présentes (y compris durant la période de montage et de démontage) ;
- f) Du dégagement des voies d'évacuation ainsi que des armoires « feu » ;
- g) Des actes des prestataires qu'il engage pour la réalisation de la manifestation ou de l'événement ;
- h) De ne pas introduire des produits ou du matériel non conformes à la sécurité des usagers ;
- i) De ne pas dessiner, peindre, coller des affiches ou photos, percer ou clouer ;
- j) De l'évacuation de ses déchets ;
- k) Du nettoyage final.

Les dommages doivent être annoncés sans délai à l'intendante. **En cas de dégâts ou de dégradations, il est strictement interdit de faire des réparations de sa propre initiative.**

L'élimination des déchets est à la charge de l'organisateur (utilisation de sacs taxés reconnus par la STRID). Ils sont évacués dans les containers prévus à cet effet dans le village. Le verre vide peut être déposé dans le container à verre situé à l'Eco Point derrière la grande salle. Les autres déchets sont repris et évacués par l'organisateur. La Commune de Concise tient à sensibiliser les organisateurs sur le fait qu'il est essentiel de garantir le meilleur tri possible de tous les déchets recyclables produits à la Grande Salle (PET, papier, carton, aluminium, verre, huiles, etc.)

#### **Art. 11 – Décharge du propriétaire**

La Commune propriétaire n'assume en aucun cas, sans faute de sa part, la responsabilité quant aux conséquences de coupure d'eau, d'électricité, d'énergie ou en cas de mauvais fonctionnement des installations ou du matériel mis à disposition. De plus, elle ne répond pas des dommages causés au matériel, marchandises ou installations de l'organisateur. Elle décline toute responsabilité en cas de vol ou d'accident.

### **Chapitre 4 : Assurance**

#### **Art. 12 – Assurance responsabilité civile de l'organisateur**

L'organisateur doit être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile couvrant spécifiquement la manifestation ou l'événement. La Commune de Concise se réserve le droit d'en exiger l'attestation.

**Art. 13 – Reconnaissance**

L'organisateur s'engage à restituer les locaux et les installations propres et en parfait état de fonctionnement. Il se reconnaît seul responsable des dégâts pouvant être causés aux locaux ou installations par les utilisateurs ou par les prestataires engagés par ses soins.

**Chapitre 5 : Autorisations****Art. 14 – Autorisations administratives**

Il appartient à l'organisateur de faire les demandes nécessaires auprès des instances cantonales et communales en vue de l'obtention des autorisations relatives à l'organisation de la manifestation, notamment pour l'octroi d'une patente.

Conformément à la législation en vigueur, les manifestations publiques sont soumises à une autorisation préalable de la Police cantonale ; le formulaire en ligne est disponible sur la plateforme cantonale POCAMA (<https://www.vd.ch/prestation-detail/prestation/demander-une-autorisation-pour-une-manifestation>).

Les manifestations doivent également être annoncées à l'avance lorsqu'elles comprennent des activités sujettes à autorisation ou imposition en vertu de lois spéciales (vente d'alcool, loterie, collecte, etc.) A ce sujet, le permis temporaire qui autorise la vente de boissons alcooliques à consommer sur place ne peut être accordé qu'à l'occasion d'une manifestation organisée par une société locale à but idéal, d'une manifestation de bienfaisance, d'une manifestation importante de portée régionale ou nationale.

L'autorisation de SUISA est nécessaire pour toute utilisation de musique protégée en dehors de la sphère privée. Cela signifie que pour utiliser de la musique dans le cercle étroit de la famille et des amis, comme pour un anniversaire ou un mariage, il n'y a pas besoin d'autorisation de SUISA. Si la musique est utilisée en public, la manifestation doit être annoncée auprès de SUISA directement par l'organisateur, à l'entière décharge de la commune. L'autorisation de SUISA doit être obtenue à l'avance ([www.suisa.ch](http://www.suisa.ch))

**Chapitre 6 : Indemnités d'utilisation****Art. 15 – Tarifs**

La Commune de Concise édicte une tablette fixant les tarifs de location des salles et services. Celle-ci peut être mise à jour en tout temps, sans avertissement et indépendamment des présentes règles d'utilisation. La tablette en vigueur au moment de la conclusion du contrat fait partie intégrante de celui-ci, sous réserve des éventuelles dérogations expresses acceptées par les parties.

**Art. 16 – Facturation**

La facture (indemnités d'utilisation, émoluments, autres frais) est établie et encaissée par la Commune de Concise. L'organisateur est tenu de s'acquitter du montant de chaque facture dans un délai de 30 jours à compter de la date de facturation.

Une fois la manifestation passée, tous dégâts (casse, vol, perte de clés, autres..) ou défauts de propreté seront facturés au prix des maîtres d'état ou au prix de l'heure de commune (CHF 75.-).

### **Art. 17 – Annulation de la manifestation ou de l'événement**

En cas d'annulation d'une location après la conclusion du contrat, une dédite est due.

Cette dernière se monte à la totalité du coût de la location si l'annulation intervient dans les 2 semaines qui précèdent la manifestation.

Elle est réduite de 50 % si l'annulation est annoncée au plus tard un mois avant la date de l'évènement.

Aucune dédite ne sera perçue si l'annulation est exigée par le canton ou la confédération (par exemple lors d'épidémie, situation exceptionnelle d'envergure cantonale ou nationale).

## **Chapitre 7 : Remise et reprise des locaux**

### **Art. 18 – Remise et reprise des locaux**

La reconnaissance des locaux se fera sur rendez-vous avec l'intendante. Un état des lieux sera effectué et signé avant et après toute utilisation par l'intendante et l'organisateur.

La Municipalité a, dans le cadre de ses fonctions, libre accès en tout temps à toutes les salles.

### **Art. 19 – Remise et reprise des clés**

Les clés seront retirées et restituées par l'organisateur auprès de l'intendante.

### **Art. 20 – Remise en ordre des locaux après chaque manifestation et événement**

La remise en ordre des locaux se fait par l'organisateur selon les directives suivantes :

- a) Empiler les chaises par 5 (mettre de côté les défectueuses, les signaler à l'intendante lors de l'état des lieux post manifestation) ;
- b) Laver les tables ;
- c) Plier les tables de la grande salle et les empiler dans les tiroirs sous la scène, les plateaux tournés vers le bas (mettre de côté les défectueuses, les signaler à l'intendante lors de l'état des lieux post manifestation) ;
- d) Empiler les tables de la buvette le long des murs et fenêtres côté lac, la table du dessus avec le plateau tourné vers le haut (mettre de côté les défectueuses, les signaler à l'intendante lors de l'état des lieux post manifestation) ;
- e) CUISINE : laver et ranger la vaisselle, la cuisinière, la chambre froide, le congélateur, le four, le chauffe assiettes, la friteuse, ainsi que tous les accessoires sortis des armoires (selon les instructions de l'intendante) ; vider l'eau du lave-vaisselle ; nettoyer et sécher les plans de travail et éviers (toutes les surfaces en inox) ;
- f) Balayer tous les locaux qui ont été utilisés et laver les sols. Ne pas utiliser de détergent agressif sur le sol lino-sport de la grande salle ;
- g) WC : nettoyer les lavabos, les toilettes et les urinoirs, balayer et récurer les sols ;
- h) Vérifier et nettoyer au besoin les extérieurs de la Grande Salle ; ramasser tous les emballages, bouteilles, papiers et autres qui traînent autour ;
- i) Mettre les poubelles (sacs taxés STRID) fermés dans un container à ordures dans le village.

## Chapitre 8 : Dispositions finales

### Art. 21 – Infractions

Toute infraction au présent règlement, inobservation d'ordres, abus ou autre manque quelconque constatés par l'intendante ou le greffe, ou qui leur auront été signalés, feront l'objet d'un rapport à la Municipalité.

### Art. 22 – Libération des locaux

La Municipalité se réserve le droit d'exiger des utilisateurs une libération ponctuelle des locaux en cas de besoin.

La Municipalité se réserve le droit de résilier une réservation jusqu'au dernier moment, voire en cours de soirée, dans le cas où l'activité prévue ne serait pas celle annoncée lors de la réservation.

### Art. 23 – Cas non prévus par les présentes règles d'utilisation

La Municipalité est compétente pour examiner les cas non prévus dans le présent document.

### Art. 24 – For en cas de litiges

Pour tous litiges, le for juridique est l'Administration communale, En Chenaux 8, 1426 Concise.

### Art. 25 – Entrée en vigueur des règles d'utilisation

Les présentes règles d'utilisation entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Ces règles d'utilisation pourront être en tout temps modifiées par la Municipalité si cette dernière le juge opportun.

\*\*\*\*\*

Ainsi adopté par la Municipalité dans sa séance du 2 décembre 2024.

### Au nom de la Municipalité

Le Syndic

  
Claude Jäggi



Le Secrétaire

  
Marc-André Burdet

Annexe:

Formulaire de demande de location