



## Commune de Fey

### Demande de location de la grande salle de Fey

**Organisation/Société :** \_\_\_\_\_

**Nom et prénom du responsable :** \_\_\_\_\_

**Rue :** \_\_\_\_\_

**NP/Localité :** \_\_\_\_\_

**Numéro de téléphone :** \_\_\_\_\_

**Numéro de portable :** \_\_\_\_\_

**Adresse mail :** \_\_\_\_\_

#### Souhaite louer la grande salle de Fey

**Salle du haut :** oui  / non       **Location sonorisation communale :** oui  / non

**Salle du bas :** oui  / non       **Emploi congélateur (gratuit) :** oui  / non

**Cuisine :** oui  / non

**Genre de manifestation :** privée :       publique :

**Raison de manifestation :** \_\_\_\_\_

**Date de location :** le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h

**Le preneur possède une assurance RC :** oui  / non

**Si oui, nom de l'assurance RC :** \_\_\_\_\_

**Nombre de personnes attendues :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_      **Signature :** \_\_\_\_\_

A transmettre à la Municipalité de Fey, rue de l'Ancien-Four 6, 1044 Fey

Tél. : 021/887.81.13, courriel : [greffe@fey-vd.ch](mailto:greffe@fey-vd.ch)

Conciergerie de la grande salle : Mme Marie-José Guedes, 079/728.05.31

23.01.2020



## Commune de Fey

### Règlement de location de la grande salle

1. Le prix de la location est établi au moment de la réservation sur la base du tarif officiel fixé par la Municipalité.
2. Le locataire (particulier ou société) doit s'annoncer à la/au concierge pour la mise à disposition de la grande salle, de la reconnaissance du matériel ainsi que de la propreté des locaux mis à sa disposition.
3. En cas d'utilisation de la scène et de son éclairage, le locataire doit en demander le mode de fonctionnement.
4. Tous les locaux, le matériel utilisé (tables, chaises, frigo, cuisinière) ainsi que la vaisselle, verres et services, etc... doivent être rendus propres et remis en place.
5. Le sol de la grande salle ne devra en aucun cas être panossé, seul un balayage doit être effectué. Les taches sur le sol de la grande salle ne devront pas être supprimées au moyen de produits. Les autres locaux devront être quant à eux balayés et panossés.
6. Le hall d'entrée, les escaliers ainsi que les WC doivent être rendus propres.
7. Les alentours de la grande salle devront être nettoyés des éventuels déchets engendrés par la manifestation.
8. Lors de toute manifestation comme bals, soirées, etc... les locaux seront rendus au plus tard à 14h00 le lendemain et ceci pour autant que les locaux ne soient pas loués dès la matinée ou selon entente préalable avec la/le concierge. La présence du locataire et de la/du concierge est requise.
9. Tous dégâts, pertes ou dommages aux locaux ou matériel mis à disposition dans le cadre de la location sont à annoncer spontanément par le locataire lors de la remise des locaux à la/au concierge.
10. Les frais de remise en état ou de remplacement incombent au locataire et feront l'objet d'une facturation.
11. Les dégâts, pertes ou dommages non annoncés (cf. au point 9 ci-dessus) pourront faire l'objet d'une facturation rétroactive.
12. Aucun podium, bar, estrade, éclairage supplémentaire ne pourra être installé dans la grande salle sans l'accord préalable du municipal responsable.
13. Pour la pose des décorations seules les punaises sont tolérées. Celles-ci seront retirées après emploi. L'utilisation d'agrafes, clous, scotch, etc... est interdit.
14. Le verre vide, le PET ainsi que le papier-carton doivent être repris par le locataire. Il les déposera lui-même en temps opportun aux endroits appropriés. Les locataires devront utiliser les sacs poubelles officiels.
15. Des sacs seront mis à disposition par la concierge. Ils seront comptés et facturés lors de la remise des clés. Les sacs poubelles, fermés et ne contenant que des déchets appropriés, doivent être déposés correctement dans les containers se trouvant au bas de la grande salle (un contrôle sera effectué par la concierge).

16. La vidange d'huile, de quelque nature qui soit, dans les canalisations est formellement interdite.
17. Tout transport de matériel à l'intérieur de la grande salle au moyen de chariots, chariots élévateurs, bérôts, etc... est interdit. Seuls les appareils et moyens de transport propres à la grande salle et mis à disposition sont à utiliser, en aucun cas ils ne doivent sortir de la grande salle.
18. Le parquage de véhicules ou containers devant la place d'entrée de la grande salle est formellement interdit. L'arrêt est toutefois toléré pour des opérations de déchargement et chargement de matériel utilisé lors de la manifestation.
19. Le parquage des véhicules doit se faire en premier lieu sur le parking mis gratuitement à disposition par la commune se trouvant en direction des terrains de sports (sortie village direction Orbe).
20. Le parquage des véhicules ne doit se faire en aucun cas sur la route côté grande salle (côté gauche en descendant). Les marquages au sol indiquent clairement qu'il s'agit d'un trottoir. A toutes fins utiles, nous vous rappelons l'article 41 al. 1 et 1 bis de l'ORC :
  - Les cycles peuvent être parqués sur le trottoir, pour autant qu'il reste un espace libre d'au moins 1m50 pour les piétons.
  - Le parquage des autres véhicules sur le trottoir est interdit, à moins que des signaux ou des marques ne l'autorisent expressément. A défaut d'une telle signalisation, ils ne peuvent s'arrêter sur le trottoir que pour charger ou décharger des marchandises ou pour laisser monter ou descendre des passagers ; un espace d'au moins 1m50 doit toujours rester libre pour les piétons et les opérations doivent s'effectuer sans délai.
21. Si un complément de nettoyage des locaux et/ou du matériel loué doit être effectué par la/le concierge suite à la location, les heures de travail en sus de la/du concierge seront refacturées au locataire qui en aura été préalablement averti lors de la reprise des locaux par la/le concierge.
22. Prescriptions particulières concernant la lutte contre l'incendie et les incidents graves :
  - Aucun véhicule ne doit stationner devant les sorties de secours de la grande salle ni celles de la salle du bas.
  - Lors de spectacles avec places assises, l'organisateur doit laisser un couloir libre de 1,5 m sur chaque côté de la salle ainsi qu'un couloir de 2m au milieu, afin de canaliser les mouvements de foule en cas d'incident. Les sorties de secours ne seront pas obstruées par quelconques objets tels que chaises, tables, bars, etc. Une distance de 3 m devant les portes, libre de tous objets, sera respectée.