Commune
de Fey

Demande de location – Buvette

Chemin du Collège – 1044 Fey

Renseignement : 076.216.58.28 M. Paulo da Silva Marques, concierge

Réservation : greffe@fey-vd.ch

Organisation/Société : .....

Nom et prénom : .....

Adresse : ..... **Tél./portable** : .....

..... **Email** : .....

Date(s) évènement : **du**……... **au**……..……..……

Horaires : **de** …..... **h**…..... **à** …..... **h**…....

Nombre de personnes : …….

Tarifs :	**Indigène**	**Externe**
	☐ CHF 150.-/jour	☐ CHF 300.-/jour

Genre de manifestation :

Privée : ☐ ……
Le locataire/responsable doit posséder une assurance RC en cours de validité.
Nom de l'assurance RC : .....

Publique : ☐ ……
Le responsable de la manifestation doit posséder une assurance RC couvrant les risques de dommages corporels et matériels en cours de validité.
Nom de l'assurance RC : .....

Selon la nature de la manifestation (vente d'alcool et de denrées alimentaires) le formulaire de demande d'autorisation POCAMA devra être rempli.

Il est à noter que la priorité d'utilisation de ce local sera accordée au FC Fey lors de ses matchs de football.

Le locataire déclare avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la buvette figurant au verso et l'approuve en apposant sa signature sur la présente demande.

Date : …… **Signature :** ……

Formulaire complété à transmettre à :
Municipalité de Fey, Rue de l'Ancien Four 6, 1044 Fey ou par courriel à : greffe@fey-vd.ch

./.

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA BUVETTE

La mise à disposition des salles et locaux communaux pour toute manifestation, privée ou publique, est faite aux conditions suivantes :

1. Tarif de location
Le prix de la location est fixé au moment de la réservation, sur la base du tarif officiel fixé par la Municipalité.

2. Responsabilité du locataire
Le locataire assume l'entière responsabilité de la propreté des locaux ainsi que des éventuels dommages causés durant la période de mise à disposition.

3. Remise et restitution des clés
Les clés doivent être retirées auprès de l'administration communale ou d'un(e) municipal(e), la veille ou le jour de la manifestation. Leur restitution s'effectuera lors de l'état des lieux final.

4. État des lieux et matériel
Le locataire s'engage à restituer les locaux (intérieurs et extérieurs), le mobilier (tables, chaises, réfrigérateur, cuisinière) propres, rangés et en parfait état.

5. Déclaration des dommages
Tout dommage, perte ou détérioration affectant les locaux ou le matériel doit être signalé sans délai au concierge lors de la remise des locaux. Les frais de réparation ou de remplacement seront à la charge exclusive du locataire.

6. Facturation des dommages non signalés
Les dégâts ou pertes non signalés conformément au point précédent pourront donner lieu à une facturation rétroactive.

7. Installation d'éclairage
L'installation de tout éclairage supplémentaire dans la buvette requiert l'autorisation préalable du(de la) municipal(e) responsable.

8. Pose de décorations
Seules les punaises sont autorisées pour la fixation des décorations et doivent être retirées après utilisation. L'usage d'agrafes, clous, ruban adhésif ou tout autre dispositif est strictement interdit.

9. Gestion des déchets recyclables
Le verre vide, les bouteilles en PET ainsi que le papier-carton doivent être repris par le locataire, qui s'engage à les déposer lui-même dans les conteneurs prévus à cet effet. L'usage des sacs poubelles officiels est obligatoire.

10. Utilisation des sacs poubelles
Des sacs poubelles sont fournis par le concierge, leur nombre étant comptabilisé et facturé lors de la remise des clés. Les sacs fermés, contenant uniquement des déchets appropriés, doivent être déposés correctement dans les containers situés à proximité du parking. Un contrôle sera effectué par le concierge.

11. Interdiction de vidange d'huile
La vidange d'huile, quelle qu'en soit la nature, est formellement interdite dans les canalisations.

12. Nettoyage des abords
Le locataire est tenu de nettoyer les abords immédiats de la buvette, y compris les places de parc, afin d'éliminer tous les déchets occasionnés par la manifestation.

13. Stationnement
Le stationnement des véhicules doit impérativement s'effectuer sur le parking gratuit mis à disposition par la commune, adjacent à la buvette.

14. Nettoyage supplémentaire et frais associés
En cas de nécessité d'un nettoyage complémentaire des locaux et/ou du matériel loué, les heures de travail supplémentaires du concierge seront facturées au locataire, qui en sera informé lors de la restitution des locaux.

15. Voisinage, ordre public et sonorisation
Le locataire veillera au respect du voisinage et à l'ordre public (art.17 du règlement de police). Il veillera également à ce que les émissions sonores ne pas dépassent pas les 93 dB (A). Toute diffusion musicale dont le niveau sonore dépasse la limite autorisée doit être annoncée préalablement à la Direction de l'environnement industriel, urbain et rural (DGE-DIREV), Ch. des Boveresses 155, CP 33, 1066 Epalinges