



Commune  
de Fey

## Demande de location - Grande Salle

Rue de la Mécanique 3 – 1044 Fey

Renseignement : 079/728.05.31 Mme Marie-José Guedes, 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 :** .....

### Locaux :

#### **Salle du haut (200 pers.)**

Soirée, réunion, banquet **sans but lucratif**

Soirée, réunion, banquet **avec but lucratif**

Activité lucrative régulière, planifiée

Thé mariage/enterrement

#### **Tarif indigène**

CHF 200.-/jour

CHF 250.-/jour

CHF 30.-/heure

Gratuit

#### **Tarif externe**

CHF 350.-/jour

CHF 450.-/jour

CHF 30.-/heure

#### **Salle du bas (100 pers.)**

Soirée, réunion, banquet **sans but lucratif**

Soirée, réunion, banquet **avec but lucratif**

Thé mariage/enterrement

#### **Tarif indigène**

CHF 135.-/jour

CHF 150.-/jour

Gratuit

#### **Tarif externe**

CHF 250.-/jour

CHF 300.-/jour

### En supplément :

Cuisine avec vaisselle

CHF 75.-/jour

CHF 150.-/jour

Sonorisation

CHF 50.-/jour

CHF 50.-/jour

Emploi congélateur

Gratuit

Gratuit

**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.

Le locataire a pris connaissance du règlement sur l'utilisation et la location de la Grande Salle 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 GRANDE SALLE

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 établi au moment de la réservation sur la base du tarif officiel fixé par la Municipalité.

## 2. Contact et coordination avec le concierge

Le locataire (particulier ou société) doit s'annoncer à la/au concierge pour la mise à disposition de la grande salle, la reconnaissance du matériel ainsi que la propreté des locaux mis à sa disposition.

En cas d'utilisation de la scène et de son éclairage, le locataire doit en demander le mode de fonctionnement.

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.

## 3. Etat des lieux, nettoyage et propreté

Tous les locaux, hall d'entrée, escaliers, WC, matériel utilisé (tables, chaises, frigo, cuisinière), ainsi que la vaisselle, verres et services, etc... doivent être rendus propres et remis en place.

Les alentours de la grande salle devront être nettoyés des éventuels déchets engendrés par la manifestation.

Si un nettoyage supplémentaire des locaux et/ou du matériel loué s'avère nécessaire après la location, les heures de travail additionnelles du concierge seront facturées au locataire, qui en sera informé au moment de la restitution des locaux.

## 4. Gestion des déchets et recyclage

Le locataire est tenu d'utiliser des sacs poubelles officiels. Des sacs seront mis à disposition par la concierge. En cas d'utilisation, ils seront facturés lors de la restitution 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).

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.

## 5. Dommage et responsabilités

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 restitution des locaux à la/au concierge, faute de quoi, ils pourront faire l'objet d'une facturation rétroactive. Les frais de remise en état ou de remplacement incombent au locataire et feront l'objet d'une facturation.

## 6. Installation et décoration

Aucun podium, bar, estrade, éclairage supplémentaire ne pourra être installé dans la grande salle sans l'accord préalable du municipal responsable.

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.

## 7. Utilisation du matériel et des infrastructures

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.

## 8. Stationnement et circulation

Le parage 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.

Le stationnement 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). Il ne se fera 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'OCR :

- Les cycles peuvent être parqués sur le trottoir, pour autant qu'il reste un espace libre d'au moins 1,5 m pour les piétons.
- Le parage 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 1,5 m doit toujours rester libre pour les piétons et les opérations doivent s'effectuer sans délai.

## 9. 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 ainsi que devant les portes 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 2 m 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.

## 10. Interdictions diverses

La vidange d'huile, de quelque nature qui soit, est formellement interdite dans les canalisations.