

### Demande de location – Grande Salle

#### Coordonnées

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse : ..... NPA Localité : .....  
Date de naissance : ..... Email : .....  
Tél n° privé : ..... Mobile : .....  
No de plaque d'immatriculation du véhicule ayant accès à la salle : .....

#### Local souhaité (mettre une croix)

- Le bâtiment complet CHF 600.-  
 Buvette (rez inférieur sans cuisine) CHF 200.-  
 Salle de spectacle (rez supérieur sans cuisine) CHF 300.-  
 Cuisine CHF 100.-

Le réfectoire seul ou la salle seule peut être loué(e), occasionnellement, au tarif horaire de Fr. 35.-/h (mettre une croix) :

- Réfectoire       Salle de spectacle      de .....h..... à .....h.....

#### Fermeture des locaux

Lundi au vendredi + dimanche : 23h00 (portes et fenêtres : 22h00)  
Samedi : 01h00 (portes et fenêtres : 22h00)  
Seule la Municipalité peut déroger à ces horaires

Type de manifestation       Privée       Publique \*

**\*S'il s'agit d'une manifestation publique, une demande POCAMA auprès de l'Etat de Vaud doit être faite par le responsable de la manifestation**

Genre : .....

Nbre de personnes : ..... Jour ..... Date .....

**Horaires**

Début de location : .....h ..... Fin de location .....h.....

Début de la manifestation : .....h..... Fin de la manifestation .....h.....

**Remboursement de la garantie**

IBAN .....

Etablissement financier (nom) : .....

Bénéficiaire (nom).....

**Informations générales**

La Municipalité est régulièrement confrontée à des réclamations pour les motifs suivants :

- Bruit en provenance des utilisateurs de la salle après 22 heures (portes et/ou fenêtres restées ouvertes).
- Bruit occasionné par des convives qui quittent la salle, tels que discussions bruyantes devant le bâtiment de l'Auberge, moteurs au ralenti et portières qui claquent.
- Places de parc réservées pour les clients de l'Auberge communale, occupées par les utilisateurs de la Grande salle/buvette.

**La présente demande de location munie de votre signature attestera :**

- Que vous vous engagez à éviter ces désagréments et l'utilisation abusive des places de parc de l'Auberge, de même qu'à prendre en charge les éventuels dégâts.
- Que vous avez pris connaissance du règlement d'utilisation de la Grande Salle en annexe à la présente demande et que vous devez conserver.

Je déclare avoir pris connaissance du règlement de location de la Grande Salle.

**Date** : ..... **Signature** : .....

**Aucune réservation ne sera enregistrée avant la réception de ce formulaire**

**Annexe à conserver impérativement :**

- **Tarif de location et règlement d'utilisation avec consignes de sécurité et zones de stationnement disponibles**



# COMMUNE DE BELMONT-SUR-LAUSANNE

## Grande Salle

### Tarif de location et règlement d'utilisation

La Grande Salle a été rénovée et agrandie, en 2006, dans le but de favoriser la vie associative et villageoise. Elle est donc vouée essentiellement aux manifestations organisées par la commune ainsi que par les sociétés locales mais peut aussi être louée occasionnellement à des tiers sous réserve de l'autorisation de la Municipalité. L'agenda de réservation est tenu par l'administration communale.

La Grande Salle se compose :

- d'un réfectoire au rez inférieur, pouvant accueillir 80 personnes pour un repas, comprenant une cuisine, avec micro-ondes/four, et un bar. Le réfectoire est équipé d'un écran de télévision plat et d'un système audio.
- d'une salle de spectacle, comprenant une scène, au rez supérieur, pouvant accueillir 150 personnes pour le spectacle ou 150 personnes pour un repas.

La location se fait par période, comprenant la journée et le soir. Elle peut se faire séparément par local, pour autant que les manifestations soient compatibles.

Seule la Municipalité est habilitée à autoriser la location pour une période différente. Cette dernière fixera un tarif spécifique.

#### Tarif de la location :

Réfectoire (rez inférieur sans cuisine)	Fr.	200.00
Salle de spectacles (rez supérieur sans cuisine)	Fr.	300.00
Cuisine (en sus, ne peut se louer seule)	Fr.	100.00
Bâtiment complet	Fr.	600.00
Régie	Fr.	40.00/h.

La régie ne peut être utilisée que par un régisseur agréé par la Municipalité. La Commune refacturera une participation à la société organisatrice de Fr. 40.-/h. (sauf si le service est offert bénévolement par le régisseur).

Le réfectoire seul ou la Salle de spectacle seule, peuvent occasionnellement être loués au tarif horaire de Fr. 35.00 (aérobic, assemblée PPE, séminaire, goûter d'enfants, etc.)

Les sociétés et groupements locaux, reconnus comme tels par la Municipalité, ont droit à la gratuité des locaux pour toutes leurs manifestations. Seul l'usage de la cuisine sera facturé au prix de Fr. 100.00 par manifestation ininterrompue (par exemple : soirées fanfare sur deux jours qui se suivent Fr.100.-, Grappe représentation sur trois jours de suite Fr. 100.00 et à nouveau Fr. 100.00 pour le 2<sup>ème</sup> week-end, etc.).

#### Règlement d'utilisation

Réservation	<p>La réservation est effectuée dès réception par l'administration du formulaire de demande de location. Elle devient effective après autorisation de la Municipalité et paiement des montants de la location et de la garantie.</p> <p><b>Les sociétés et groupements locaux voudront bien faire diligence pour réserver les locaux dès qu'ils ont connaissance de la date de leur manifestation. Ils voudront bien également remplir tous les formulaires idoines au plus tard 5 semaines avant la date d'utilisation.</b></p>
Garantie	<p>En cas de location, un dépôt de Fr. 200.00 est exigé en sus du montant de location. La restitution intervient dans les trois semaines qui suivent la fin de la manifestation après établissement des décomptes de frais éventuels.</p>

Paiement	Le paiement doit être en main de la commune au minimum 3 semaines avant la date d'utilisation.
Annulation	Cas de force majeure excepté, la réservation peut être annulée, sans frais, moyennant avertissement préalable <b>d'au moins 6 semaines</b> . Passé ce délai, une taxe de Fr. 100.00 sera due pour frais administratifs. Cette somme sera, le cas échéant, déduite du paiement, si celui-ci a déjà été enregistré.
Non occupation des locaux	En cas de non-occupation à la date prévue et sans annulation préalable, le prix de location est dû dans son intégralité.
Résiliation par la Municipalité	La Municipalité se réserve le droit de résilier la location, jusqu'au dernier moment, voire en cours de soirée, au cas où l'activité prévue ne serait pas celle annoncée lors de la réservation. <b>Les soirées disco, techno, rave party, etc. sont interdites.</b>
Clé	Le locataire est tenu de prendre contact avec l'intendant de la Grande Salle, durant les heures de bureau, au minimum 3 jours avant la location, pour fixer l'heure de réception des clés.  En cas de perte des clés, le changement des cylindres sera facturé.
Horaire de fermeture des locaux - Nuisances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>23h00</b> du lundi au vendredi ainsi que le dimanche</li> <li>• <b>01h00</b> le samedi</li> </ul> <p>Dans tous les cas les portes et fenêtres devront être fermées à 22h00. Seule la Municipalité peut déroger à ces horaires.</p>
Véhicules	Il est interdit de parquer sur la placette en goudron beige. Seuls les véhicules de livraison sont autorisés à stationner durant le (dé)chargement.  Les places de parc réservées pour les clients de l'Auberge communale (balisées en jaune) ne doivent pas être utilisées par les locataires de la Grande Salle (voir en annexe page 7 les zones de stationnement disponibles).
A votre arrivée	Le responsable communal vous informera des règles d'utilisation des appareils.  Il vous appartient de contrôler que le matériel soit complet, propre et en état de marche, selon liste sur place.  <b>Dès le 1er juillet 2013, seuls les sacs à ordures taxés sont admis dans les containers. Vous pouvez en apporter ou en acheter au responsable communal au moment de la prise des locaux (sacs de 110 litres au prix unitaire de Fr. 6.00). Le montant de cet achat sera prélevé sur le dépôt de garantie.</b>
Fumée	<b><u>Le bâtiment entier est non fumeur. Merci d'utiliser les cendriers situés à l'extérieur du bâtiment.</u></b>
Consignes de sécurité	Les portes et sorties de secours doivent rester libres d'accès. L'installation des tables et chaises doit respecter les consignes de sécurité (voir annexe en page 6)
Sonorisation	<b>Il est strictement interdit de brancher des appareils complémentaires sur le système de sonorisation mis à disposition ou de modifier les branchements.</b>
Décoration	Il est <b>strictement interdit</b> d'utiliser des punaises et des clous pour suspendre ou fixer des éléments décoratifs (cas échéant, un scotch spécial peut être demandé au responsable au plus tard lors de la remise des clés).

Ascenseur	Relie les niveaux du rez inférieur, supérieur et de la scène. Il est réservé aux personnes à mobilité réduite et pour la manutention du matériel.
Cuisine	Cuisine professionnelle inclus réfrigérateur, congélateur, bain-marie mobile ainsi que d'une batterie de cuisine et de vaisselle neuve pour 100 personnes (vaisselle dépareillée en plus dans la partie bar pour env. 50 personnes). Lors de l'utilisation de la hotte d'aspiration, il est indispensable d'ouvrir l'imposte (petite fenêtre de la cuisine).
Bar	Dispose d'une plaque électrique, d'un micro-ondes/four, de nombreuses prises et d'une vaisselle adaptée à un bar. <b><u>Ce dernier n'étant pas équipé d'une hotte d'aspiration, il est interdit d'y cuisiner.</u></b>
Machine à café	Sur demande adressée au concierge, au plus tard lors de la remise des clés, une machine à café peut être mise à disposition. Un forfait de Fr. 20.-- (qui sera déduit de la caution), inclus 20 capsules de café, est demandé. Des capsules supplémentaires peuvent être obtenues au prix de Fr 0.60/pièce.
A votre départ	<p>Vider le réfrigérateur et le congélateur, déclencher les appareils électriques.</p> <p><b>Contrôler que le nettoyage du matériel, des locaux et des alentours utilisés soit effectué.</b></p> <p>Vérifier que les fenêtres soient fermées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• au rez inférieur : réfectoire, cuisine, escaliers nord et sous-sol.</li> <li>• au rez supérieur : salle de spectacle, scène, escaliers nord, hall et sous-sol.</li> </ul> <p>Vérifier que les luminaires soient éteints :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• au rez inférieur : réfectoire, cuisine, bar, locaux de rangement et sous-sol.</li> <li>• au rez supérieur : salle de spectacle, loge des artistes, régie et sous-sol.</li> </ul> <p>(Les toilettes, les escaliers et les halls sont munis de détecteurs de présence).</p> <p>Evacuer les déchets (poubelles <b> dans sacs taxés – voir point « A votre arrivée » ci-dessus</b>, verres vides, carton, etc).</p> <p>Vérifier que les portes soient fermées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• au rez inférieur : porte de secours escaliers nord et portes principales sur les deux niveaux.</li> <li>• au rez supérieur : porte de secours escaliers nord, porte-fenêtre coté place et portes principales sur les deux niveaux.</li> </ul> <p>Le responsable communal vérifiera la reddition des locaux avant la prochaine location.</p>
Propreté	Les locaux et leurs alentours utilisés doivent être restitués <b>en parfait état de propreté</b> . En cas de non-respect, <b>une facture de conciergerie</b> sera établie et envoyée au responsable de la location, respectivement prélevée sur le dépôt de garantie.
Perte et/ou dégâts matériels	Les utilisateurs sont responsables des pertes de matériel et/ou des dégâts occasionnés. Le cas échéant, la réparation des dommages causés sera facturée par la bourse communale. La vaisselle cassée doit être annoncée et fera l'objet d'une facturation au prix coûtant.

Renseignements	Administration communale, route d'Arnier 2, CP 64, 1092 Belmont-sur-Lausanne (Lundi au vendredi : de 7h00 à 11h30 et de 13h30 à 16h00, Tél 021 721 17 21).	
En cas d'urgence	Feu	118
	Police	117
	Police intercommunale Pully (24h/24h)	021 721 33 11
	Secours	144
	Intendant Yann Tornare	079 237 42 47

Règlement modifié suite séance de Municipalité du 19 JUIN 2013 / sous réserve de modifications  
 Demande de location modifiée le 7 avril 2014

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic  
G. Muheim

(LS)

La Secrétaire  
I. Fogoz

# CONSIGNES DE SECURITE

## ATTENTION ! AVIS IMPORTANT AUX UTILISATEURS DE LA GRANDE SALLE

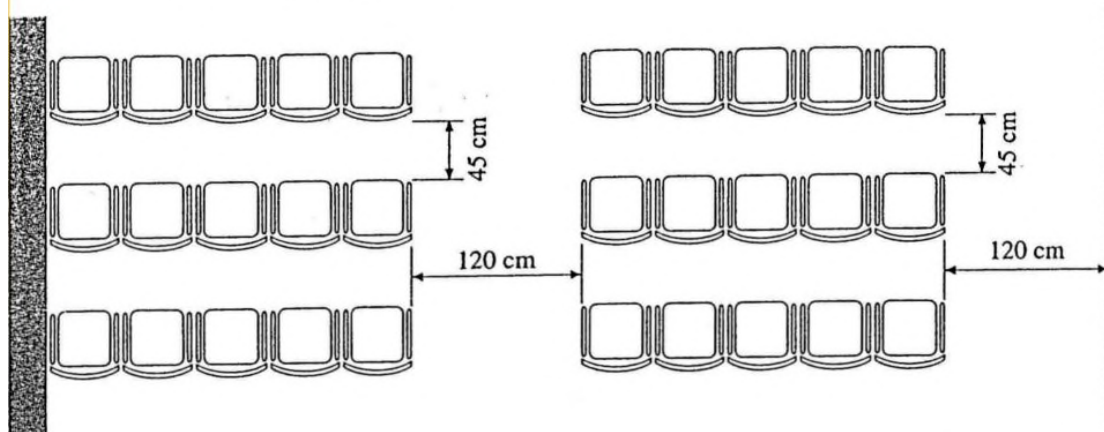
La Municipalité rappelle aux organisateurs de manifestations que

- **La capacité de la Grande salle est de 150 places assises**
- **Ne pas mettre de vêtements à proximité des radiateurs**
- **Les sorties de secours – extincteurs et dévidoirs Axial doivent impérativement rester libres d'accès.**

Ces conditions devront être strictement respectées. La Commune décline d'ores et déjà toute responsabilité en cas de non respect de celles-ci. Nous vous remercions de votre obligeance.

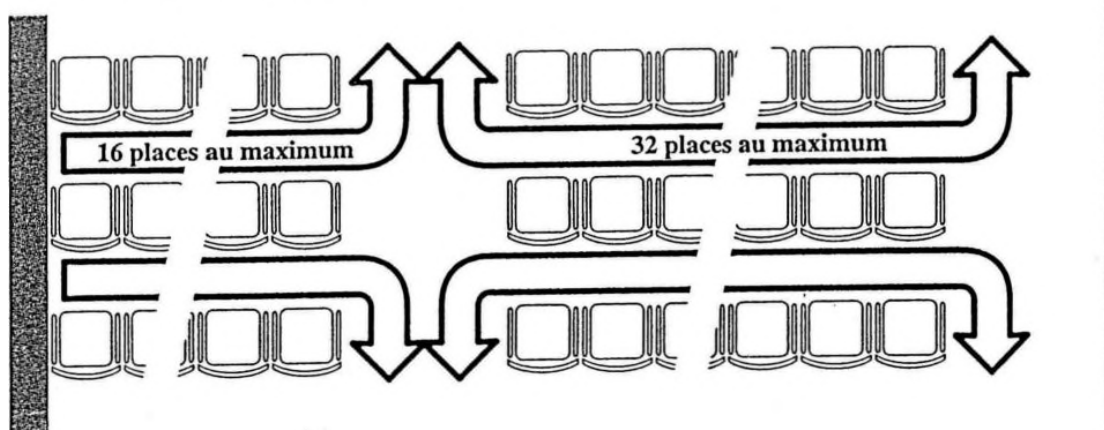
### ad art. 55.2

Espace libre pour le passage entre les rangées



### ad art. 55.3

Nombre de places par rangée







## Zones de stationnement disponibles à proximité de la Grande salle

Il est interdit de parquer sur la placette en goudron beige. Seuls les véhicules de livraison sont autorisés à stationner durant le (dé)chargement.

Les places de parc réservées pour les clients de l'Auberge communale (balisées en jaune) ne doivent pas être utilisées par les locataires de la Grande Salle.

### Places de stationnement recommandées pour les usagers de la Grande Salle

