



## CONDITIONS GENERALES DE LOCATION

### 1. Objet du contrat

- 1.1 La commune loue les locaux décrits dans la convention de location sur la base d'une demande d'utilisation qui fait partie intégrante du contrat.
- 1.2 La location est soumise aux conditions générales de location, aux conditions tarifaires et cas échéant, aux conditions spéciales précisées dans la convention de location.

### 2. Locataire

- 2.1 La convention de location est réputée conclue avec la personne ayant signé la demande d'utilisation, désignée ci-après par « le locataire », que celle-ci agisse pour son propre compte ou pour le compte d'une personne morale.
- 2.2 Selon les circonstances, la commune peut demander des garanties financières et/ou la conclusion d'une assurance responsabilité civile.

### 3. Pré-réservation

Sur demande écrite ou téléphonique, la commune préserve les locaux pour une durée maximale de 20 jours.

Sans confirmation, la pré-réservation est annulée ; la pré-réservation est faite aux risques et périls du requérant et seule la demande d'utilisation fait foi pour la détermination du prix de location.

### 4. Prise de possession

- 4.1 Au moins 15 jours avant la prise de possession des locaux, le locataire **a l'obligation** de retourner le questionnaire particulier relatif à l'organisation de sa location. A défaut, la commune ne peut garantir la parfaite exécution du contrat.
- 4.2 Le locataire prend possession des lieux et du matériel au moment convenu avec le service de conciergerie. Au début et à la fin de la location, un état des lieux est établi, ainsi qu'un inventaire du matériel mis à disposition.

### 5. Rangement et nettoyage

- 5.1 A la fin de chaque location, le locataire doit :
  1. Débarrasser, nettoyer les tables, les empiler sur chariots
  2. Empiler les chaises
  3. Laver et ranger la vaisselle
  4. Nettoyer la cuisine, chambre froide, réfrigérateurs
  5. Balayer les locaux et nettoyer les sanitaires
  6. Débarrasser, ôter, nourriture, boissons et autres.
- 5.2 La facturation de prestations spéciales et les conventions particulières sont réservées ; elles font l'objet d'un décompte établi après la manifestation.
- 5.3 **Les sociétés locales se chargent de l'aménagement des locaux et de la mise en place du mobilier.**
- 5.4 Les dégâts aux locaux, mobilier, accessoires, matériel, etc., constatés lors de la reddition, sont édités dans le décompte mentionné sous chiffre 5.2 ci-dessus et facturés.
- 5.5 Les nettoyages insuffisants sont facturés au tarif de CHF 60.00/heure. L'immobilisation des locaux pour effectuer ces travaux supplémentaires est payante comme suit : CHF 300.00 < de 8h00 et CHF 500.00 > de 8h00. (Voir chiffre 6 des conditions tarifaires de location).

**Commune de Savigny**  
**Route de Mollie-Margot 4, 1073 Savigny**  
**☎ 021 781 07 30 - [www.savigny.ch](http://www.savigny.ch)**  
**✉ [reservations@savigny.ch](mailto:reservations@savigny.ch)**



## CONDITIONS GENERALES DE LOCATION

### 6. Régie son et lumière

- 6.1 L'exploitation de la régie est confiée exclusivement à un spécialiste, maîtrisant sans risque de dégâts les installations de sonorisation et d'éclairage de la salle. Un régisseur est notamment indispensable à partir de toute modification de l'éclairage de base de la salle.
- 6.2 Il appartient au locataire de prendre contact avec un régisseur, selon le document « Information régie » qui lui a été remis. A défaut, aucun régisseur, ni matériel de régie ne seront disponibles.
- 6.3 Le régisseur est engagé sous la responsabilité et aux frais du locataire.

### 7. POCAMA (Portail cantonal des manifestations)

- 7.1 Sont notamment assujetties à la procédure POCAMA, les manifestations, événements, activités :
  - Publics ou privés, organisés sur la voie publique ou dans des lieux ouverts au public.
  - Sur le domaine privé : susceptibles de déployer des conséquences sur le voisinage, une occupation accrue de la voie publique ou nécessitant la mise en place de mesures en lien avec la tranquillité et l'ordre publics.
  - Nécessitant des autorisations ou des préavis cantonaux et/ou communaux ou un permis temporaire pour la vente d'alcool.
- 7.2 La demande POCAMA doit être déposée par le locataire **au minimum 2 mois avant la manifestation** sur le site : <http://www.vd.ch/prestations-en-ligne/manifestations>. A l'issue de cette procédure, les autorisations ou permis relevant de la compétence communale (notamment vente de boissons alcoolisées, autorisation de tombola ou loto) sont délivrés par le Greffe municipal, contre paiement d'un émolument.

### 8. Licence et permis temporaire

- 8.1 La vente et le service au public de mets et de boissons avec ou sans alcool sont régies par la Loi vaudoise sur les auberges et les débits de boissons (LADB) et son règlement d'application (RLADB).
- 8.2 Le responsable du débit doit communiquer ses coordonnées à la commune et produire une copie de sa licence. A défaut, il doit solliciter un permis temporaire selon les conditions prévues par la LADB et son règlement.

### 9. Contrôle

- 9.1 Le locataire est responsable du contrôle et de la surveillance des vestiaires, de la caisse, des entrées de la salle et du placement.
- 9.2 Il se conforme aux prescriptions de police et de sécurité qui peuvent lui être imposées.
- 9.3 Le locataire est responsable de la sécurité. La commune peut exiger un service de sécurité, aux frais du locataire, adapté aux circonstances et aux intentions du locataire.

### 10. Modifications

Les modifications ultérieures sont réservées.

### 11. For juridique

Le for est Savigny.

### 12. Dispositions finales

Les présentes conditions abrogent toutes dispositions antérieures, sauf pour les conventions de location déjà signées.

Savigny, lu et approuvé le : .....

Signature : nom et prénom : .....

**Commune de Savigny**  
**Route de Mollie-Margot 4, 1073 Savigny**  
**☎ 021 781 07 30 - [www.savigny.ch](http://www.savigny.ch)**  
**✉ [reservations@savigny.ch](mailto:reservations@savigny.ch)**