



Commune de Coppet
Grand'Rue 65
CH-1296 COPPET
administration@coppet.ch
Tél. 022 960 87 00

Avant de compléter le formulaire veuillez contacter l'administration pour vérifier la disponibilité de la date.

DEMANDE DE RÉSERVATION SALLE COMMUNALE COPPET

**MERCI D'ECRIRE DE MANIÈRE LISIBLE
ET DE COMPLETER TOUS LES CHAMPS**

Nom du locataire :

Habitant Coppet : OUI NON

Pour les associations, nom du responsable :

Adresse No code postal

Téléphone(s)

Coordonnées bancaires ou CCP

Type de manifestation : Privée Publique

But de la manifestation :

- Mariage Anniversaire Conférence Ass. Gén. Soirée récréative/concert
 Autre. Merci de préciser

Jour de la semaine :

date de la manifestation :

Heure(s) : début : fin :

Prix de l'entrée :

Nombre de personnes attendues :

Utilisation des locaux :

- Grande salle Buvette Cuisine Chambre froide

Heure : début : fin :

Matériel

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Tables rectangulaires | <input type="checkbox"/> Tables rondes | <input type="checkbox"/> Chaises |
| <input type="checkbox"/> Vaisselle | <input type="checkbox"/> Couverts | <input type="checkbox"/> Verres |
| <input type="checkbox"/> Micro | <input type="checkbox"/> Sonorisation | <input type="checkbox"/> Serviettes (CHF 1.50 / nettoyage par pièce) |
| <input type="checkbox"/> Machine à café (CHF 2.00 pour les locataires et CHF 1.50 pour les sociétés locales) | | |
| <input type="checkbox"/> Nappes (CHF 45.00 / nettoyage par nappe) | | |

Engagement :

- J'ai lu le règlement d'utilisation de la salle et en accepte les conditions.

L'administration communale se réserve le droit de demander davantage d'informations sur la demande de réservation.

Date :

Nom, prénom :

Signature :



REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE DE COPPET

Article 1 – Gestion

La Municipalité de Coppet est responsable de la gestion et l'administration de la salle communale.

Article 2 – Demande de location

Les demandes de location de la salle communale doivent être présentées par écrit au Greffe municipal de Coppet. Il sera indiqué le genre de manifestation, le but et l'usage que l'on entend faire des locaux ainsi que la date et la durée d'utilisation.

Article 3 – Responsabilité du locataire (ci-après nommé également « utilisateur »)

L'utilisateur de la salle communale s'engage à prendre soin du matériel depuis la prise de possession jusqu'à la restitution, selon inventaire qui lui est remis.

Tous les dégâts causés aux locaux, aux installations, au mobilier, sont à la charge du locataire dès l'instant où il a pris possession des locaux et jusqu'au moment de leur restitution.

Lorsqu'une société locale utilise la salle communale, son représentant est personnellement responsable de tous les dommages, détériorations ou dégâts. La Municipalité se réserve le droit d'exiger des garanties.

L'utilisateur doit s'assurer que les participants à la manifestation respectent la tranquillité publique après 22 heures, tant sur la place des Ormes que sur l'Esplanade Germaine de Staël.

Article 4 – Mesures de sécurité

L'utilisateur doit s'informer préalablement des mesures de sécurité, ainsi que du système et des possibilités d'évacuation du public.

Au sujet de la disposition des chaises, selon les prescriptions de l'Association des établissements cantonaux d'assurances incendie, les sièges seront disposés par rangées qui seront interrompues par un couloir central et bordées de deux couloirs latéraux d'une largeur de 1,20 mètre chacun. Les chaises d'une rangée seront impérativement reliées les unes aux autres sans que le public ne puisse les séparer.

Article 5 – Mise à disposition des lieux (début et fin)

Le jour de la manifestation, à partir de 9 heures du matin, les locaux, soit la salle principale, la buvette, la scène, la galerie, la cuisine, les offices, ainsi que les toilettes (éventuellement la cantine), propres et en bon état, sont mis à disposition de l'utilisateur.

Lors de manifestations privées ou organisées par des associations non copétanes, une société de surveillance mandatée par la Commune vérifiera la fermeture des locaux au plus tard une demi-heure après l'heure de fin d'utilisation des locaux mentionnée dans le contrat de location. Cette clause est applicable jusqu'à 22h00.

A partir de 22h00 la commune fera appel, aux frais du locataire, à une société de surveillance qui restera sur place jusqu'à la fermeture des locaux. Un forfait de CHF 180.00, couvrant les frais de surveillance, sera facturé au locataire pour les manifestations se terminant entre 22h00 et 01h00. Si l'utilisation des locaux se prolonge après 01h00, un supplément de CHF 60.00/heure sera également facturé jusqu'à l'heure de fermeture des locaux. Les fractions d'heures seront facturées comme heures entières.

La salle communale ne peut être utilisée qu'en présence du locataire ou respectivement du représentant de la société locale.

Article 6 – Mise en place du mobilier

Avant l'utilisation de la salle communale, la mise en place du mobilier et du matériel incombe à l'utilisateur, selon les directives données par le concierge.

Le mobilier et le matériel sont à utiliser avec le plus grand soin. Les locaux ainsi que les objets mobiliers mis à disposition de l'utilisateur doivent être rendus en parfait état.

L'usage de punaises, clous, et rubans adhésifs est strictement interdit.

Article 7 - Décoration

La décoration intérieure de la salle communale ne peut être modifiée sans l'accord préalable de la Commune de Coppet et seul le personnel communal peut enlever les objets exposés.

L'accrochage de clous et/ou de punaises aux murs et sur les boiseries est strictement interdit.
L'utilisateur est responsable des dégâts et/ou dégradations survenus au cours de la manifestation.

Article 8 - Restitution

Après la manifestation, un état des lieux et un inventaire du mobilier et du matériel sont établis par le concierge.

La restitution de la salle communale se fait par l'intermédiaire du concierge, le lendemain matin **avant 8h00** ou le premier jour ouvrable qui suit la manifestation, **avant 8h00**, en cas de location durant le week-end.

Article 9 - Déchets

Les déchets sont triés conformément aux directives communales. Après la manifestation, l'utilisateur est tenu d'évacuer ses déchets ménagers **sans nuisance** pour le voisinage. A ce sujet et conformément à la directive communale en matière de gestion des déchets entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2013, seuls les sacs d'ordures ménagères taxés doivent être utilisés. Les autres déchets tels que le PET, le verre, le carton, etc., seront acheminés à la déchetterie Intercommunale par le service communal de la voirie.

Article 10 – Autorisation de police

Une autorisation est à demander préalablement à la Municipalité lorsqu'il est prévu que la manifestation se prolonge, avec ou sans musique, au-delà des heures admises (24h00 la semaine – 01h00 le vendredi et le samedi).

L'utilisateur s'engage à respecter scrupuleusement les législations communales, cantonales et fédérales en matière de bruit et nuisances et, notamment, de limiter les émissions sonores de manière à ce que les immissions produites lors de la manifestation ne dépassent pas le niveau sonore de **90 dB**. Pour ce contrôle, un sonomètre avec afficheur est installé à la gauche de la scène.

~~Si ce niveau de référence n'est pas respecté et qu'une plainte est déposée auprès de la police ou de l'administration communale, le locataire sera passible d'une amende pouvant s'élever jusqu'à CHF 500.00.~~

Article 11 – Parking et circulation

Dans la règle, la Commune de Coppet suggère la présence d'agents de circulation pour une réception de grande importance, afin d'assurer le parking notamment. Le locataire veillera à informer les invités des prescriptions communales en matière de circulation et de parking.

Article 12 - Caution

Une caution d'un montant de CHF 500.00 sera demandée aux locataires privés ou aux associations non copétanes lors d'une occupation nocturne de la salle communale. Elle permettra à la Commune de couvrir les coûts d'intervention d'une société de surveillance et les éventuels dégâts. Dans le cas contraire, elle sera intégralement restituée.

Article 13 – Annulation et remboursement

En cas d'annulation d'une réservation déjà confirmée, la Municipalité prend les dispositions suivantes :

- Remboursement du prix de location sous déduction de CHF 150.- de frais administratifs pour toute annulation annoncée au moins quinze jours avant la date de la réservation.
- Remboursement de 30 % du prix de location pour toute annulation annoncée moins de quinze jours avant la date de la réservation.
- Aucun remboursement si le prix de location est égal ou inférieur à CHF 150.-, cette somme devant couvrir les frais administratifs.

Article 14 – Dispositions finales

L'inobservation des dispositions légales peut entraîner des sanctions prononcées par la Municipalité.

Règlement approuvé par la Municipalité dans sa séance du 21 janvier 2019.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic
G. Produit

Le Secrétaire
B. Bertoncini

