Municipalité
de
Ropraz

A déposer 30 jours avant la manifestation

Contrat de location

1. **Entre la Commune de Ropraz, propriétaire, représentée par Daniel Henry, Syndic, et Martine Godat, secrétaire, d'une part et,**

Nom : (*responsable de la location – pièce d'identité obligatoire)

Prénom :

Société :

No natel, tél adresse email :

Rue :

Lieu

*Le contrat de location est sous l'entière responsabilité de la personne nommée précitée

locataire, d'autre part,

est loué la salle suivante :

Salle du Conseil général, place du Village 1

2. **Date(s) de location :**

3. Elle est prévue pour personnes

(60 personnes maximum, y compris tous les intervenants, avec tables, chaises, WC).

But de la location :

4. Le locataire doit être au bénéfice d'une responsabilité civile de l'assurance.

Nom de la compagnie d'assurance et No de police :

5. Le prix de la location est fixé selon les tarifs du point 10., ou selon décision municipale du

……

6. Prière de contacter le bureau communal au 021.903.14.94 le lundi soir entre 17h30 et 19h30 et le mardi matin entre 8h30 et 11h30 pour la remise des clés quelques jours à l'avance (1 semaine).

7. Le présente bail est réputé entrer en vigueur :
   - Lorsque le propriétaire aura reçu un exemplaire signé des deux parties.

8. CONDITION SPECIALE

Gestion de la sécurité publique ; manifestation publique
Sous réserve de la décision du gérant de sécurité du bureau des manifestations de la police cantonale (*uniquement dans le cadre d'une demande d'autorisation de manifestation en ligne « Pocama » saisie ou sur requête de la municipalité),* la présence d'un service de sécurité conformément au Concordat sur les entreprises de sécurité privées, serait exigée.

9. REGLEMENT :

Article 1 **Nature de l'utilisation**
Le locataire est tenu, au moment de sa demande, de fournir toutes les informations relatives à la nature, au type, aux conséquences, aux infrastructures particulières, aux mesures de sécurité de la manifestation. La municipalité est seule compétente pour autoriser ou refuser une location.

Le locataire recevra une clé qu'il restituera sitôt la location échue. En cas de perte, une indemnité de **chf 300.--** sera perçue pour couvrir les frais de remplacement des cylindres.

Article 2 **Horaires**
Les heures d'utilisation sont comprises en 08h00 et 23h00.

Article 2 bis **Utilisation**
La salle convient particulièrement à des assemblées, réunions, etc, mais ne convient pas à des répétitions bruyantes ou à des jeux où l'on court et où l'on saute, afin de préserver du bruit les locataires de l'immeuble.

Article 3 **Bruit :**
Le locataire est tenu de prendre toutes les mesures adéquates en matière de sécurité et de respect des nuisances.

Selon l'art. 18 du Règlement de Police communal entré en vigueur le 24 juillet 1991, « il est interdit de troubler la tranquillité et le repos des voisins par l'emploi d'instruments ou d'appareils sonores. Après 22 heures et avant 7 heures, l'emploi d'instruments de musique ou d'appareils diffuseurs de son n'est permis que dans les habitations et pour autant que le bruit ne puisse être perçu de l'extérieur ».

La municipalité exige qu'en cas de musique ou toutes autres manifestations bruyantes après 22h00, toutes les portes, fenêtres et velux de la salle du Conseil soient fermés.

Article 4 **Elimination des déchets :**
Evacuation des déchets : il incombe au locataire d'assurer la gestion de ses déchets en les évacuant par ses propres moyens, conformément au règlement communal sur la gestion des déchets et les directives municipales y relatives, ou selon décision municipale.

Article 5 **Validité du tarif**
La municipalité se réserve le droit de réadapter les tarifs de location en fonction de l'évolution du coût de la vie et des charges relatives, sauf pour des locations en cours ou déjà confirmées par la commune.

La municipalité est habilitée à établir un prix spécial pour des manifestations à caractère particulier, dont le type et l'importance ne sont pas compatibles avec le présent tarif.

Article 6 **Frais**
Le montant de la location couvre les frais d'électricité, chauffage et eau, pour autant qu'il s'agisse d'un usage courant.
Toute infrastructure engendrant des charges extraordinaires fera l'objet d'une étude et d'une facturation séparée, selon accord préalable avec la municipalité.

Le nettoyage des locaux, ainsi que les WC, est assuré par le locataire au moment de son départ. Une indemnité calculée au tarif horaire en vigueur au moment de la facture, par heure et par employé, sera perçue dans le cas de nettoyage complémentaire effectué par la commune si les locaux rendus sont jugés insuffisamment propres.

Tous dommages aux locaux, matériel et équipement loués (bris de glace, bris de vaisselle, etc.) sont à la charge du locataire.

En cas d'annulation, le locataire est tenu d'avertir la municipalité **dix** jours au moins avant la date retenue. Passé ce délai, la municipalité se réserve de droit de ne pas rembourser le prix de la location.

Le for juridique est à Ropraz.

10. TARIFS DE LOCATIONS

				A remplir	Laisser vide
LOCAUX	**Prix pour les utilisateurs externes**	**Prix pour les habitants de Ropraz**	**Prix pour une utilisation de moins de 4h00**	**Total de jour**	**Total chf**
Salle du Conseil général 50 personnes pour des réunions, et 40 places à table. Compris 4 types d'assiettes, 2 types de verres, services, tasses thermos, plats, etc, Plan du matériel sur place.	**200.--**	**100.--**	**60..--**		
Prix total de location					

11. La demande de permis temporaire pour la vente de boissons alcooliques à consommer sur place est-elle requise ? (vente d'alcool lors de la manifestations), facturable à hauteur de chf 50.00, sur décision municipale.

oui ☐ non ☐

12. Si le point 11. Est requis, la demande d'autorisation de manifestation doit être impérativement saisie en ligne sur le site du canton de Vaud :
http://www.vd.ch/fr/prestations-en-ligne/manifestations/

Manifestation annoncée oui ☐ non ☐

13. La municipalité informera la gendarmerie de la manifestation.

14. Tout différend qui pourrait survenir dans l'exécution du présent contrat sera soumis à la municipalité.

15. Clauses spéciales : ……..

16. Instructions :

1) Paiement

Le paiement de la location s'effectue à l'avance. Faute de versement, les clés ne vous seront pas remises.

2) Remise des clés

Contacter le responsable quelques jours à l'avance pour l'organisation de son travail (minimum 5 jours).

3) Contacts

Grande salle et salle Libot :		078.894.23.71
Refuge :		079 966 80 61
Salle du Conseil :	021.903.14.94	Lundi de 17h30 à 19h30
		Mardi de 8h30 à 11h30

4) Places de parcs sur la place du Village

Il est **INTERDIT** de se parquer sur et entre les lignes jaunes afin de laisser le Car Postal manœuvrer pour faire demi-tour. En cas de non-respect de cette règle, et d'accrochage et/ou d'accident, la Municipalité et Car Postal ne sont pas responsables.

Il est **INTERDIT** de se parquer hors des cases prévues au parcage, hormis sur le terrain de basket qui est libéré en cas de location

17. Signatures : ainsi fait à Ropraz le

Locataire : **AU NOM DE LA MUNICIPALITE**

Syndic : Secrétaire :

_____ Daniel Henry Martine Godat