



REGLEMENT D'UTILISATION

DE LA GRANDE SALLE ET DE SES ANNEXES

1. **DEMANDE D'UTILISATION DES LOCAUX :**
 - a) La Municipalité délivre les autorisations d'utilisation et fixe les conditions de location.
 - b) Les demandes d'utilisation doivent être formulées par écrit, sur des formulaires ad hoc disponibles auprès de l'administration communale. Le secrétaire municipal gère la location des locaux.
2. **TARIFS DE LOCATION :**
 - a) Les tarifs de location sont arrêtés par la Municipalité, selon les raisons d'utilisation des locaux.
 - b) Lorsqu'il s'agit d'œuvres de bienfaisance, d'utilité publique ainsi que de soirées scolaires, la Municipalité peut accorder la gratuité d'utilisation, ou traiter à prix réduits.
 - c) Pour les manifestations s'étendant sur plusieurs journées consécutives, un tarif préférentiel peut être appliqué.
 - d) En aucun cas, le propriétaire n'assume des responsabilités quant à des défections, sans faute de sa part, dans la fourniture d'eau ou d'électricité, ou dans le mal fonctionnement du matériel mis à disposition.
3. **CONDITIONS DE LOCATIONS DES LOCAUX ET DU MATERIEL :**
 - a) Le montant des locations est payable à l'avance par les utilisateurs. Les frais supplémentaires incombant à chaque exploitant sont payables dans les 10 jours, date de la facture.
 - b) En cas d'utilisation des locaux par des sociétés extérieures au village, et si une finance d'entrée est prévue, les locataires doivent s'acquitter des taxes communales sur les spectacles.
 - c) Si les verres ou la vaisselle de la Grande Salle sont utilisés, les machines de lavage sont à disposition. La location de ce matériel est facturée au nombre de couverts.
 - d) Toutes les charges d'exploitation du bâtiment et du matériel sont comprises dans les prix de location.
 - e) La sonorisation des locaux et l'éclairage « concert » pour la scène sont à disposition des locataires.
 - f) L'économat et les chambres froides sont utilisables avec la buvette, ou avec la cuisine.
 - g) La galerie est à disposition pour les spectacles, les concerts, évt. les assemblées ayant lieu dans la Grande Salle.
4. **OBLIGATIONS DES LOCATAIRES :**
 - a) Les locataires sont responsables de la sécurité à l'intérieur du bâtiment. En cas de nécessité, ils peuvent requérir l'aide de la force publique. Ils sont responsables envers la Municipalité des dégâts commis à des tiers pendant la durée de la location. L'ordre et la tranquillité doivent être observés à l'intérieur et à l'extérieur des locaux.
 - b) L'assurance « responsabilité civile manifestation » est contractée par le locataire. Celle-ci est obligatoire pour la durée des manifestations.
 - c) **Il est interdit d'installer une buvette ou un bar à l'intérieur du bâtiment, autre que ceux existants, sauf autorisation expresse de la Municipalité**
 - d) Lors d'un bal, la scène ne sera en aucun cas utilisée comme piste de danse.
 - e) Il est interdit de planter des clous dans les murs, sols et plafonds, ainsi que de fixer du papier sur les tables au moyen d'agrafes ou de punaises. (seul le ruban adhésif est autorisé)
 - f) Les locataires assument les frais de contrôleurs, caissiers, placeurs, ainsi que les frais d'éclairage et de décors spéciaux.
 - g) La surveillance des vestiaires est de la responsabilité du locataire.
 - h) **Le locataire est rendu attentif au fait que l'utilisation de cotillons ou confettis peut laisser des traces irréversibles sur le sol de la grande salle. Les frais de remise en état sont à la charge du locataire.**
5. **REMISE ET REDDITION DES LOCAUX :**
 - a) Le concierge procède à la remise et à la reddition des locaux avec l'utilisateur. Un inventaire est dressé dans chaque cas.
 - b) Lors de la remise des locaux, les clés nécessaires sont confiées au locataire. A la reddition, toute clé perdue sera facturée fr. 250.-- à l'utilisateur.
 - c) Tout dégât constaté au bâtiment, aux installations, au mobilier, etc... doit être annoncé au concierge lors de la remise des locaux ou de la mise en place du mobilier. Lors de la reddition, le coût total des réparations ou, si nécessaire, du rachat à valeur à neuf du matériel défectueux ou manquant est facturé au locataire. L'engagement de toute réparation est de la compétence du concierge ou de la Municipalité.

d) Pour les soirées des sociétés locales, pour les activités théâtrales et les spectacles pour lesquels la Municipalité l'estime nécessaire, la scène est à disposition le soir, à partir de 19 h.00, dès le lundi précédant la manifestation. La mise en place des locaux a lieu le jour de la première représentation publique. De cas en cas, et en fonction de la disponibilité des locaux, des dérogations peuvent être accordées.

e) Sauf décision contraire de la Municipalité, le rangement du matériel et du mobilier, ainsi que le nettoyage des locaux doivent être terminés pour le lendemain de la manifestation à midi. Les alentours de la Grande Salle et les places de parc doivent être rendus en bon état d'entretien et de propreté, de suite après la fermeture des locaux.

f) ***Au cas où le concierge est appelé à remettre les locaux ou les alentours en bon état, les frais effectifs sont facturés au locataire.***

6. UTILISATION DE LA BUVETTE, DU BAR ET DE LA CUISINE :

a) Les sociétés et groupements autorisés à exploiter la buvette ou le bar devront obtenir une autorisation temporaire de vente de boissons. La demande est à présenter à la Municipalité.

b) Le locataire de la cuisine est responsable de confier celle-ci à du personnel compétent.

c) Les machines à café sont à disposition des utilisateurs de la buvette ou du bar :

7. MATERIEL DE SCENE :

a) La manipulation de l'équipement de scène doit être effectué par du personnel agréé par la Municipalité. La remise de l'éclairage et de la sonorisation, les principaux réglages et la reddition du matériel scénique est assuré par un régisseur responsable nommé et rémunéré par le propriétaire des locaux. Si la présence du régisseur de scène est nécessaire aux répétitions ou pendant les spectacles, ce travail supplémentaire sera alors à la charge du locataire.

b) Toute modification importante dans les aménagements de scène doit être autorisée par la Municipalité. Le locataire doit remettre les lieux en état.

8. EVACUATION DES DECHETS :

Les déchets alimentaires sont débarrassés par les utilisateurs, au plus tard à la fin de la manifestation.

Les autres déchets sont triés avec soin et déposés comme suit à l'entrée du couloir arrière de la Grande Salle.

- Caisses plastiques	=	verre perdu à trier par couleur
- Containers	=	sacs poubelles non officiels de 110 litres mis à disposition par le propriétaire.

En aucun cas, les containers du tenancier sis dans la cour intérieure ne sont utilisés.

9. SECURITE :

a) ***Il est strictement interdit de fumer dans tout le bâtiment.***

b) ***Aucune sortie de secours ne doit être obstruée par du matériel ou des décors. De même, les emplacements prévus pour le matériel de défense incendie doivent rester libres d'accès. Des contrôles réguliers sont assurés par le locataire pendant la durée des manifestations***

10. CONDITIONS PARTICULIERES :

a) Pour le service du vin blanc dans la Grande Salle et ses annexes, seul le vin blanc de la Commune de Corcelles est autorisé.

b) *Toute annulation d'une réservation doit être annoncée par écrit au minimum 30 jours avant la date de réservation, faute de quoi une indemnité de fr. 200.-- sera facturée au locataire (sous réserve de cas exceptionnels).*

11. DISPOSITIONS FINALES:

Toute disposition non prévue dans le présent règlement, ou toute dérogation fera l'objet d'une décision municipale. La Municipalité peut annuler la location à tout moment, si les informations transmises par le locataire sont erronées.

La Municipalité

QUELQUES NUMEROS UTILES :

Concierge responsable :

Monsieur
Hervé RODESCH
079.762.18.85

Service de la cave :

Monsieur
Hervé RODESCH
079.762.18.85
vins@corcelles.ch

Régie, technique de scène :

Monsieur
Sébastien VERNEZ
079.680.64.11

Version février 2021