





## Règlement de location :

### Clé et remise de la salle



1. La remise des clés et l'état des lieux sont à organiser avec la **secrétaire** Nicole Corboud ou le concierge.
2. Un état des lieux de fin de location est aussi à organiser avec le **concierge**

### Rangement, nettoyage et remise



3. Tous les locaux utilisés ainsi que les alentours et les parkings doivent être rendus propres et le matériel scrupuleusement remis en place, conformément aux indications affichées et données par le concierge.
4. Tous dégâts, pertes ou dommages aux locaux/matériels mis à disposition sont à annoncer spontanément par le locataire lors de la remise des locaux. Le locataire doit être au bénéfice d'une **assurance responsabilité civile privée** ou assumer lui-même les frais de remise en état ou de remplacement des dégâts/pertes causés par lui-même ou un tiers.
5. Si les locaux ne devaient pas être rendus propres ou conformes, les heures de conciergerie seront facturées au tarif horaire en vigueur. Un contrôle ultérieur sera effectué après la location (dans un délai maximum de 5 jours ouvrables).
6. Les rendez-vous non respectés avec le concierge seront également facturés.
7. En cas de perte de la clé, les frais effectifs de remplacement seront perçus en plus de celui de la location.

### Déchets



8. Le locataire évacue les déchets par ses propres moyens en utilisant sa carte privée aux horaires d'ouvertures habituels des bennes ou en rapportant les déchets dans sa commune de résidence.
9. Les poubelles à papiers essuie-mains sont vidées par le concierge.

### Dispositions générales

10. **À partir de 22h00**, les émissions de bruit ou de musique doivent impérativement être réduites et ne plus déranger le voisinage. Les portes et fenêtres doivent être fermées, la sonorisation extérieure éteinte. Le verre vide ne doit pas être déversé dans les containers après 22h00. La remise en ordre des locaux et le chargement de matériel doivent se faire en silence. Des amendes seront infligées par la commune en cas de plaintes.
11. **Patente/autorisation** : Les manifestations publiques (rassemblements susceptibles de déployer des conséquences sur le voisinage) extérieures et intérieures sont à annoncer au moyen des différents formulaires. <http://www.fr.ch/pref/fr/pub/psa/formulaires.htm>
12. Le tir de feux d'artifice, l'usage de rayons laser, de projecteurs ou de moyen d'éclairage et de sonorisation exceptionnels doivent faire l'objet d'une demande particulière à la commune.
13. Les locaux communaux sont **non-fumeur**, des cendriers se trouvent à l'extérieur des bâtiments.

### Annulation

14. **Les annulations doivent être annoncées par écrit** (courrier ou email). En cas d'annulation, la commune se réserve le droit de demander :
  - a) Aucun frais si annulé plus de 30 jours avant la date de location ;
  - b) 50% du montant de location si annulé entre 30 et 15 jours avant la date de location ;
  - c) 100% du montant si annulé moins de 15 jours avant la date de location.
15. Si les informations annoncées sur le formulaire ne concordent pas à la réalité, la commune se réserve le droit d'interdire la manifestation et tous les frais seront exigibles (location, caution).

## Conditions spécifiques de la salle :

16. **La salle doit être soigneusement balayée.**

La cuisine et la buvette doivent être récurées et les tables soigneusement nettoyées !

Le hall d'entrée, le corridor et les WC doivent être balayés et rendus propres.

17. **Parcage et stationnement** : le locataire est responsable du stationnement des véhicules des personnes qui occupent la salle. Il fournit le personnel nécessaire. Les signaux à mettre en place sont mis à la disposition du locataire par la Commune, de même qu'un plan de parcage.
18. **Il est strictement interdit de parquer des véhicules sur les places privées des riverains.**
19. Après chaque location, les portes d'entrée et les fenêtres doivent être fermées, ainsi que les lumières éteintes.



## **Coordonnées du secrétariat :**

Tél. 026 668 10 20 – E-mail : [secretariat@surpierre-fr.ch](mailto:secretariat@surpierre-fr.ch)

## **Coordonnées du concierge :**

Dominique Corboud 079 925 70 47



## TARIFS DE LOCATION

La location comprend :

- La grande salle
- Les parkings dédiés à la grande salle (annexe)
- Le couvert
- La cuisine
- La scène
- Les vestiaires

Tous les tarifs sont des forfaits, il n'y a pas de charges supplémentaires.

- Nettoyage des infrastructures si nécessaire : CHF 50.- / heure

Pour toute personne ou société externe à la commune, un paiement d'avance peut être exigé.

Sociétés et personnes de la paroisse de Surpierre		Sociétés et personnes externes à la paroisse de Surpierre	
Loto, matchs aux cartes	CHF 500.-	Loto, matchs aux cartes	CHF 700.-
Tarif demi-journée	CHF 300.-	Tarif demi-journée	CHF 400.-
Tarif journée	CHF 600.-	Tarif journée	CHF 800.-
		Location éléments de scène réglables :	
		CHF 5.- / m <sup>2</sup> utilisé, par soir	

Autres	
Répétition musicale	CHF 20.- / heure
Entraînement sportif	CHF 20.- / heure
Dons de sang	Gratuit
Dîner des rois	Gratuit
Entraînement des juniors	Gratuit

Pour toute autre demande, le Conseil communal se réserve le droit de décider des tarifs à appliquer.

Approuvé en séance du Conseil communal le 10.12.2018  
Entre en vigueur le 1.1.2019

Stéphanie Sallin  
Secrétaire communale



Jean-Michel Wyssa  
Syndic

## Annexe

### Stationnement :

- Le parking 1 est à disposition du public.
- Le parking 2 est réservé aux locataires des appartements de l'école.
- Les parkings 3 et 4 (à proximité de l'Eglise) sont à disposition **des organisateurs** et du public.
- Les places de parc jaunes sont réservées aux locataires du bâtiment de paroisse (cure) sauf la place handicapée.
- **Aucun stationnement n'aura lieu sur les accotements des routes, sur les trottoirs et sur les places et accès privés** : en cas de non-respect, le locataire est responsable de faire déplacer les véhicules en cause.

### Plan de stationnement :

