



Commune de Collonges

Rue Ste-Anne 5

1903 Collonges

Réf. 0.6.1.10

Salle Sainte-Anne Règlement

Réservation :

L'utilisation de la salle Sainte-Anne doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de l'Administration communale de Collonges : ☎ 027 767 11 33 ou par courriel commune@collonges.ch.

La réservation effectuée ne devient effective qu'une fois la finance de location payée.

La société, la famille ou le groupe qui en fait la demande désigne une personne responsable de la réservation.

L'annulation d'une réservation devra se faire dans les meilleurs délais. Si une réservation est annulée dans un délai inférieur à 30 jours, une taxe d'annulation correspondant au 20% de la location sera retenue.

Tarifs de location :

Les tarifs de location sont les suivants :

- Location : **CHF 150.-** pour les sociétés et les privés de Collonges.
- Location : **CHF 200.-** pour les sociétés et les privés hors-Collonges.
Pour 1 à 40 personnes maximum. Vous avez l'exclusivité du site.

La salle Sainte-Anne est à votre disposition le vendredi dès 18h00 jusqu'au dimanche en fin de journée.

Prise en charge - Remise des clés :

La remise des clés de la salle Sainte-Anne se fait au bureau communal pendant les heures d'ouverture ou sur rendez-vous, ☎ 027 767 11 33.

Une caution de **CHF 100.-, à verser cash** est demandée lors de la prise en charge des clés. Elle sera remboursée après qu'un état des lieux ait été effectué par notre concierge, pour autant que le site soit jugé conforme en termes de propreté.

Les dégâts causés seront facturés à l'utilisateur.

Retour des clés :

Après la manifestation, les clés seront :

- Soit déposées dans la boîte aux lettres qui se trouve devant la maison communale. La caution sera remboursée par virement postal ou bancaire.
- Soit remises au bureau communal le 1^{er} jour ouvrable suivant la location. La caution sera alors remboursée au comptant.
- A défaut du retour des clés, le changement du cylindre sera facturé.

Parking :

Des places de parc sont disponibles à 200 mètres.

L'organisateur est responsable du parcage correct des véhicules sur le parking communal, sur les places aménagées ou sur toutes autres places désignées par l'Administration communale. Il surveille l'entrée et la sortie des membres de sa société ou groupement afin que soient respectés l'ordre et la tranquillité.

Utilisation de la salle Sainte-Anne :

- Parois :
Aucun clou, vis, papier adhésif, punaise, etc. ne peuvent être fixés aux parois sans l'autorisation de la concierge.
- Dégâts :
Tout dégât causé doit être annoncé au bureau communal.
- Matériel :
Le matériel doit être rangé à sa place initiale après chaque utilisation en veillant à ne pas endommager les portes.
- Sorties de secours :
Lors de manifestation, les organisateurs reconnaîtront les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Les issues de secours seront toujours libres, la porte de la salle Sainte-Anne ne sera pas fermée à clef.
- Local technique :
L'utilisation du local technique est strictement interdite. Seul le responsable de la réservation y a accès pour prendre les tables et chaises. Cette porte doit toujours être fermée à clef.
- Cuisine :
L'équipement ainsi que la vaisselle sont mis à disposition du loueur. La prise et la remise du matériel seront faites sur inventaire. Tout le matériel manquant, abîmé ou détruit sera facturé. Le local, les installations ainsi que le matériel devront être rendus en parfait état de propreté et de fonctionnement.
- Fumée
Il est interdit de fumer dans la salle et ses annexes selon la loi du 1er juillet 2009.

Les bruits :

Selon l'art. 15 du règlement de police : il est interdit de faire du bruit sans nécessité. Chacun est tenu de prendre toute précaution utile pour éviter de troubler la tranquillité et le repos d'autrui entre 22h00 et 07h00.

Evacuation des déchets :

Les déchets sont à mettre dans des sacs taxés en plastique.

L'Administration communale vous remettra un sac taxé de 60 litres.

Les sacs de déchets sont à déposer dans les Moloks prévus à cet effet.

Les verres et bouteilles sont également déposés dans les containers prévus à cet usage.

Départ :

Avant le départ :

- La salle Sainte-Anne est rangée et nettoyée.
- La cuisine est rangée et nettoyée.
- Les toilettes sont nettoyées.
- La climatisation est éteinte.
- Les lumières sont éteintes.
- Autres, selon la check-list annexée.

Responsabilité :

L'Administration communale décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol et autres délits dans les locaux mis à disposition.

Entrée en vigueur :

Adopté par le Conseil communal en séance du 17.06.2019

L'Administration communale.