



# Commune de Paudex

## **Directives de location et d'exploitation de la salle communale**

---



## Commune de Paudex

### Directives de location et d'exploitation de la salle communale

#### Article premier

#### Généralités

- La salle communale se situe au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment administratif à la route de la Bordinette 5.
- La salle peut accueillir 120 personnes assises pour un repas.
- Sur demande, un parking est disponible.
- Le bâtiment est non-fumeur.
- Le vin de la commune doit être consommé.
- Les déchets doivent être éliminés dans les sacs taxés.

#### Article 2

#### Réservation

La demande de réservation se fait à l'aide du formulaire à disposition à l'administration communale. Pour les manifestations soumises à une demande de permis temporaire (vente d'alcool, tombola, loto etc..). L'organisateur doit faire la demande via POCAMA (Portail cantonal des manifestations) => google – POCAMA – Formulaire – faire sa demande en ligne.

Le service compétent étudie la demande et la réservation est confirmée par écrit.

#### Article 3

#### Disponibilité

La salle communale peut être louée toute l'année excepté durant les vacances scolaires, les jours fériés et les mois de juin et décembre.

#### Article 4

#### Tarifs de location

- |   |     |        |
|---|-----|--------|
| ▪ Habitants de Paudex, pour une utilisation personnelle | CHF | 300.00 |
| ▪ Sociétés installées sur la commune                    | CHF | 300.00 |
| ▪ Personne ou société domiciliée hors commune           | CHF | 600.00 |

En sus :

- |                             |     |        |
|-----------------------------|-----|--------|
| ▪ Utilisation de la cuisine | CHF | 100.00 |
| ▪ Dépôt de garantie         | CHF | 300.00 |

Le paiement du montant de la location et le dépôt de la garantie interviennent avant la date d'utilisation.



## Commune de Paudex

### Renseignements utiles

<b>Intendant</b>	Willy Kettel lundi à vendredi de 08.00 à 12.00 et 14.00 à 16.00 078 860 20 01
<b>Personne de contact</b>	Christine Theytaz lundi à vendredi de 08.00 à 12.00 021 791 12 12 christine.theytaz@paudex.ch
<b>Administration communale</b>	route de la Bordinette 5, case postale 40, 1094 Paudex lundi à vendredi de 08.00 à 12.00 et 14.00 à 16.00 021 791 12 12 greffe@paudex.ch www.paudex.ch
<b>Numéros utiles</b>	Police Est Lausannois      021 721 33 11      urgence 117 Feu      118 Ambulance      144 Centrale d'appel des taxis      0844 814 814



## **Article 5** **Organisation**

10 jours avant la manifestation, le loueur prendra contact avec notre intendant, pour :

- visiter les lieux,
- prendre possession de la clé,
- inventorier le matériel nécessaire à la manifestation,
- fixer le rendez-vous pour l'état des lieux après la manifestation.

## **Article 6** **Etat des lieux**

- La salle, le foyer, la cuisine, les toilettes et les couloirs doivent être rendus propres.
- La machine à laver la vaisselle sera vidée et rincée.
- La vaisselle sera propre et prête à être comptée.
- Les tables et les chaises seront nettoyées, ces dernières empilées par 13.
- Les locaux seront libérés de tout matériel privé.
- Si toutes ces conditions sont remplies, le dépôt de garantie sera restitué.

## **Article 7** **Nettoyage**

Si les conditions de l'article 6 ne sont pas remplies, la commune facturera les heures de nettoyage nécessaires à la remise en état des lieux, le montant pourra être prélevé sur le dépôt de garantie.

Le loueur peut choisir de déléguer le nettoyage à une entreprise. Celle-ci sera mandatée par la commune et les frais incomberont au loueur.

## **Article 8** **Responsabilités et devoirs du loueur**

- Tout acte de nature à troubler la tranquillité et l'ordre public est interdit, après 22.00 et avant 07.00, se référer à notre règlement de police en vigueur.
- La manifestation se terminera au plus tard à 02.00.
- Les portes doivent être fermées à clé.
- Les dégâts survenus aux locaux, mobilier et vaisselle doivent être annoncé lors de l'état des lieux. Ceux-ci feront l'objet d'une facture ultérieure.
- La sonorisation sera utilisée uniquement sur demande et autorisation préalable de la commune.
- L'utilisateur de la salle est seul responsable de son matériel privé.

## **Article 9** **Abrogations et entrée en vigueur**

Sont abrogées toutes les dispositions antérieures et contraires aux présentes directives approuvées en séance de Municipalité du 28 novembre 2017.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic



Serge Reichen

La Secrétaire municipale adjointe



Emmanuelle Courvoisier-Leite

