



Le locataire s'engage à se conformer au « Guide pratique des Manifestations » - document disponible en tout temps sur notre site www.romainmotier.ch – ainsi qu'à respecter les conditions générales ci-dessous :

CLÉ ET REMISE DE LA SALLE

- 1) Merci de prendre contact avec l'intendante 1 semaine à l'avance minimum pour la remise de la clé.
- 2) Les locataires procèdent, d'entente et en présence de l'intendante, à un état des lieux d'entrée détaillé. Lors de cet état des lieux, ils contrôlent la concordance entre les rubriques mentionnées à l'inventaire et le matériel entreposé dans les locaux. Cet état des lieux fait foi pour la remise des locaux.

RANGEMENT, NETTOYAGE ET REMISE DES LOCAUX

- 3) Tous les locaux utilisés, leurs alentours ainsi que les parkings doivent être rendus propres et le matériel remis en place.
- 4) Après utilisation, les portes d'entrée et les fenêtres doivent être fermées et les lumières éteintes.
- 5) La prairie située derrière la maison doit être maintenue propre, les feux ne seront faits qu'aux endroits prévus à cet effet.
- 6) 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.
- 7) L'état des lieux reconnu à l'entrée fera règle pour la libération du locataire à son départ.
- 8) Le contrôle de sortie doit avoir lieu avec l'intendante.
- 9) Si les locaux ne devaient pas être rendus propres ou conformes, les heures de conciergerie seront facturées. Le tarif horaire en vigueur est de Fr. 60.--/heure.
- 10) En cas de perte de la clé, des frais de remplacement seront perçus en plus de celui de la location.

SPÉCIFICITÉ ET NETTOYAGE DE LA CANTINE

- 11) Les jeux de ballon sont interdits dans la cantine.
- 12) Après la location :
 - La cantine doit être soigneusement balayée.
 - Les taches au sol doivent être lavées.
 - La cuisine et les WC doivent être récurés.
 - Les tables doivent être soigneusement nettoyées.
 - Les locaux des WC doivent être balayés et panossés.

SPÉCIFICITÉ ET NETTOYAGE DE LA MAISON

- 13) L'accès aux dortoirs est interdit avec des souliers.
- 14) Les tables et les chaises de la maison ne doivent pas être employées à l'extérieur du bâtiment.
- 15) Quand il y a du feu dans la cheminée, celui-ci doit constamment être sous surveillance, il est notamment interdit d'y rôtir des aliments. La cheminée doit être vidée et nettoyée après utilisation.
- 16) Il est interdit de toucher aux installations de chauffage, l'intendante est seule habilitée à procéder à la mise en service du chauffage.
- 17) A la fin du séjour :
 - Les couettes doivent être pliées et les coussins remis à leur place.
 - Les WC et les douches doivent être récurés.
 - L'aspirateur et la panosse doivent être passés dans toute la maison.
 - La cuisine doit être récurée et le frigo lavé soigneusement.

DÉCHETS

- 18) Le locataire évacue les déchets :
 - Soit par ses propres moyens en utilisant sa carte de Molok privée ou en rapportant les déchets dans sa commune de résidence.
 - Soit en payant le forfait lié au déchet
- 19) Le tri, l'entreposage et l'élimination des déchets doivent être effectués selon les directives émises par l'intendante.

RESPONSABILITÉ ET NUISANCES SONORES

- 20) La personne demandeur/responsable de la location doit rester joignable pendant toute la durée de la location.
- 21) Les locataires demeurent responsables de faire régner l'ordre, la tranquillité et la propreté dans les locaux et ses abords ; l'art. 44 du Règlement général de police faisant foi.

Il est a noté que l'isolation phonique actuelle de la cantine ne permet pas une rétention du bruit optimale. C'est pourquoi, vous devez respecter la tranquillité des villageois.
- 22) A partir de 22h00, les émissions de bruit ou de musique doivent impérativement être stoppées en extérieur et ne plus déranger le voisinage. Les portes et fenêtres doivent être fermées.
- 23) Du dimanche soir au jeudi soir, la musique en intérieur devra être arrêtée à minuit.
- 24) Durant le week-end, la musique en intérieur devra être arrêtée à 2h.
- 25) Pour les manifestations locales, des exceptions peuvent être demandées par écrit à la Municipalité à manif@romainmotier.ch ou par courrier.
- 26) La Municipalité, en cas de plaintes ou de débordements, peut ordonner l'arrêt de la manifestation et/ou procéder à une dénonciation auprès de la police.
- 27) Le tir de feux d'artifice, l'usage de rayons laser, de projecteurs ou de moyens d'éclairage et de sonorisation exceptionnels doivent faire l'objet d'une demande particulière à la Municipalité.
- 28) Les locaux communaux sont **non-fumeur**, des cendriers se trouvent à l'extérieur des bâtiments

ANNONCE DE MANIFESTATION

29) Les manifestations publiques (rassemblements susceptibles de déployer des conséquences sur le voisinage) extérieures et intérieures sont à annoncer :

- A l'adresse manif@romainmotier.ch
- Via le portail POCAMA (www.vd.ch/prestations-en-ligne/manifestations/ - droite de la page « faire sa demande en ligne »).

ANNULATION

30) Les **annulations doivent être annoncées par écrit** (courrier ou email). En cas d'annulation, la Municipalité se réserve le droit de demander :

- Aucun frais si annulé plus de 30 jours avant la date de location ;
- 50% du montant de location si annulé entre 30 et 15 jours avant la date de location ;
- 100% du montant si annulé moins de 15 jours avant la date de location.

31) Si les informations annoncées sur le formulaire ne concordent pas à la réalité, la Municipalité se réserve le droit d'interdire la manifestation et tous les frais seront exigibles.

PARCAGE ET STATIONNEMENT

32) La circulation et le parking sont des préoccupations majeures pour la commune de Romainmôtier-Envy en raison du faible nombre de places disponibles et de la disposition particulière des lieux. C'est pourquoi, du personnel formé est engagé, si besoin, par la commune pour placer les voitures. Un forfait de chf 100.- sera facturé pour le parcage dès 100 personnes annoncées. Pour les grandes manifestations (dès 250 personnes), la mise en place et le tarif seront étudiés et discutés au cas par cas.

CONTACTS :

Pour les réservations : Administration Communale au 024 453 15 86 ou champbaillard@romainmotier.ch

Pour la remise des clés et l'état des lieux : Nathalie ROCHAT 079 936 91 22

En cas de problème ou d'urgence concernant les locaux : Michel CHABLOZ 079 521 88 84

En cas de problème ou d'urgence concernant la manifestation : Léo PIGUET 079 441 54 24