BUVETTE DE LA TRONCHENAZ



RTE DE LA TRONCHENAZ 22
1844 VILLENEUVE
Coordonnées : 560442 / 137877

La buvette et sa cuisine, attenante à la halle de sport de la Tronchenaz d'une surface de 120 m2, conviendra parfaitement pour vos apéritifs, anniversaires, repas de famille ou encore pour une assemblée.

TARIFS

Buvette :	par jour	½ journée	1 soirée (dès 18h00)
Sociétés/Associations locales (selon liste)	0.00	0.00	0.00
Habitants Villeneuve	150.00	75.00	50.00
Sociétés/Associations extérieures et privés hors Villeneuve	300.00	150.00	100.00
Cuisine :			
Sans vaisselle	100.00	100.00	100.00
Avec vaisselle (assiettes, verres, services)	150.00	150.00	150.00

NOMBRE DE PLACES

Avec tables et chaises : 60

INFRASTRUCTURE

WC homme et femme
Matériel de nettoyage
Cuisine ☐
Ustensiles de cuisine (sur demande)
Vaisselle (frais supplémentaires, 60 personnes max.) ☐ Nombre : ……
60 chaises plastiques
10 tables (180 / 80 cm)
Parking public à proximité

REMARQUES

Horaire : jusqu'à 02h00 max. Le volume devra être abaissé dès 22h00.
Pour le surplus, se référer aux conditions générales ci-annexées.

CONTACTS

Réservation : Urbanisme et patrimoine (urbanisme@villeneuve.ch ou 021 967 07 47) Visite salle : M. Martin, concierge (021 967 07 77)

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DE LA TRONCHENAZ

Article 1 Généralités

La halle de la Tronchenaz est réservée aux sports et à leur enseignement ; elle peut aussi être mise à disposition pour des manifestations extra sportives (par ex. expositions, lotos etc.). En principe à partir de 16h00 les vendredis, les samedis et les dimanches, la salle est à disposition des sociétés sportives pour des matches officiels ou des compétitions. La buvette et la cuisine peuvent être louées séparément pour des événements privés.

Article 2 Réservation

La demande d'utilisation doit être adressée, par écrit ou par courriel, au moins 1 mois à l'avance. Elle fera l'objet d'un questionnaire disponible à la Direction des Travaux. De plus, elle doit comprendre une note quant au but et au caractère de la manifestation envisagée ainsi que les prix d'entrée et le prix des programmes éventuellement mis en vente. Les usagers réguliers doivent renouveler chaque année leurs réservations. A cet effet, un calendrier annuel est établi au début de chaque année. La commune de Villeneuve se réserve le droit, à son gré, de refuser une réservation, notamment en cas de factures impayées ou d'insolvabilité.

Article 3 Confirmation

La Commune adressera au demandeur un courrier ou un courriel de confirmation de la réservation. Cette confirmation valide la réservation de la salle en elle-même et conclut le contrat. La confirmation de réservation délivrée ne peut servir à d'autres fins que celles prévues par le demandeur. Toute sous-location est interdite.

Article 4 Tarifs – paiement

Pour toute annulation d'une réservation confirmée par la Commune, le 20% du montant est dû, pour une annulation dans les 10 jours avant et le 100% du montant est dû pour une annulation dans les 48 heures avant la date de la réservation.

Le montant de la location se règle lors de la remise des clés au Service de l'urbanisme et patrimoine, Grand Rue 1 jusqu'à CHF 500.00. Si le montant est supérieur à CHF 500.00, la bourse communale établit une facture.

Article 5 Remise et restitution des locaux et des clés

Les clés sont à retirer au Service de l'urbanisme et patrimoine, Grand Rue 1, durant les heures d'ouverture, le jour de la location ou au plus tôt le jour précédent. Elles devront être restituées à la fin de la location ou le lendemain du jour d'utilisation à notre concierge sur place.

Notre concierge prend contact avec le responsable de la location, afin de fixer l'heure de la restitution des locaux le jour même ou pour des locations le vendredi ou le samedi, le lendemain avant 09h00.

Article 6 Locaux annexes

En principe, la location de la salle comprend également les vestiaires et les douches. Le locataire utilise les locaux inscrits dans le contrat ; les autres locaux lui seront interdits. Le nombre de vestiaires mis à disposition dépend de l'importance de la manifestation.

Article 7 Matériel mis à disposition

Les installations techniques mises à disposition sont sous l'entière responsabilité de l'organisateur. Aucune modification des installations ne peut être effectuée sans l'accord préalable du responsable du bâtiment (M. Martin 021 967 07 77). Le matériel mis à disposition sera nettoyé et rangé selon les instructions du concierge. Le sol doit être soigneusement balayé et les chaises empilées par dix pièces. Les chaises doivent être déplacées au moyen des chariots mis à disposition à cet effet. Les tables devront être portées et non tirées.

En cas d'utilisation de la vaisselle, l'inventaire sera contrôlé par le concierge en présence de l'organisateur. La vaisselle manquante ou cassée sera facturée à l'organisateur.
L'usage des agrafes pour fixer les nappes en papier sur les tables est interdit.

Article 8 Responsabilités

Chaque utilisateur est responsable de l'ordre dans la salle et ses abords et de la tenue des sportifs et des spectateurs.
Les détériorations causées par l'utilisateur ou par des personnes participant sous sa direction à la manifestation, tant à la salle elle-même qu'aux diverses installations, matériel, etc., propriété de la Commune, seront mises à la charge de l'utilisateur responsable.
Tout incident compromettant la sécurité des gens et du matériel exige une intervention rapide des responsables de la manifestation. En cas d'incapacité, le surveillant ou son remplaçant sont autorisés à faire appel à la force publique.
Les utilisateurs doivent respecter les dispositions du règlement de police et notamment les prescriptions relatives au maintien de l'ordre et de la tranquillité publiques à partir de 22h00. Des dérogations peuvent être accordées par la Municipalité sur demande écrite lors de la réservation. La Police Cantonale et le service de conciergerie a libre accès à la salle et ses abords.
En vertu de la Loi fédérale sur la protection contre le tabagisme passif du 3 octobre 2008, nous vous rappelons qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, soit également dans les salles communales.

Article 9 Nettoyage

Après chaque utilisation, le locataire est tenu de nettoyer la salle. Du matériel est à sa disposition dans le local prévu à cet effet. Dans le cas contraire, les frais de nettoyage seront facturés.

Article 10 Assurances

L'utilisateur de la salle est tenu de contracter une assurance couvrant sa responsabilité civile en qualité d'organisateur, notamment en raison des accidents pouvant survenir à des tiers causés par les installations, objets, matériel, etc. lui appartenant.
En outre, l'utilisateur doit être obligatoirement au bénéfice d'une assurance contre l'incendie pour tout équipement, matériel ou objet lui appartenant.

Article 11 Publicité

Toute publicité concernant les boissons alcoolisées et le tabac à l'intérieur de la salle est interdite.

Article 12 Capacité civile

L'organisateur effectuant une réservation déclare être majeur et avoir la capacité civile.