GRANDE SALLE DU COLLEGE LAC



AVENUE DES COMTES DE SAVOIE 2
1844 VILLENEUVE
Coordonnées : 560578 / 138750

La grande salle du Collège Lac de 220 m2 est idéale pour accueillir, uniquement en dehors des heures scolaires, des assemblées ou conférences, ainsi que de petits spectacles ou banquets.

TARIFS

	par jour	½ journée	1 soirée (dès 18h00)
Sociétés/Associations locales (selon liste)	0.00	0.00	0.00
Habitants Villeneuve	350.00	175.00	125.00
Sociétés/Associations extérieures et privées hors Villeneuve	550.00	300.00	175.00

NOMBRE DE PLACES

Assemblée : 300
Banquet : 200

INFRASTRUCTURE (VEUILLEZ COCHER SELON VOS BESOINS)

WC homme et femme
Vestiaires + WC homme/femme
Matériel de nettoyage (sur demande) ☐
320 chaises en bois ☐ Nombre : ……..
40 tables (200 / 60 cm) ☐ Nombre : ……..
1 sonorisation mobile ☐
2 micros avec fil ☐ Nombre : ……..
2 micros sans fil ☐ Nombre : ……..
1 écran (sur demande, pas de beamer) ☐
Obscuration de la salle (sur demande) ☐
Parking public à proximité

REMARQUES

Location possible uniquement jusqu'à 22h00.
La salle ne dispose pas de vaisselle ni de cuisine.
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 GRANDE SALLE DU COLLEGE LAC

Article 1 Généralités

La grande salle peut être mise à disposition des sociétés locales et de tous les autres groupements agréés par la Municipalité, uniquement en dehors des plages scolaires sauf exception accordée par la Municipalité.

Article 2 Réservation

La demande d'utilisation doit être adressée, au Service de l'urbanisme et patrimoine au moins 1 mois à l'avance. Elle fera l'objet d'une demande d'autorisation pour manifestation qui comprendra le but et le 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 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.

L'usage des agrafes pour fixer les nappes en papier sur les tables est interdit.

Article 7 Responsabilités

Chaque utilisateur est responsable de l'ordre dans la salle et ses abords et de la tenue des participants.

Les détériorations causées par l'utilisateur ou par des personnes participant sous sa direction à la manifestation seront 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 8 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 9 Assurances

Pour toute manifestation publique l'utilisateur des locaux 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 10 Publicité

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

Article 11 Capacité civile

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