

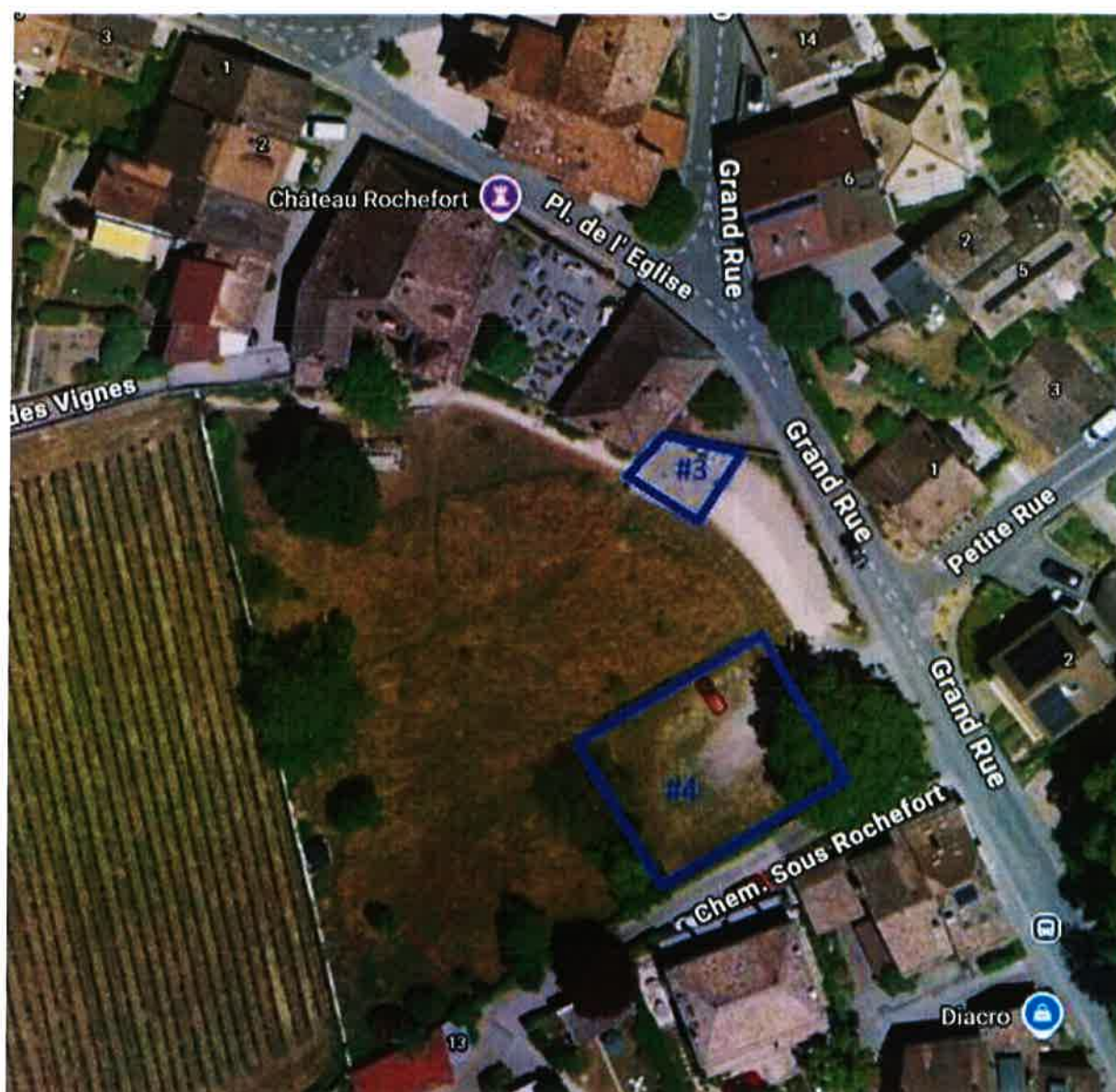
Règlement et Conditions de Location de la salle Château Rochefort

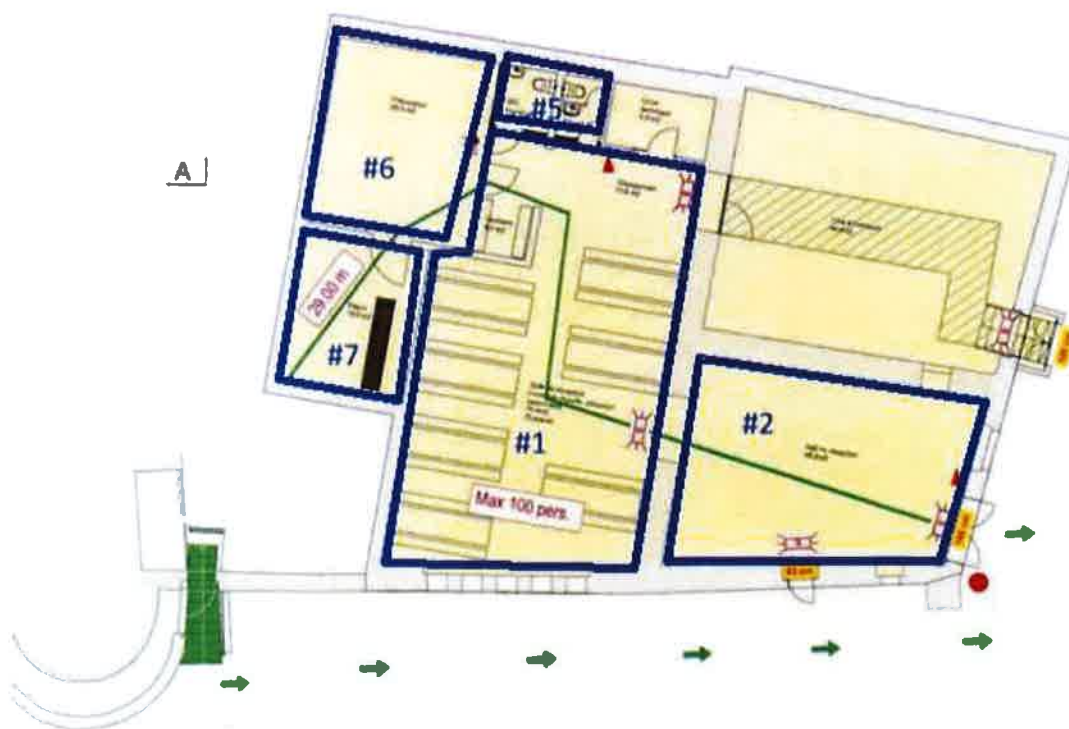
Article 1 – Objet

Le présent règlement définit les conditions de mise à disposition, de location et d'utilisation de la salle château Rochefort.

Article 2 – Locaux Concernés

La location y comprend : Salle château Rochefort (#1), l'entrée (#2), la petite place pavée (#3), le parking (#4), les deux toilettes (#5), une chambre vide (#6) ainsi le local pour ranger les chaises et tables (#7)





Adresse : Place de l'église 2

Capacité : 100 personnes max

Équipements (selon type de location) :

2 WC – évier – 18 Tables et 70 chaises – frigo – écran/télé sur demande

Article 3 – Priorité et Éligibilité

1. L'usage communal (assemblées, élections, manifestations scolaires ou communales) bénéficie d'une priorité absolue.
2. Priorité suivante aux habitants et sociétés d'Allaman
3. Les demandes externes sont acceptées sous réserve de disponibilité.
4. En cas de demandes concurrentes relevant de la même catégorie, et lorsque la confirmation de la commune n'est pas encore donnée, la préférence est donnée à la réservation de plus longue durée.
5. Les réservations peuvent être limitées durant les vacances scolaires ou les périodes de maintenance.

Article 4 – Réservation

1. La réservation est confirmée uniquement après réception du formulaire signé et du paiement complet. (voir article 6)
2. Une caution de CHF 250.- est remise au représentant communal lors de la remise des clés.
3. Le locataire contacte le concierge au minimum une semaine avant l'événement pour organiser la prise et la restitution des locaux.
4. La perte de clés ou badges est facturée au prix de remplacement.
5. La sous-location ou cession à un tiers est strictement interdite.

Article 5 – Tarifs

400.- CHF Tarif pour les habitants, associations et sociétés hors commune d'Allaman.

200.- CHF pour les habitants d'Allaman*, associations et sociétés d'Allaman

Une caution de CHF 250.- est remise au représentant communal lors de la remise des clés.

Article 6 – Paiement et Annulation

1. Le paiement doit être effectué dans les 20 jours suivant la confirmation.
2. En cas d'annulation moins de 29 jours avant la date, la totalité du montant est due.
3. La caution est restituée après état des lieux. Toute retenue est justifiée par un rapport détaillé.

Article 7 – Responsabilité du Locataire

1. Le locataire est responsable des locaux et du matériel.
2. Les dégâts sont facturés intégralement, frais de réparation inclus.
3. Les capacités maximales et règles de sécurité doivent être respectées.
4. Les sorties de secours doivent rester dégagées en tout temps.
5. Les animaux sont tolérés ; leur propriétaire assume toute responsabilité.
6. Une assurance RC « manifestation » est obligatoire pour les événements publics et peut être exigée pour les événements privés.
7. Pour les manifestations impliquant des mineurs, un adulte responsable doit être présent.
8. La commune décline toute responsabilité en cas d'accident corporel.

Article 8 – Sécurité et Usage des Locaux

1. Il est interdit de fumer dans les salles, conformément à la législation cantonale.
2. Bougies, feux ouverts, pyrotechnie et machines à fumée sont interdits sauf autorisation municipale.
3. La capacité maximale de 100 personnes doit être respectée.
4. Les installations électriques, audio et de cuisine doivent être utilisées selon prescription et ne peuvent être modifiées.
5. Les voies d'accès pour les secours doivent rester libres.
6. La Municipalité peut exiger la présence de sécurité privée, de dispositifs sanitaires ou d'une surveillance incendie.

Article 9 – Utilisation et Voisinage

1. Le montage, démontage et rangement sont assurés par le locataire.
2. Les déchets doivent être éliminés par le locataire (sacs taxés, ecopoints ou déchetterie).
3. Si le ménage n'est pas effectué, un forfait de CHF 200.– est facturé en sus du nettoyage.
4. Le respect du voisinage est obligatoire (bruit, sécurité des enfants, comportement).
5. Horaires généraux d'utilisation. Il est permis de faire du bruit à l'extérieur jusqu'à 22h00, à l'intérieur jusqu'à 23h maximum et les portes fermées.
Le dimanche le bruit est autorisé jusqu'à 18h00.

Article 10 – Accès et Stationnement

Il y a un parking privé qui fait partie de la location. Plus de places sont disponibles sur les trois parkings communaux. Il y a un arrêt de bus à la grande rue.
Laisser libre les accès pour les secours.

Article 11 – Vente d'Alcool et Autorisations Spéciales

1. La vente ou distribution d'alcool nécessite une patente cantonale temporaire.
2. Toute activité soumise à autorisation (buvette, tombola, feu d'artifice, patente, POCAMA, etc.) doit faire l'objet de démarches au minimum 2 mois avant l'événement.
3. En cas de musique diffusée (live ou enregistrée), le locataire est responsable du paiement des droits d'auteur (SUISA).

Article 12 – Conciergerie

1. Une personne désignée par la Municipalité assure l'état des lieux et gère les clés.
2. Les instructions du service de conciergerie doivent être respectées.
3. Les locaux doivent être rendus propres et les appareils éteints (voir article 9).

Article 13 – Dispositions Diverses

1. La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objets.
2. Le règlement peut être complété par des conditions particulières.
3. Les situations non prévues sont examinées par la Municipalité, qui statue en fonction de l'intérêt communal.

Article 14 – Entrée en Vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le **25 août 2026** et abroge toute disposition antérieure.

Approuvé en séance de Municipalité le 24 août 2026.

Au nom de la Municipalité

Le Syndic
Colin Compondu

La Secrétaire
Donatella Orzan