



COMMUNE DE LULLY

CONTRAT DE LOCATION **Salle Blétru – salle multifonctions** **entre la commune de Lully et** **le responsable de la location**

Nom

Prénom

Adresse

No Tél. / portable

Informations complémentaires lors d'un parrainage :

Nom et prénom

Tél. ou e-mail

Location en semaine du lundi au vendredi de 18h00 à 22h00 **Fr. 50.--**
et **CHF 100.--** de caution pour le locataire qui est parrainé.

Location le samedi ou le dimanche de 10h00 à 22h00 **Fr. 100.--**
et **CHF 100.--** de caution pour le locataire qui est parrainé

Date de la location et heures du début / fin:

Demande de location à faire parvenir à la Commune de Lully au minimum **un mois** à l'avance.

Manifestation

Brève description : fête de famille, anniversaire, repas de soutien, etc.

.....

Nombre de participants

Le soussigné certifie qu'il a pris connaissance du règlement de location et qu'il s'engage à le respecter.

Dès réception du contrat signé et accompagné de la preuve de paiement de la location, (CCP 10-21772-1 – IBAN CH 33 0900 0000 1002 1772 1), la réservation est définitive.

Veuillez prendre contact avec Madame Sylviane Dupuis au 021 802 23 47 quelques jours avant la date de la manifestation pour la remise des clefs.

Date

Signature



COMMUNE DE LULLY

Directive de location et d'utilisation

Salle Pontet (Grande salle)

Salle Blacon (Petite salle)

Salle Blétru (Salle multifonctions)

1. Réservation

Les salles communales sont prioritairement louées aux habitants de Lully. La demande de location de nos salles est à adresser un mois à l'avance, via le formulaire ad hoc, au Contrôle des habitants.

La réservation prend effet dès la réception du contrat de location signé, de ses annexes et de la preuve du paiement.

La Municipalité peut statuer sur les demandes de location spéciale et en fixe les conditions. Sa décision est sans appel et n'a pas à être motivée.

Aucune réservation ne sera faite à une personne mineure sans l'engagement par écrit du représentant légal à rester sur place durant la manifestation.

Les locaux ne peuvent être loués pour des bals, lotos ou autres manifestations de grandes envergures.

Les locataires qui n'habitent pas la commune doivent s'acquitter d'une caution de Fr. 100.- qui sera restituée si la salle a été laissée dans un parfait état.

2. Prise en charge des locaux

Les clés seront remises par la concierge qui procédera, avec le locataire, à l'état des lieux.

A partir de cette reconnaissance et jusqu'à leur reddition, les locaux loués et leur équipement sont placés sous la responsabilité du locataire.

Le locataire est seul responsable de l'état des locaux et du matériel dès la prise de possession et jusqu'à leur reddition. Les frais de remise en état de tous dégâts causés au bâtiment (intérieur et extérieur), aux locaux, au matériel et aux installations pendant ce laps de temps sont à la charge du locataire.

3. Aménagement de la salle

L'aménagement de la salle, la mise en place, le déplacement du mobilier incombent au locataire. Le mobilier est manipulé avec le plus grand soin. Le matériel ne pourra être sorti sans autorisation de la Municipalité.

L'utilisation de clous ou du papier collant pour fixer des décorations est strictement interdite.

Afin de préserver la tranquillité du voisinage, toute manifestation prendra fin à 22 heures (2 heures pour la salle Pontet), au plus tard.

Pour la salle PONTET, un équipement de sonorisation raisonnable peut être utilisé jusqu'à minuit, heure de police. Toutefois, à partir de 22 heures, les fenêtres et portes doivent impérativement rester fermées. Tout contrevenant à cette prescription pourra être dénoncé à la gendarmerie cantonale.



COMMUNE DE LULLY

4. Stationnement

Le stationnement des véhicules se fait sur les places réservées au bâtiment communal et, en cas d'insuffisance, sur la place de parc de la poste.

Le locataire prendra des mesures nécessaires afin de prévenir tout bruit excessif lors du départ des véhicules : fermetures des portières, discussions bruyantes sur la place de parc, etc.

5. Nettoyage

En règle générale, le nettoyage des locaux ainsi que la remise en place de la vaisselle, des tables et des chaises se font dès que la manifestation est terminée. En accord avec la concierge, des dérogations peuvent être accordées. Un état des lieux sera procédé avec le locataire. Si la concierge est appelée à remettre les locaux et les alentours en état, un montant de Fr. 80.-/heure sera facturé au locataire.

Les alentours du bâtiment et les places de parc doivent être rendus propres et en ordre.

Le montant des frais éventuels de remplacement de matériel et de réparation seront facturés ultérieurement sur décision de la Municipalité.

6. Dispositions finales

La Municipalité reste seule juge des questions de détails et des cas non prévus dans ce règlement. Elle peut y apporter des dérogations en raison des circonstances particulières.

Les modifications des conditions générales de location et des tarifs ainsi que du présent règlement demeurent réservées.

Pour tout ce qui concerne l'interprétation et l'exécution du présent règlement, les parties font élection de domicile attributif de for juridique au tribunal civil du district de Morges.

Cette directive municipale a été adoptée par la Municipalité dans sa séance du 7 septembre 2020.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic

Mark Wings

La Secrétaire

Cindy Hofmann

La Préposée au Contrôle des Habitants

Frédérique Fontannaz

