



RÈGLEMENT LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Table des matières

1. Généralités	2
2. Demande de location.....	2
3. Horaires et production musicale	2
4. Etat des lieux	2
5. Prise et remise des clés.....	2
6. Mesures de sécurité	3
7. Mobilier et matériel	3
8. Déchets	3
9. Engagement du locataire.....	3
10. Tarifs de location	3
11. Approbation du règlement	4

1. Généralités

Les salles sont destinées aux activités publiques ou privées. Elles sont louées uniquement à des personnes majeures.

Les salles ne peuvent être sous-louées à une tierce personne. En cas de location prolongée, une offre sera établie, sur demande, en fonction de la manifestation.

Le locataire veille à l'utilisation règlementaire de la salle qui lui est louée et reste seul interlocuteur à l'égard du propriétaire.

2. Demande de location

La demande de réservation de salle doit parvenir à l'administration communale soit par téléphone au 027 399 28 52 soit par email à l'adresse administration@grimisuat.ch, au plus tard deux semaines avant l'événement.

L'administration communale se réserve le droit de refuser une location, sans justification.

En cas d'annulation de l'événement, une information par écrit est demandée.

3. Horaires et production musicale

Toutes les manifestations doivent être terminées aux horaires suivants, conformément au règlement de police :

- Les dimanches, lundis, mardis, mercredis et jeudis à 23 h 00
- Les vendredis, samedis et veille de fête à 00 h 00

Des dérogations peuvent être accordées par la commune. Elles seront examinées au cas par cas et doivent nous parvenir au minimum 1 mois avant la manifestation.

Le locataire veille au maintien du calme et de l'ordre à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement et évite de faire du bruit sans nécessité. Il veille notamment au respect nocturne de 22 h 00 à 7 h 00 selon les règles en vigueur. Le locataire est tenu responsable en cas de plaintes si ces directives ne sont pas respectées.

4. Etat des lieux

L'état des lieux et l'inventaire du matériel sont acceptés après contrôle du service de conciergerie par le responsable. L'état des lieux sera planifié avant et après la manifestation.

A partir de cette reconnaissance, le locataire est seul responsable de l'état des locaux, du matériel, des installations ainsi que des dégâts causés à l'immeuble et à ses abords. Toute déprédation fera l'objet de facturation selon l'état constaté. Un inventaire est remis au locataire.

5. Prise et remise des clés

Les clés sont à retirer au guichet de l'administration communale selon les horaires d'ouverture et avant la manifestation.

Pour le retour des clés, il s'effectuera au guichet communal également, après l'état des lieux de sortie planifié avec le concierge.

En cas de perte de la clé, la Commune se réserve le droit de vous facturer un montant de CHF 150.00.

6. Mesures de sécurité

Le locataire veille au respect de la capacité maximale de personnes que la salle peut accueillir.

Le locataire doit être conscient des mesures de protection incendie en vigueur ; il en va de même pour les sorties d'évacuation. Le locataire veille à ce que toutes les portes de chemin de fuite soient accessibles durant l'utilisation des locaux. Les extincteurs seront contrôlés à l'état des lieux et seront facturés au locataire en cas de dégradations (déplombés ou employés).

Toute dégradation et/ou anomalie constatées au niveau de la construction et de l'inventaire doivent être signalées sans délai, soit au concierge au 077 269 71 01, soit au secrétariat communal au 027 399 28 52.

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux et de travailler avec des appareils utilisant des bonbonnes de gaz (four à raclette, grill, caquelons, etc.).

Il est strictement interdit de dormir dans les locaux.

L'administration communale de Grimisuat décline toute responsabilité en cas de dommages à des tiers et n'est en aucun cas responsable des accidents, vols, etc. survenant lors de l'utilisation des locaux.

7. Mobilier et matériel

Le mobilier, les installations, les ustensiles de cuisine et tout autre matériel mobile ne doivent pas sortir du bâtiment.

En cas de dégâts constatés sur le mobilier ou matériel, il vous sera facturé au prix d'achat de la valeur à neuf du matériel afin de le remplacer.

8. Déchets

L'évacuation des déchets (selon les normes en vigueur) ainsi que le nettoyage de la salle et des alentours seront exécutés par le locataire avant l'état des lieux de sortie. Un sac taxé 65 lt. vous est offert lors de la prise des clés. Aucun sac non taxé ne sera toléré.

Les locaux sont rendus propres et en ordre. En cas de nettoyage, les coûts engendrés seront facturés au tarif de CHF 55.00/heure.

9. Engagement du locataire

Le formulaire « Réservation de salles » est remis au locataire lors du retrait des clés au guichet. Une fois sa signature apposée sur le document, il accepte les clauses des présentes directives.

L'administration communale demande de respecter ce présent règlement et remercie d'avance les usagers.

10. Tarifs de location

Le montant de la location ainsi que la caution doivent être payés au guichet lors de la prise des clés. La caution est restituée lors du retour des clés après l'état des lieux si tout est en ordre.

Tarifs pour les habitants de Grimisuat :

Salle	Nbre personnes	Location	Caution
Multibleck	350	350.00	200.00
Ranch	50	300.00	200.00
Ranch (anniversaire enfants)	50	50.00	50.00
Yourte (anniversaire enfants)	?	50.00	50.00
Grande PC	200	100.00	50.00
Polyvalente Champlan	180	200.00	50.00
Salle de chant	50	100.00	50.00
Salle de chant (goûter d'enfants)	50	50.00	50.00
Salle de réunion du Ranch	40	100.00	50.00
Petite PC (jusqu'à 25 ans)	40	Offert	50.00
Petite PC	40	100.00	50.00

Tarifs pour les non domiciliés à Grimisuat :

Salle	Nbre personnes	Location	Caution
Multibleck	350	1'000.00	200.00
Grande PC	200	200.00	100.00
Polyvalente Champlan (pas de mariage ou de soirées)	180	250.00	50.00
Salle de chant	50	200.00	50.00
Salle de chant (goûter d'enfants)	50	100.00	50.00
Salle de réunion du Ranch	40	100.00	50.00

11. Approbation du règlement

Ce règlement est approuvé par le Conseil Communal en date du 31 août 2022.

COMMUNE DE GRIMISUAT
 Le Président Le Secrétaire
 Raphaël Vuigner Sébastien Penon

