

# **Règlement municipal d'utilisation et de location de la salle communale « Espace Riau »**



Entrée en vigueur le : 13.07.2026



commune de  
**PENTHAZ**



## **Règlement municipal d'utilisation et de location de la salle communale « Espace Riau »**

### **Chapitre I – Dispositions générales**

#### **Article 1 – Généralités**

La Commune de Penthaz possède plusieurs bâtiments et salles qu'elle met à disposition de privés, de sociétés ou associations et de groupements.

#### **Article 2 – Objet**

Le présent règlement définit les conditions d'utilisation, de location et d'exploitation de la salle communale « Espace Riau », son foyer ainsi que de ses installations.

#### **Article 3 – Affectation**

<sup>1</sup> L'Espace Riau est destiné à accueillir des activités communales, associatives, culturelles, sociales, sportives, éducatives, privées ou commerciales.

<sup>2</sup> Les utilisations doivent être compatibles avec les installations et respecter la tranquillité publique.

<sup>3</sup> Des locations peuvent être accordées à des tiers pour des usages privés ou commerciaux, dans la mesure où ceux-ci sont compatibles avec les équipements et la tranquillité publique.

#### **Article 4 – Autorités compétente**

La Municipalité (ou le service communal désigné) est compétente pour :

- attribuer les locations,
- fixer les conditions d'utilisation,
- appliquer le présent règlement.

### **Chapitre II – Locations et réservations ponctuelles**

#### **Article 5 – Demande de location**

<sup>1</sup> Toute demande de location de l'Espace Riau ou du foyer doit être adressée à la Commune au moyen du formulaire officiel.

<sup>2</sup> Elle doit indiquer notamment :

- la salle souhaitée ;
- l'identité du demandeur et de l'organisateur ;
- la nature de la manifestation ;
- la date et les horaires, y compris le temps nécessaire à la préparation et à la restitution des locaux ;
- le nombre estimé de participants.

<sup>3</sup> Une demande pour l'obtention d'une salle ou du foyer à une date donnée n'est formellement enregistrée qu'après réception par le Greffe municipal du formulaire d'inscription signé.

## Article 6 – Documents

<sup>1</sup> Le demandeur est tenu de fournir les documents requis par le Greffe municipal et mentionnés sur le formulaire d'inscription.

<sup>2</sup> Lorsqu'une autorisation cantonale est nécessaire, la demande doit en outre être complétée par le formulaire POCAMA (formulaire de demande sur le site de l'Etat de Vaud - [www.vd.ch/pocama](http://www.vd.ch/pocama)) au minimum 3 mois avant la manifestation.

<sup>3</sup> Il appartient au locataire d'obtenir les patentes et autorisations nécessaires à l'organisation de la manifestation ou à la vente de boissons alcoolisées.

## Article 7 – Délai

<sup>1</sup> En règle générale, la demande doit parvenir au Greffe municipal au plus tôt 1 année, mais au plus tard 30 jours, avant la date de la manifestation.

<sup>2</sup> A titre exceptionnel, une réservation à plus courte/longue échéance peut être enregistrée, lorsque les circonstances le justifient (thé d'enterrement, manifestation d'envergure communale, régionale ou nationale). L'accord de la Municipalité est alors requis.

## Article 8 – Priorités

La priorité est donnée dans l'ordre suivant :

1. Autorités communales,
2. Sociétés locales,
3. Habitants de la commune,
4. Demandeurs externes.

# Chapitre III – Contrat de locations ponctuelle

## Article 9 – Attribution

La Municipalité attribue les salles et transmet au demandeur les conditions de location. Elle se réserve le droit de ne pas y donner suite, sa décision est sans appel et n'a pas à être motivée.

## Article 10 – Confirmation

<sup>1</sup> La réservation est effective lorsque les trois conditions cumulatives suivantes sont remplies :

- a) Accord des conditions de location par le demandeur ;
- b) Confirmation écrite par la Municipalité ;
- c) Versement de l'intégralité du prix de la location et de la caution.

<sup>2</sup> Le demandeur doit s'acquitter de ces obligations dans les 10 jours afin de bloquer définitivement la réservation et garantir la disponibilité des salles. A défaut, sa réservation est annulée.

<sup>3</sup> La Commune peut refuser ou retirer une autorisation notamment en cas de :

- non-respect du règlement,
- fausse déclaration,
- risque pour l'ordre public.

## Article 11 – Tarifs

<sup>1</sup> Les tarifs sont fixés comme suit par la Municipalité :

|                            |                                            |                        |
|----------------------------|--------------------------------------------|------------------------|
| <b>Espace Riau</b>         |                                            |                        |
| <b>Location ponctuelle</b> |                                            |                        |
| Foyer – Buvette            | Par jour                                   | CHF 200.-              |
| Foyer – Buvette            | En semaine, le matin, après-midi ou soirée | CHF 100.-              |
| Foyer et Espace Riau       | Par jour                                   | CHF 400.-              |
| Vaisselle                  |                                            | CHF 30.-               |
| Beamer et sono             | Uniquement avec Espace Riau                | CHF 30.-               |
| Cautiion                   |                                            | CHF 300.-              |
| <b>Divers</b>              |                                            |                        |
| Frais de nettoyage         | Par heure                                  | CHF 50.-               |
| Vaisselle                  |                                            | Valeur de remplacement |
| Verres                     |                                            | Valeur de remplacement |
| Services                   |                                            | Valeur de remplacement |
| Autres, mobiliers, etc     |                                            | Valeur de remplacement |

<sup>2</sup> Ils peuvent varier selon :

- le type d'utilisateur (communal / externe),
- la durée,
- la nature de la manifestation.

<sup>3</sup> Une caution peut être exigée. La restitution intervient, après déduction des frais éventuels cités aux articles 12, 24, 30, 35 et 40.

<sup>4</sup> Un rabais peut être accordé, à titre exceptionnel, par la Municipalité, à certains demandeurs pouvant justifier d'une activité d'intérêt public. L'Espace Riau peut être mis à disposition pour moment de convivialité après un enterrement au tarif forfaitaire de CHF 50.-, pour autant qu'il soit disponible.

## Article 12 – Annulation et résiliation

<sup>1</sup> En cas d'annulation d'une réservation par le locataire, les délais et remboursements suivants sont appliqués :

- Moins de 1 mois avant la location : pas de remboursement
- De 1 à 2 mois avant la location : 50% du prix de location
- Plus de 2 mois avant la location : 100% du prix de location

<sup>2</sup> Les cas de force majeure seront tranchés par la Municipalité.

## Chapitre IV – Locations et réservations annuel de créneau horaire

### Article 13 – Disponibilité horaire

L'Espace Riau est disponible à la location par créneau horaire sur la base d'un contrat annuel.

### Article 14 – Demande de location d'un créneau horaire annuel

<sup>1</sup> Toute demande de location de l'Espace Riau ou du foyer doit être adressée par écrit à la Commune.

<sup>2</sup> Elle doit indiquer notamment :

- la salle souhaitée ;
- l'identité du demandeur et de l'organisateur ;
- la nature de l'activité ;
- Les horaires, y compris le temps nécessaire à la préparation et à la restitution des locaux ;
- le nombre estimé de participants.

### Article 15 – Documents

<sup>1</sup> Le demandeur est tenu de fournir les documents qui seraient demandé par le Greffe municipal.

### Article 16 – Priorité

<sup>1</sup> La Commune de Penthaz est prioritaire pour son usage propre. Moyennant un délai de 2 semaines, un locataire horaire peut être amené à céder son créneau au bénéfice de la Commune de Penthaz.

<sup>2</sup> Pour les créneaux du vendredi à partir de 12h00, les locations ponctuelles sont prioritaires. Moyennant un délai de 2 semaines, un locataire horaire peut être amené à céder son créneau au bénéfice de la Commune de Penthaz ou d'un locataire.

### Article 17 – Tarifs

<sup>1</sup> Les tarifs sont fixés comme suit par la Municipalité.

|                       |           |          |
|-----------------------|-----------|----------|
| Foyer et Espace Riau  | Par heure | CHF 30.- |
| Inclus sono et beamer | Par heure | CHF 35.- |

<sup>3</sup> Une caution peut être exigée. La restitution intervient à l'échéance du contrat, après déduction des frais éventuels cités aux articles 12, 24, 30, 35 et 40.

<sup>4</sup> Un rabais peut être accordé, à titre exceptionnel, par la Municipalité, à certains demandeurs pouvant justifier d'une activité d'intérêt public ou d'une activité n'ayant pas un caractère commercial.

## Chapitre V – Contrat de locations annuel de créneau horaire

### Article 18 – Attribution

La Municipalité attribue les créneaux horaires et transmet au demandeur les conditions de location. Elle se réserve le droit de ne pas y donner suite, sa décision est sans appel et n'a pas à être motivée.

### Article 19 – Confirmation

<sup>1</sup> La réservation est effective lorsque les trois conditions cumulatives suivantes sont remplies :

- a) Accord des conditions de location par le demandeur ;
- b) Confirmation écrite par la Municipalité ;
- c) Versement de la caution.

<sup>2</sup> La Commune peut refuser ou retirer une autorisation notamment en cas de :

- non-respect du règlement,
- fausse déclaration,
- risque pour l'ordre public.

#### Article 20 – Durée et résiliation

Location minimale pour une période de 3 mois, résiliable avec un préavis de trois mois pour la fin d'un trimestre.

#### Article 21 – Facturation

Facturation mensuelle, par avance, sur une base de 44 semaines d'exploitation par année.

## Chapitre VI – Conditions d'utilisation et d'exploitation

#### Article 22 – Aménagements

Au moment de la demande, le locataire fournit tous les renseignements utiles au bon déroulement de la manifestation. La mise en place du mobilier est à la charge des utilisateurs, de même que la mise en ordre après la manifestation, selon les instructions données par le Service de conciergerie. Lors de l'état des lieux d'entrée, le Service de conciergerie fournit tous les renseignements utiles sur les installations pour le bon déroulement de la manifestation.

#### Articles 23 – Installation spéciale

Sauf exceptions expressément accordées par la Municipalité lors de la demande de location, aucune installation spéciale ne peut être faite dans les locaux mis à disposition du locataire.

#### Article 24 – Responsabilité

<sup>1</sup> Le locataire est responsable de tout dommage causé aux biens et aux installations concédés par suite de négligence ou d'usage abusif, ainsi que des dommages de tout ordre qui pourraient être causés à des tiers, y compris à la Commune de Penthaz et à son personnel. Il s'engage à être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile (RC).

<sup>2</sup> Le locataire est responsable des personnes présentes, des dégâts causés, du respect des lois et règlements.

#### Article 25 – Bruit

Le locataire prendra toutes les mesures utiles pour limiter le bruit à l'extérieur des locaux.

#### Article 26 – Evacuation des déchets

Le locataire doit se conformer aux directives transmises par le Service de conciergerie lors de la prise des locaux et aux indications présentes dans les locaux.

## Article 27 – Sous-location et cession

<sup>1</sup> La sous-location totale ou partielle des locaux est interdite.

<sup>2</sup> Le locataire ne peut en aucun cas céder ses droits d'utilisation à un tiers, à titre gratuit ou pécunier.

<sup>3</sup> La personne ou entité signataire du contrat demeure seule responsable du respect du règlement et du bon déroulement de la manifestation.

<sup>4</sup> Toute infraction à cette disposition entraîne :

- l'annulation immédiate de l'autorisation,
- l'expulsion des occupants si nécessaire,
- et, le cas échéant, le refus de futures locations.

<sup>5</sup> Toute exception à ce qui précède doit faire l'objet d'une autorisation préalable écrite de la Municipalité.

## Article 28 – Respect des lieux

<sup>1</sup> Les locaux, installations et équipements doivent être utilisés avec soin.

<sup>2</sup> Il est interdit :

- de modifier les installations,
- de fixer des objets sans autorisation,
- d'utiliser des produits dangereux ou d'engins pyrotechniques.

## Article 29 – Installations techniques

<sup>1</sup> L'utilisation des équipements (sonorisation, cuisine, etc.) doit se faire conformément aux instructions fournies.

<sup>2</sup> Toute défaillance doit être signalée immédiatement.

## Article 30 – Restitution des locaux

<sup>1</sup> Au terme de la location, les locaux, ainsi que les alentours, doivent être rendus dans l'état dans lequel ils étaient au moment de leur mise à disposition (y compris les locaux annexes, WC, corridors, extérieurs). Les locaux seront vidés de toutes marchandises. Un état des lieux de sortie est effectué par le Service de conciergerie et le locataire.

<sup>2</sup> Le mobilier doit être remis en place.

<sup>3</sup> Si la Municipalité doit faire appel au Service de conciergerie, cette prestation supplémentaire est facturée au locataire à raison de CHF 50.- par heure.

<sup>4</sup> Le locataire s'engage à respecter les prescriptions de nettoyage qui lui seront indiquées par le Service de conciergerie.

<sup>5</sup> En cas de retard dans le délai de reddition des salles, une pénalité par heure de retard, équivalant à 10% du prix de la location, mais au minimum CHF 100.-, est facturée au locataire.

# Chapitre V – Sécurité

## Article 31 – Manifestations avec restauration

<sup>1</sup> Le locataire est responsable du respect des normes sanitaires.

<sup>2</sup> En cas de vente de boissons alcoolisées, les autorisations nécessaires doivent être obtenues.

#### Article 32 – Horaires et bruit

<sup>1</sup> Les horaires autorisés sont fixés par la Commune. A ce titre, les heures figurant dans le règlement de police doivent être observées.

<sup>2</sup> Le locataire doit respecter les règles relatives à la tranquillité publique.

<sup>3</sup> La musique et les animations doivent être arrêtées à l'heure fixée.

#### Article 33 – Sécurité

<sup>1</sup> L'ordre et la sécurité sont de la responsabilité du locataire.

<sup>2</sup> Le personnel désigné par l'organisateur et affecté à cette tâche doit être en nombre suffisant. La Municipalité ou son délégataire se réserve le droit d'imposer des quotas en fonction du type de manifestation.

<sup>3</sup> Le responsable de la manifestation a la charge de la fermeture des portes durant toute la durée de la location.

<sup>4</sup> Les normes incendies doivent être respectées par le locataire de la salle. Les issues de secours doivent rester libres en tout temps.

<sup>5</sup> L'usage de flammes ouvertes ou d'engins pyrotechniques est interdit sauf autorisation spéciale.

<sup>6</sup> La police, les services de secours ainsi que la Municipalité et le personnel communal dans le cadre de leurs fonctions, ont libres accès aux locaux.

#### Article 34 – Capacité

<sup>1</sup> La capacité des salles est arrêtée par les autorités compétentes.

- La capacité du foyer est de 40 personnes
- La capacité de l'espace Riau est de 100 personnes

<sup>2</sup> En cas de surnombre, la Municipalité décline toute responsabilité lors de la survenance d'un accident.

#### Article 35 – Etat de lieux – Dégâts

<sup>1</sup> La propreté et la conformité de la salle réservée doivent être vérifiées par l'organisateur dès son arrivée sur les lieux. Si ce dernier constate qu'il manque des objets ou que la salle n'est pas en ordre ou que des objets ont été endommagés, il doit impérativement et immédiatement prévenir le Service de conciergerie.

<sup>2</sup> Le locataire est responsable des dégâts constatés lors de la reddition des locaux, tant en ce qui concerne la vaisselle, le mobilier, les installations, le bâtiment proprement dit, que l'ordre intérieur et extérieur des lieux. Il est également tenu responsable en cas de perte de la clé. Cas échéant, les réparations de dommages éventuels, les remplacements de matériel et les nettoyages supplémentaires seront facturés au locataire. La vaisselle cassée doit être annoncée et fera l'objet d'une facture à la valeur de remplacement.

## Chapitre VI – Terme de la location

#### Article 36 – Durée de location

La durée de location est déterminée dans la demande et validée lors de l'attribution.



### Article 37 – Terme

La location prend fin lors de la restitution des locaux.

### Article 38 – Résiliation par la Municipalité

<sup>1</sup> La Municipalité se réserve le droit de résilier ou d'annuler la réservation en tout temps pour de justes motifs, notamment :

- a) En cas de manifestations à caractère officiel ;
- b) En cas de non-paiement de la facture de location de la salle ou du foyer ;
- c) Lorsque le locataire contrevient au présent règlement ;
- d) Si des troubles de l'ordre public sont à craindre.

<sup>2</sup> Lorsque les causes de résiliation ou d'annulation sont imputables au locataire, l'intégralité du montant de la location reste acquise à la Municipalité.

<sup>3</sup> En cas de résiliation par la Municipalité, la redevance est restituée.

<sup>4</sup> Dans tous les cas, aucune indemnité n'est due par la Municipalité.

### Article 40 – Sanctions

En cas de non-respect du règlement, la Municipalité peut :

- facturer des frais supplémentaires,
- refuser de futures locations,
- engager des poursuites si nécessaire.

## Chapitre VII – Dispositions finales

### Article 41 – Cas non prévus

La Municipalité statue sur tous les cas non prévus par le présent règlement.

### Article 42 – Entrée en vigueur

Le présent règlement a été adopté par la Municipalité le 13 juillet 2026 et entre en vigueur le 13 juillet 2026.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

Philippe Tesse



La secrétaire :

Marielle Goy Bommottet

## Annexes

- Règlement d'utilisation de l'Espace Riau - Location horaire
- Plan de la salle
- Protocole d'état des lieux
- Directives de nettoyage



## Règlement d'utilisation de l'Espace Riau - Location horaire

### Préambule

L'Espace Riau a notamment pour vocation de permettre aux habitants de Penthaz et de la région de bénéficier d'activités variées organisées par des acteurs privés ou par des sociétés locales.

Chaque locataire est tenu de prendre soin des locaux mis à sa disposition, de respecter les horaires à sa disposition et d'agir avec égard vis à vis des autres utilisateurs.

### Priorité

La Commune de Penthaz est prioritaire pour son usage propre. Moyennant un délai de 2 semaines, un locataire horaire peut être amené à céder son créneau au bénéfice de la Commune de Penthaz.

Pour les créneaux du vendredi à partir de 12h00, les locations externes ponctuelles sont prioritaires. Moyennant un délai de 2 semaines, un locataire horaire peut être amené à céder son créneau au bénéfice de la Commune de Penthaz ou d'un locataire.

### Responsabilité

Chaque locataire désigne une personne référente et responsable de la bonne utilisation des locaux et communique les coordonnées de cette personne.

### Utilisation des locaux et stockage de matériel

Des box sont disponibles, sur demande, pour entreposer du matériel.

Le matériel propriété de la Commune de Penthaz peut être utilisé par le locataire.

Tous dommages ou problèmes sont signalés au Service de conciergerie.

Tout affichage ou dépose de publicité doit faire l'objet d'une autorisation de la Commune.

### Restitution des locaux

Les locaux sont restitués dans l'état dans lequel ils ont été reçus.

Les lumières sont éteintes, les fenêtres sont fermées et les portes extérieures verrouillées.

Chaque utilisateur fait tout son possible pour faire de l'Espace Riau un lieu accueillant et convivial.

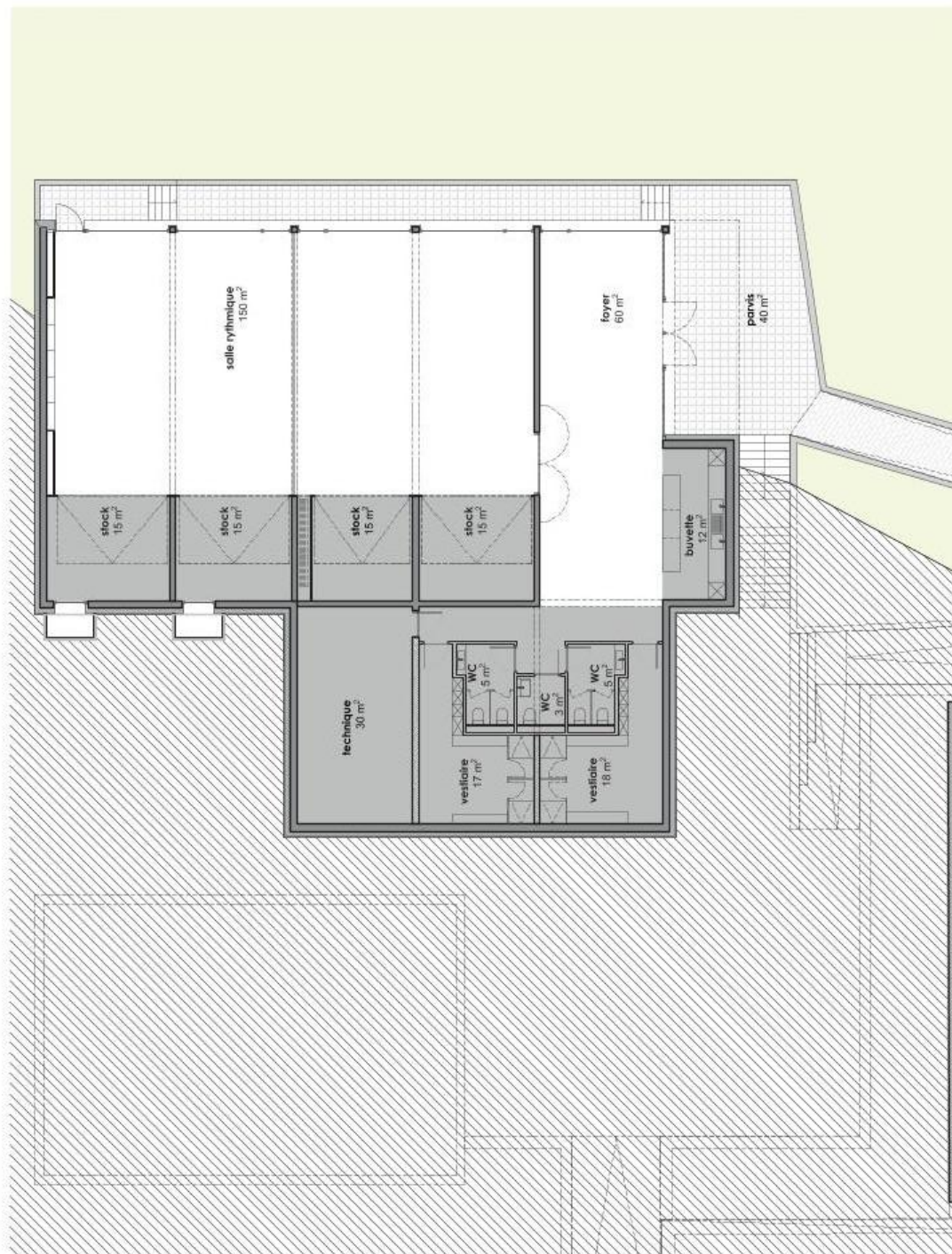
Des frais de nettoyages seront facturés au locataire si les locaux ne sont pas rendus dans un état de propreté normal.

### Résiliation

La Municipalité se réserve le droit de résilier, avec effet immédiat, le contrat de location en cas d'utilisation inappropriée ou de non-respect des principes et dispositions du règlement.



## Annexe – Plan de la salle



Zuff  
ARCHITECTURE



1/250

Rez inférieur



## Annexe – Protocole d'état des lieux

### Informations générales

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| Salle                      | Espace Riau |
| Date de remise             |             |
| Heure de remise            |             |
| Date de restitution        |             |
| Heure de restitution       |             |
| Locataire                  |             |
| Responsable présent        |             |
| Téléphone                  |             |
| Représentant de la commune |             |

### Etat des lieux - Foyer

| Eléments de contrôle  | Remise - conforme | Restitution - conforme | Observations |
|-----------------------|-------------------|------------------------|--------------|
| Sol propre            |                   |                        |              |
| Mur en bon état       |                   |                        |              |
| Plafond en bon état   |                   |                        |              |
| Eclairage fonctionnel |                   |                        |              |
| Portes et fenêtre     |                   |                        |              |

### Etat des lieux – Cuisine – Buvette

| Eléments de contrôle   | Remise - conforme | Restitution - conforme | Observations   |
|------------------------|-------------------|------------------------|----------------|
| Réfrigérateur          |                   |                        |                |
| Machine à café         |                   |                        |                |
| Evier                  |                   |                        |                |
| Lave-vaisselle         |                   |                        |                |
| Vaisselle – inventaire |                   |                        | Fichier annexe |

### Etat des lieux – Vestiaires et WC

| Eléments de contrôle  | Remise - conforme | Restitution - conforme | Observations |
|-----------------------|-------------------|------------------------|--------------|
| Sol propre            |                   |                        |              |
| WC propres            |                   |                        |              |
| Lavabos propres       |                   |                        |              |
| Douches propres       |                   |                        |              |
| Mur en bon état       |                   |                        |              |
| Plafond en bon état   |                   |                        |              |
| Eclairage fonctionnel |                   |                        |              |
| Portes et cloisons    |                   |                        |              |

### Etat des lieux – Espace Riau

| Eléments de contrôle | Remise - conforme | Restitution - conforme | Observations |
|----------------------|-------------------|------------------------|--------------|
| Sol propre           |                   |                        |              |
| Mur en bon état      |                   |                        |              |

|                       |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|
| Plafond en bon état   |  |  |  |
| Eclairage fonctionnel |  |  |  |
| Portes et fenêtre     |  |  |  |
| Beamer                |  |  |  |
| Ecran                 |  |  |  |

### Contrôles lors de la restitution

| Éléments de contrôle | Remise - conforme | Restitution - conforme | Observations |
|----------------------|-------------------|------------------------|--------------|
| Déchets évacués      |                   |                        |              |
| Mobilier rangé       |                   |                        |              |
| Eclairage éteint     |                   |                        |              |
| Fenêtres fermées     |                   |                        |              |
| Portes verrouillées  |                   |                        |              |
| Espaces extérieurs   |                   |                        |              |
|                      |                   |                        |              |

### Inventaire du mobilier

| Mobilier                  | Quantité remise | Quantité restituée | Observations |
|---------------------------|-----------------|--------------------|--------------|
| Tables Sitag blanches     | 18              |                    |              |
| Chaises Sitag en cuir     | 60              |                    |              |
| Tables marron             |                 |                    |              |
| Chaises plastique couleur |                 |                    |              |

### Clés et badge

| Equipement          | Remis | Restitué | Observations |
|---------------------|-------|----------|--------------|
| Badge               |       |          |              |
| Clés pour vaisselle |       |          |              |
| Télécommande beamer |       |          |              |

### Dégâts ou anomalies constatés :

.....

.....

.....

.....

.....

Photos prises lors de la remise : oui / non

Photo prise lors de la restitution : oui / non

### Observations complémentaires :

Signature du locataire

Signature du représentant de la commune

Date : .....

Date : .....

### Remarque

Tout dommage non signalé lors de la remise est réputé imputable au locataire. Les frais de remise en état ou de nettoyage complémentaire pourront être facturés conformément au règlement communal et au tarif en vigueur.



## Annexe – Directive de nettoyage à l'attention des locataires

### Salle communale Espace Riau

Afin de garantir le bon état des locaux et le confort des utilisateurs suivants, les locataires sont tenus d'effectuer les opérations de nettoyage et de remise en ordre suivantes avant de quitter la salle.

#### 1. Espace Riau, foyer et buvette

- Balayer ou aspirer les sols selon l'équipement mis à disposition.
- Nettoyer immédiatement toute tache ou salissure constatée.
- Enlever les décorations, adhésifs, affiches et tout matériel personnel.
- Contrôler l'état des vitres, les nettoyer si besoin
- Ranger les tables, chaises et autres équipements conformément au plan de rangement affiché.
- Signaler sans délai toute dégradation ou incident survenu durant la location.

#### 2. Cuisine

- Laver, sécher et ranger toute la vaisselle utilisée.
- Nettoyer les plans de travail, éviers et robinets.
- Nettoyer les appareils utilisés (réfrigérateur, etc.).
- Vider et nettoyer le lave-vaisselle après son utilisation.
- Retirer toutes les denrées alimentaires et boissons apportées par le locataire.

#### 3. Sanitaires

- Laisser les toilettes, lavabos et miroirs propres.
- Vérifier que les chasses d'eau ont été actionnées et que les sanitaires sont propres.
- Vider les poubelles

#### 4. Déchets

- Trier les déchets conformément aux consignes communales.
- PET et alu dans les containers à disposition.
- Verre évacué dans le container à la Léchire.
- Les déchets incinérables dans des sacs officiels taxés et déposés dans les moloks.
- Aucun sac poubelle ne doit être laissé dans ou aux abords de la salle.

#### Facturation complémentaire

Si la salle n'est pas restituée dans un état de propreté satisfaisant ou si des dégradations sont constatées, la Commune se réserve le droit de facturer :

- les frais effectifs de nettoyage ;
- les frais de remise en état ;
- les dommages causés au mobilier, aux locaux ou aux équipements.

Les frais seront facturés au locataire conformément au règlement communal en vigueur.



Merci de contribuer au maintien de la qualité de nos installations communales.

Pas de clous ni de punaise contre les murs, les boiseries et les plafonds