



# Foyer de la salle de gym

## Demande de location

Nom de la société :

### **Responsable**

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Ville : .....

N° de téléphone : .....

### **Informations concernant la location**

Salle/s louée/s à l'occasion de : .....

Nombre de personnes : .....

Date(s) et heure(s) : .....

### **Tarif & Badge**

La location du foyer coûte **CHF 50.-**.

Nous vous remercions de régler cette somme, un jour avant la date de votre réservation, directement à notre guichet du Contrôle des habitants, durant les heures d'ouverture :

Lundi, mercredi, jeudi et vendredi de 08h30 à 11h30

Mardi de 14h00 à 19h00

**Vous recevrez le badge d'accès lors du règlement de la location.**

### **Signature**

Le soussigné déclare avoir pris connaissance du règlement, des tarifs de location et en accepter les conditions.

**Pour rappel : une copie de la Police RC du locataire doit être annexée à ce document.**

A renvoyer à l'adresse suivante : Greffe municipal  
Réservation des salles  
Route de Coppet 10  
1291 Commugny

Lieu et date : .....

Signature : .....



## **Directives pour l'utilisation des locaux communaux**

### **1. Formalités**

1. L'utilisateur est seul responsable de l'état des locaux et du matériel. Tous les dégâts causés à l'immeuble, aux locaux, au mobilier ou aux installations durant la location lui seront facturés.  
Toute déprédation ou anomalie constatée au niveau du bâtiment, du mobilier ou des installations sanitaires doit être obligatoirement signalée.
2. Il appartient à l'utilisateur de prendre toutes les mesures d'organisation dictées par les circonstances et d'assumer toute responsabilité pouvant découler de l'utilisation des locaux.
3. L'utilisation des locaux se fera uniquement aux heures et dates autorisées par la Municipalité.
4. Les locaux devront obligatoirement être fermés à clef après chaque utilisation.
5. Toutes les lumières devront être éteintes lorsque l'utilisateur quitte la salle.
6. Les utilisateurs souhaitant des réservations périodiques, transmettront leurs demandes de locations et/ou de mise à disposition d'ici au 1<sup>er</sup> juillet pour l'année scolaire suivante.

### **2. Parking, voie publique**

7. Les utilisateurs sont priés de garer leur véhicule sur le parking du centre scolaire, en face de la salle communale.
8. Il est strictement interdit de se garer le long de la route.

### **3. Nuisances**

9. Les utilisateurs sont tenus de respecter le règlement communal de police en vigueur et d'éviter au maximum les nuisances sonores à l'extérieur du bâtiment après 22h.
10. En cas de plainte, la Municipalité ou un représentant désigné par elle se réserve le droit d'intervenir, voire de supprimer les locations et/ou mises à disposition des salles.

### **4. Nettoyage et rangement**

11. Si les locaux ou le mobilier ne sont pas remis convenablement en état, les heures de rangement et de nettoyage pourront être facturées.

## **5. Vol, dégâts, accidents**

12. La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts aux objets appartenant à l'utilisateur ou à des tiers.

## **6. Animaux**

13. Par mesure d'hygiène, les animaux sont interdits à l'intérieur des bâtiments.

Commugny, juin 2015

**Lu, le :** ..... **et approuvé par :**

Nom : ..... Prénom : .....

Société/association : ..... Signature : .....