



## CONDITIONS GENERALES – LOCATION DES SALLES COMMUNALES

---

### Article 1 Le locataire

#### a) *Personne physique*

Seules des personnes majeures sont habilitées à louer une salle.

#### b) *Sociétés/associations*

Les sociétés ou associations sont habilitées à conclure une location par l'intermédiaire d'une personne autorisée, par sa signature, à les représenter.

### Article 2 But de location

Le locataire ne peut pas utiliser l'objet loué pour d'autres raisons que celles annoncées lors de la demande de location.

Le Commune se réserve le droit de refuser une location notamment pour des motifs d'intérêt public prépondérants, en particulier si le maintien de la sécurité ou de l'ordre public le commande ou si le but de la manifestation est incompatible avec les lieux.

Tout non-respect du planning établi ou d'utilisation abusive de la salle entraînera des sanctions qui pourront aller jusqu'à l'exclusion.

### Article 3 Sous-location

La sous-location est interdite.

### Article 4 Responsabilité légale

Le locataire est responsable du respect des conditions de locations et des dommages, détériorations ou dégâts, ainsi que du respect de la législation en vigueur. La vente de boissons alcoolisées à consommer sur place nécessite l'obtention d'un permis temporaire (référence : LADB) auprès de la sécurité publique. La vente d'alcool est interdite aux moins de 18 ans.

Les locaux loués et leurs équipements sont placés sous la responsabilité de l'utilisateur. Celui-ci veillera également au respect des dispositions des articles 63 et 66 du règlement de police, à savoir prendre toutes les précautions utiles pour éviter de troubler la tranquillité publique et le repos d'autrui et tout particulièrement dès 22 heures, veiller à ce que la musique ne soit pas audible de l'extérieur. En outre, l'utilisateur est tenu de prendre toutes les dispositions pour que les extérieurs et alentours des bâtiments ne soient pas souillés (article 49 du règlement de police).

Le cas échéant, il est tenu d'organiser un service d'ordre correspondant à l'importance de la manifestation dont il est le garant et s'engage à être présent durant toute la durée de celle-ci.

La personne qui loue une salle pour le compte d'une société ou d'une association est personnellement et solidairement responsable, avec ses mandants du respect du contrat et des autres éléments décrits aux paragraphes précédents.

Le locataire s'acquittera auprès de la SUISA des éventuels droits d'auteurs liés à sa manifestation. Toute manifestation publique contraire aux bonnes mœurs, pouvant porter atteinte à nos institutions ou préconisant des menées subversives est strictement interdite.

Le locataire est responsable d'appliquer les directives des salles respectives et du respect du concept de protection incendie et d'évacuation du bâtiment. Si les services de secours doivent intervenir à la suite de l'inobservation des mesures de sécurité, les frais d'intervention seront refacturés au locataire.

Toute manifestation doit faire l'objet d'une autorisation qui est remise par le service de la Sécurité publique. Toutes les demandes doivent parvenir au plus tard 60 jours avant la manifestation ([asp@orbe.ch](mailto:asp@orbe.ch) – 024 442 92 00).

Les articles 24 à 30 du règlement général de police demeurent applicables.

#### **Article 5 Horaires de la manifestation et fermetures de la salle**

Le signataire du contrat est responsable du respect des horaires, à savoir :

- Horaires autorisés en cas de manifestation : selon autorisation municipale sur la demande POCAMA
- Horaires d'occupation précisés lors de la demande de location

Tout dépassement sera facturé à un tarif majoré.

#### **Article 6 Tarifs et réservation**

Le tarif appliqué est fixé en fonction du domicile (ou, pour les entreprises, au lieu de leurs activités). En cas d'abus (informations erronées, prête-nom, etc.), la Commune se réserve le droit d'appliquer le tarif le plus élevé ou d'annuler la manifestation.

Selon la nature de l'événement (avec entrée payante par exemple), un tarif plus élevé pourrait s'appliquer sur décision municipale.

La Municipalité propose des tarifs préférentiels en faveur des sociétés locales (USL), associations intercommunales et partis politiques. La gratuité demeure pour une location de salle en lien avec un enterrement ainsi que pour les activités des établissements scolaires d'Orbe et environs.

La Municipalité se réserve le droit d'accorder une gratuité, à titre exceptionnel, et selon la nature de l'événement.

La réservation est réputée définitive après la réception de la confirmation de location. Le montant de la location est réglé lors de la réservation en ligne ou, pour des cas particuliers, après 10 jours sur facture.

#### **Article 7 Clés**

Le locataire doit nécessairement prendre contact au moins une semaine avant la manifestation avec le concierge pour la remise des clés et régler les questions de détail.

En cas de perte, un montant de CHF 150.-- sera facturé. De plus, le responsable devra participer au paiement de la facture inhérente au remplacement des cylindres en rapport avec le plan de fermeture. Le locataire a également la possibilité de ramener les clés au guichet de l'administration communale, durant les heures d'ouverture.

#### **Article 8 Remise et restitution des locaux**

Un état des lieux est établi avant et après chaque utilisation, en présence du concierge (ou d'un représentant de la Commune) et du locataire, avec inventaire du matériel. Tout dégât est immédiatement signalé au concierge.

*Etat des lieux entrée : entre 9h00 et 11h30 ou 13h30 et 16h30, du lundi au vendredi, hors jours fériés.*

*Etat des lieux sortie : entre 7h30 et 11h30, du lundi au vendredi, hors jours fériés.*

La formule ad hoc est signée par chacune des parties.

L'aménagement, rangement et le nettoyage des locaux sont effectués par le locataire (matériel utilisé, tables, cuisine, vaisselle, frigos, sols et sanitaires). Les produits de nettoyage et d'entretien sont fournis par la Commune.

Le locataire doit veiller à ce que les abords immédiats du bâtiment soient nettoyés des déchets liés à l'événement (bouteilles vides, gobelets, mégots, papiers, etc.).

Dans le cas où la salle ne serait pas rendue en parfait état de propreté, la Commune se réserve le droit de facturer le nettoyage au locataire (CHF 60.--/heure).

A l'issue de la manifestation, le locataire est tenu de prendre toutes les dispositions nécessaires pour que l'évacuation des locaux se fasse rapidement, sans troubler la tranquillité et l'ordre public.

## **Article 9 Résiliation du contrat**

### *a) De la part du locataire*

La résiliation du contrat de location par le locataire doit se faire par écrit, la date de réception faisant foi. Une partie de la location reste due, aux conditions suivantes :

- plus de 30 jours avant le début de la location : 25% du prix total de la location (forfait administratif de minimum CHF 30.--) ;
- minimum 10 jours avant : 50% du prix total de la location (forfait administratif de minimum CHF 30.--) ;
- dans les 9 jours avant le début de la location : 100% du prix total de la location.

Sur justification, la Municipalité se réserve le droit de ne pas appliquer les frais de résiliation, à titre exceptionnel.

### *b) De la part de la Commune*

La Commune se réserve le droit de résilier le contrat sans préavis ni indemnités si ce dernier a été conclu sur la base d'informations erronées ou délibérément dissimulées par le locataire ou si les démarches en vue d'obtenir les autorisations nécessaires ne sont pas entreprises.

## **Article 10 Responsabilité en cas de vols et accidents**

Le locataire utilise les locaux à ses risques et périls. Il prend toutes les dispositions afin d'éviter les accidents. La Commune décline toute responsabilité en cas de vols, de dégâts ou d'accidents.

## **Article 11 Dégâts**

Toutes détériorations constatées – bris de vitres, mobilier ou vaisselle cassés ou manquants – sont facturées en sus du prix de la location.

## **Article 12 Assurance**

Le locataire doit pouvoir justifier d'un contrat d'assurance RC adéquat couvrant les risques de l'événement. Une carence d'assurance ne dégage pas le signataire du contrat de sa responsabilité légale en cas de dégât. Une attestation peut être exigée par la Sécurité publique.

## **Article 13 Interdiction**

Il est interdit au locataire :

- a) d'apporter un changement à la disposition et à la décoration fixe ;
- b) de fixer ou coller des objets contre les parois, rideaux et vitrages, sans autorisation de la Commune ;
- c) de toucher aux installations techniques (chauffage, ventilation, éclairage, sonorisation, électricité, détection incendie, etc.) ;
- d) de modifier le concept de sécurité du bâtiment ;
- e) de fumer à l'intérieur du bâtiment ;
- f) d'utiliser des moyens pyrotechniques et fumigènes ;
- g) d'employer des moyens inflammables ;
- h) de ne pas respecter les directives spécifiques à certaines salles ou les conditions fixées dans les autorisations délivrées.

## **Article 14 Capacité de la salle**

En règle générale, le locataire est tenu de respecter la capacité maximale de la salle. Si la capacité maximale de la salle devait être dépassée, le locataire est responsable du fait que soient prises toutes les mesures nécessaires, sur le plan de l'organisation et du personnel, pour garantir une sécurité suffisante.

## **Article 15          Sécurité**

Le locataire est responsable de la sécurité du public durant les manifestations et doit garantir l'accueil, le placement ainsi que l'assistance aux personnes à mobilité réduite. De ce fait, il prendra toutes les mesures nécessaires afin de garantir la surveillance des lieux et se conformera aux conditions requises en cas d'évacuation d'urgence, c'est-à-dire garder libre, en permanence, les voies d'évacuation et l'accès aux portes et sorties de secours, le cas échéant, faire évacuer les véhicules en stationnement et/ou objets qui les obstrueraient.

Le locataire devra en tout temps laisser un libre accès aux représentants de la Sécurité publique ou aux éventuels mandataires en charge du contrôle des règles fixées.

## **Article 16          Autorisations**

La signature du contrat ne libère pas le locataire de solliciter les autorisations obligatoires délivrées suivant l'événement organisé.

Toute demande d'affichage aux entrées de la ville (affiche, banderole) doit faire l'objet d'une demande d'autorisation.

En cas de manifestation publique ou privée avec impact sur le domaine public (stationnement, nuisances potentielles, vente d'alcool, etc.), les organisateurs doivent remplir le formulaire cantonal POCAMA, sur le site de l'état de Vaud : <https://www.vd.ch/themes/economie/organiser-une-manifestation/pocama-informations-importantes>. En cas de vente d'alcool, une demande de permis temporaire est indispensable.

## **Article 17          Stationnement**

Les parkings de la Commune sont à disposition selon les conditions émises sur place. Toutes demandes complémentaires doivent être adressées au service de la Sécurité publique, au plus tard deux mois avant l'événement.

## **Article 18          Gestion des déchets**

Le locataire est tenu :

- de trier les déchets recyclables (PET, alu, verre, etc.) ;
- d'utiliser les sacs taxés pour les déchets incinérables (remis par le concierge et facturés au tarif en vigueur) ;
- d'évacuer les déchets dans les infrastructures locales pour les locataires d'Orbe ; il est également possible de louer des conteneurs si vous avez une quantité de déchets importante (moins coûteux que les sacs taxés).

Le locataire qui ne respecte pas le principe du tri est passible d'une amende (des vérifications aléatoires sont effectuées).

## **Article 19          Vaisselle réutilisable**

Toute manifestation sujette à autorisation communale, organisée sur un espace public extérieur ou dans un bâtiment communal, est soumise à l'obligation d'avoir recours à de la vaisselle réutilisable (en vigueur dès le 1<sup>er</sup> juin 2023). L'utilisation de la vaisselle à usage unique est ainsi interdite.

## **Article 20          Approbation des conditions de location**

En effectuant la location en ligne, le locataire confirme avoir pris note des conditions de location et de la directive relative à l'obligation d'utiliser de la vaisselle réutilisable et s'engage à les respecter.

## **Article 21          Droit application et for juridique**

Le for juridique pour tous les litiges qui pourraient naître de l'interprétation et de l'application des présentes conditions générales est le tribunal compétant de la Commune d'Orbe. Le droit suisse est applicable.