

Conditions générales de location

1. Objet du contrat

La Municipalité de Crissier (désignée ci-après : le propriétaire) loue les locaux stipulés dans le contrat sur la base des données figurant dans celui-ci, ainsi que des conditions générales et spéciales qui en font partie intégrante. Le tarif de location est défini par la Municipalité, selon la grille des tarifs annexée aux conditions générales de location.

Le présent contrat vaut reconnaissance de dette au sens de l'article 82 LP.

2. Bénéficiaire

Le contrat est réputé conclu avec la personne ayant effectué la réservation, ou, s'il s'agit d'une personne morale, avec cette dernière, qui doit être engagée par la(les) signature(s) de la (des) personne(s) habilitée(s) à la représenter. Selon les circonstances, le propriétaire peut demander des garanties financières et/ou la conclusion d'une assurance en responsabilité civile. Toute dégradation occasionnée hors du contexte normal d'utilisation, sera facturée.

3. Délai de réservation

Pour des raisons d'organisation, toute demande de réservation, qu'elle soit en ligne ou faite directement auprès du greffe municipal, doit être soumise au plus tard 4 semaines avant la date souhaitée de location. Si ce délai n'est pas respecté, le greffe municipal se réserve le droit de refuser la réservation.

4. Mise à disposition des clés

La mise à disposition des clés se fait à la réception de l'administration communale, pendant les heures de bureau (08h00-11h30 / 14h00-16h30), le jour de la location ou la veille. Pour les utilisations du week-end, le locataire passera à la réception de l'administration communale le vendredi, au plus tard à 16h30.

5. Restitution des clés

La restitution des clés se fait à la réception de l'administration communale, dans les 24 heures qui suivent l'utilisation, **pendant les heures de bureau** (08h00-11h30 / 14h00-16h30). Pour les utilisations du week-end, la restitution des clés se fait le lundi (ou le mardi si le lundi est un jour férié). Le bénéficiaire signalera à ce moment-là toute détérioration, casse ou perte éventuelles.

En cas de perte des clés un montant de Fr. 100.- sera facturé.

6. Capacité d'accueil

Le locataire s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil prévue pour la salle, figurant sur le site internet de location.

7. Interdiction de fumer

En vertu de la Loi du 23 juin 2009, nous vous rappelons qu'il est strictement interdit de fumer dans les lieux publics.



8. Déchets incinérables

Dès le 1er janvier 2013, l'utilisation de sacs officiels taxés est obligatoire. Les sacs sont à la charge du locataire, qui prendra le soin de s'en procurer lui-même. Tous les déchets seront mis en sacs taxés. En cas de non-utilisation de sacs taxés, l'utilisateur sera dénoncé et des sanctions prises conformément aux règlements communaux en vigueur.

9. Annulation

Toute annulation ou changement doit être communiqué au greffe municipal, à l'aide du lien transmis par la plateforme de location. Des frais d'annulation s'appliqueront, selon la grille des tarifs annexée aux conditions générales de location.

10. Coordonnées de contact de l'agent d'exploitation

Le locataire doit prendre contact avec le greffe municipal, qui lui fournira les coordonnées de l'agent d'exploitation en charge de la salle. L'agent d'exploitation est joignable par téléphone durant les jours ouvrables, de 8h à 11h.

11. For juridique

Le for juridique est à Lausanne.

12. Dispositions finales

Les présentes conditions abrogent toutes dispositions antérieures, sauf pour les contrats déjà signés.

Crissier, novembre 2024

Texte admis en séance de Municipalité du 18 novembre 2024

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :


Laurent Bovay


Marie-Christine Berlie

