



## **Conditions générales et règlement d'utilisation des salles communales**

Version du 11 décembre 2025

## **Art. 1. Le locataire**

### *a) Personne physique*

Seules des personnes majeures sont habilitées à louer une salle communale.

### b) Sociétés/entreprises/associations

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

## **Art. 2. Administration des salles communales**

La Municipalité de Grandson est l'autorité compétente pour l'administration des salles communales destinées à la location, par l'intermédiaire du Service des Bâtiments et gérances (ci-après « le Service »).

## **Art. 3. But de la location**

Lors de la demande de location, en ligne via le logiciel locations-salles.ch, le locataire doit renseigner le motif d'utilisation.

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

Selon le type d'utilisation évoqué, un formulaire POCAMA peut être demandé par la police administrative.

Toute manifestation doit faire l'objet d'une autorisation qui est remise par la Police administrative. Les demandes doivent parvenir au plus tard un mois avant la location soit par téléphone au 024 447 41 22 ou par e-mail à [police@grandson.ch](mailto:police@grandson.ch).

Le Service des Bâtiments et gérances ou la Municipalité se réservent 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. Aucune justification n'est à apporter en cas de refus de la location par le Service ou la Municipalité.

## **Art. 4. Sous-location**

La sous-location est interdite.

## **Art. 5. Responsabilité légale**

Le locataire, resp. la personne autorisée à conclure une location, est responsable du respect des conditions de locations et des dommages, détériorations ou dégâts, ainsi que du respect de la législation en vigueur.

Les locaux loués et leurs équipements sont placés sous la responsabilité du locataire. Celui-ci veillera également au respect du règlement général de police, notamment les dispositions sur l'ordre, la sécurité et la tranquillité ainsi que sur les manifestations.

Le locataire est responsable d'appliquer les directives spécifiques relative à la salle louée (annexes) 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'interventions seront refacturés au locataire.

## **Art. 6. Horaires de la location**

Le locataire 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 sur la confirmation de location

Tout dépassement sera facturé à un tarif majoré.

#### **Art. 7. Tarifs et facturation**

Chaque salle dispose de sa propre grille tarifaire, validée par la Municipalité (annexe).

Le cas échéant, pour bénéficier du tarif habitant, il est impératif que le locataire soit domicilié sur la Commune de Grandson. En cas d'abus, le Service se réserve le droit d'appliquer le tarif le plus élevé ou de refuser la location.

Le paiement de la location doit être réalisé en ligne via le logiciel de réservation disponible sur le site internet de la Commune. Les paiements se font via Twint ou carte de crédit.

Sous certaines conditions, le paiement peut intervenir sur facture avec un délai de paiement de 10 jours.

Après la demande de réservation, le locataire dispose d'un délai de 24 heures pour se rétracter.

Les coûts supplémentaires (nettoyage, casse, rangements, matériel en option, etc.) font l'objet d'une facture séparée, après la location.

Les sociétés membres de l'Union des sociétés locales de Grandson-Les Tuilleries (USLGT) et les partis politiques grandsonnois ont droit à la gratuité de la salle D de la salle des Quais pour l'organisation d'assemblées. Un code octroyant la gratuité est à utiliser lors de la réservation de la salle est communiqué chaque année lors de l'assemblée des USLGT et aux chefs de groupe des partis politiques en début d'année.

Les sociétés membres de l'USLGT ont droit à une gratuité de salle pour l'organisation d'une manifestation par année. Cette gratuité est valable indépendamment du site choisi.

La Municipalité est l'autorité compétente pour statuer sur les demandes de tarifs réduits ou de gratuité. Toute demande doit être effectuée avant la demande de location, par écrit à l'adresse e-mail [batiments@grandson.ch](mailto:batiments@grandson.ch) ou par courrier. Seules les demandes motivées feront l'objet d'une réponse (positive ou négative).

#### **Art. 8. Clés/badge d'accès**

Le locataire prend contact avec la personne référente pour l'objet loué (coordonnées sur la confirmation de réservation) au minimum deux semaines à l'avance pour organiser la remise des clés ou du badge et régler les questions de détails.

Si l'horaire convenu pour la remise des clés n'est pas respecté par le locataire, la Commune se réserve le droit de facturer le temps de travail/d'attente résultant du retard (CHF 75.00/heure).

En cas de perte de la clé/du badge, un montant de CHF 100.00 sera facturé.

#### **Art. 9. Remise et restitution des locaux**

Un état des lieux est établi avant et après chaque utilisation, par le concierge (ou un représentant de la Commune). Un inventaire du matériel et/ou de la vaisselle et un contrôle de leur état est effectué. Un formulaire ad hoc est signé par les deux parties lors de l'entrée dans les locaux et transmis immédiatement au locataire après la location.

Tout dégât est immédiatement signalé par le locataire, au plus tard au moment de la restitution des locaux. Toute détérioration – bris de vitre, mobilier ou vaisselle cassés ou manquants – sera facturée.

L'aménagement, le rangement et le nettoyage des locaux sont effectués par le locataire. Les produits de nettoyage et d'entretien sont fournis par la Commune.

Le locataire se conforme aux instructions de rangements et nettoyage données par le concierge (ou représentant de la Commune) lors de l'état des lieux d'entrée.

Le locataire doit veiller à ce que les abords immédiats du bâtiment soient nettoyés des déchets liés à l'événement. Les sacs poubelles doivent être évacués par le locataire.

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 75.00/heure).

#### **Art. 10. Service de piquet**

Pour les locations se déroulant en dehors des heures d'ouverture de l'administration communale (du lundi au vendredi, de 8h00 à 17h00), un service de piquet est disponible pour les cas d'urgence uniquement. Le numéro du service de piquet est communiqué lors de l'état des lieux d'entrée. Les cas d'urgence font référence à des problèmes techniques (électricité, chauffage, installations de chauffage/ventilation/cuisine) impactant la bonne utilisation des locaux mis à disposition.

La mise à disposition du matériel requis pour le bon déroulement de l'événement se fait durant l'état des lieux d'entrée. Toute intervention du service de piquet pour fourniture de matériel manquant sera facturée (CHF 75.00/heure).

#### **Art. 11. Interdictions**

Il est interdit au locataire :

- de fixer aux murs, sols, meubles, boiseries, galerie, plafonds, portes et fenêtres des objets quelconques, de quelque manière que ce soit ;
- de modifier les installations existantes ;
- de procéder à une installation spéciale sans autorisation préalable ;
- de toucher aux installations techniques (chauffage, ventilation, éclairage, sonorisation, électricité, détection incendie, etc.) ;
- de fumer à l'intérieur du bâtiment ;
- d'utiliser des moyens pyrotechniques et/ou fumigènes ;
- d'employer des moyens inflammables.

#### **Art. 12. Résiliation du contrat**

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

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

- Jusqu'à 180 jours avant l'événement : sans frais
- Entre 179 et 90 jours avant l'événement : remboursé à 50%
- Entre 89 et 60 jours avant l'événement : remboursé à 25%
- Moins de 60 jours avant l'événement : aucun remboursement

Le Service 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 indemnité 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.

*c) De la part de la Municipalité pour circonstance exceptionnelle*  
Si les circonstances venaient à le demander, la Municipalité se réserve le droit d'annuler sans préavis une réservation validée par le Service, si les locaux loués étaient indispensables au bon fonctionnement communal. Le cas échéant, la totalité de la réservation serait remboursé.

#### **Art. 13. Responsabilité et assurance**

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 vol, de dégât ou d'accident.

Le locataire doit pouvoir justifier d'un contrat d'assurance en Responsabilité Civile (RC) adéquat, couvrant les risques de l'événement. Une copie du contrat peut être demandée par le Service le cas échéant.

#### **Art. 14. Sécurité**

Le locataire est responsable de la sécurité du public durant son événement 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. Devront rester libre, en permanence, les voies d'évacuation et l'accès aux portes et sorties de secours.

Le locataire est tenu de respecter la capacité maximale de la salle louée.

#### **Art. 15. Stationnement**

Les parkings de la Commune sont à disposition selon les conditions émises sur place. Toute demande complémentaire doit être adressée à la police administrative, au plus tard deux mois avant la manifestation.

#### **Art. 16. 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
- d'évacuer tous les déchets à la fin de la location.

#### **Art. 17. Vaisselle réutilisable**

Toute manifestation sujette à autorisation communale, organisée sur un espace public ou dans un bâtiment communal est soumise à l'obligation d'avoir recours à de la vaisselle réutilisable. L'utilisation de vaisselle à usage unique est interdite.

#### **Art. 18. Mise à disposition des salles en cas de décès**

La Municipalité octroie la gratuité de la location des salles communales (hors options) pour l'organisation d'un thé d'enterrement, dans le cas du décès d'un habitant de la Commune. Ceci pour autant que la salle soit disponible à la location. Les organisateurs des obsèques doivent impérativement se mettre en relation avec le Service des Bâtiments et gérances pour la coordination.

## **Art. 19. Approbation des conditions de location**

En effectuant la location en ligne, le locataire confirme avoir pris note des conditions de location – y compris de l'annexe s'appliquant à la salle qu'il a réservée – et de la directive relative à l'obligation d'utiliser de la vaisselle réutilisable et s'engage à les respecter.

## **Art. 20. Droit applicable et for juridique**

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

Adopté par la Municipalité dans sa séance du : 15.12.2025



## **Annexe 1** **Salle des Quais**

Les conditions ci-après s'appliquent à la location de la salle des Quais :

### **Art. 1. Garantie et facture finale**

Le Service se réserve le droit de demander une garantie de CHF 500.00, qu'il facture un mois avant la date de location, avec un délai de paiement de 10 jours. Le paiement de cette garantie doit en tous les cas obligatoirement intervenir avant le début de la location, faute de quoi la remise des clés ne peut avoir lieu.

Cette garantie s'applique automatiquement pour toute location ayant lieu le week-end, à l'exception des événements organisés par les sociétés locales (membres ULSGT).

Après la location, un décompte final est effectué et la garantie est remboursée dans les 30 jours, après déduction faite des options et du matériel loué en sus, ainsi que des éventuels dégâts. Le cas échéant, une facture complémentaire est établie, à régler par le locataire dans les 30 jours.

### **Art. 2. Modularité de la salle**

Pour les événements en week-end, la location intervient automatiquement sur l'ensemble de la salle des Quais (à l'exception de la salle D, sauf si nécessaire). Il n'est pas possible de réserver uniquement la salle A ou la salle B.

### **Art. 3. Périmètre de location**

Fait partie intégrante de la location un espace extérieur, situé entre la salle et le lac, jusqu'aux massifs de fleurs. Le locataire est autorisé à installer du mobilier jusqu'à cet emplacement uniquement. L'espace entre les massifs et le lac fait partie du domaine public et ne doit pas être obstrué.

Il est strictement interdit de sortir du mobilier de la salle pour le disposer en extérieur, à l'exception des manges-debout. Si le locataire souhaite aménager l'espace, il doit le faire avec du mobilier externe.

A proximité immédiate de la salle des Quais se situe le Restaurant des Quais. Les deux entités se partagent le hall d'entrée. Le locataire est prié de respecter la tranquillité des clients du restaurant. Il est notamment interdit d'installer du matériel (buffet, tables, chaises, etc.) dans le hall d'entrée.

### **Art. 4. Mise à disposition de la salle**

En semaine, la salle est mise à disposition à partir de 8h30 le jour de la location, jusqu'à 7h00 le lendemain ou selon l'horaire convenu.

Les week-ends, la salle est mise à disposition à partir de 17h00 le vendredi et jusqu'à 12h00 le dimanche. Une prolongation peut être faite en réservant la journée complète le vendredi ou le dimanche, à des fins d'installation, de répétitions ou de remise en ordre et nettoyage. Un montant de CHF 300.00 est perçu, en sus de la location (option disponible directement lors de la réservation en ligne).

Une heure d'état des lieux de sortie est fixée durant l'état des lieux d'entrée. Si l'heure de sortie convenue n'est pas respectée ou si l'état de la salle ne correspond pas aux attentes, le Service se réserve le droit de facturer un jour de location supplémentaire ou, le cas échéant, un montant forfaitaire pour nettoyage complet de la salle (CHF 750.00).

#### **Art. 5. Mise à disposition du matériel et des options**

Lors de l'état des lieux d'entrée, un inventaire du matériel mis à disposition est effectué.

Si le locataire demande du matériel ou une option qui n'a pas été convenue lors de la location, ce matériel fait partie intégrante du décompte final.

Lors de l'état des lieux de sortie, l'état du matériel est contrôlé et les dégâts ou nettoyages complémentaires sont refacturés au locataire.

La salle n'est pas équipée en vaisselle pour les événements privés. Un partenariat a été développé avec la société Locafête Sàrl, qui propose de la vaisselle de qualité à la location. En cas de réservation de vaisselle à ce prestataire, les frais de livraison sont facturés à un tarif préférentiel.

#### **Art. 6. Sonorisation et lumière**

Seuls les techniciens agréés par le Service sont habilités à utiliser la régie son et lumière. La rémunération d'un technicien agréé est à la charge du locataire. Le locataire communique au Service le nom du prestataire choisi pour validation.

#### **Art. 7. Beamer**

Lors de la location du beamer, le locataire est redevable en cas de dégâts ou de disparition du matériel d'un montant de CHF 5'000.00.

#### **Art. 8. Séminaires**

La mise en place et le rangement de la salle sont compris dans la location pour séminaire. Ceci comprend l'installation des chaises et de quelques tables (maximum 10) pour des ateliers de travail ou accueil ou coin de pause.

#### **Art. 9. Accès**

La salle des Quais se situe à proximité de la gare et des arrêts de transports publics. Nous vous recommandons de relayer cette information auprès des participants à votre événement.

Les trois places de parc situées côté est sont à la disposition des locataires pour les besoins de la location et notamment pour l'installation d'une remorque frigorifique. L'emplacement doit être libéré au plus tard le jour suivant la location (le lundi suivant pour les locations du week-end).

En cas de besoin, l'accès par le côté ouest pour des besoins d'installation de la salle peut être autorisé. Ceci est à organiser avec la personne responsable de la salle (coordonnées sur la confirmation de réservation) au minimum deux semaines à l'avance.

## **Annexe 2** **Refuge Tête-Noire**

Les conditions ci-après s'appliquent à la location du refuge de Tête-Noire :

### **Art. 1. Mise à disposition de la salle**

Le refuge est mis à disposition à partir de 10h00 le jour de la location, jusqu'à 8h00 le lendemain.

Une heure d'état des lieux de sortie est fixée durant l'état des lieux d'entrée. Si l'heure de sortie convenue n'est pas respectée ou si l'état de la salle ne correspond pas aux attentes, la Commune se réserve le droit de facturer un jour de location supplémentaire ou, le cas échéant, les heures de travail nécessaire à la remise en état (CHF 75.00/heure).

### **Art. 2. Priorité d'accès**

La priorité à l'accès à l'utilisation des installations extérieures du refuge de Tête-Noire est donnée aux personnes détentrices d'un contrat de location.

### **Art. 3. Chauffage**

Le refuge est un bâtiment qui ne dispose pas d'autre moyen de chauffage qu'un poêle à bois.

Une caisse de bois de chauffage est mise à disposition du locataire par la Commune pour chaque location. En cas de température peu clémene, il est de la responsabilité du locataire de fournir le bois supplémentaire nécessaire au chauffage du bâtiment.

### **Art. 4. Accès**

L'itinéraire recommandé passe par la route de Giez, selon le plan d'accès disponible sur le site de réservation. Si le locataire indique l'itinéraire d'accès par des ballons ou autre décoration, ceux-ci doivent être enlevés à la fin de la location. En cas de non-respect de cette consigne, le Service se réserve le droit de faire enlever au frais du locataire les décorations laissées sur le domaine public (CHF 75.00/heure).

### **Annexe 3 Caveau des vignerons**

Les conditions ci-après s'appliquent à la location du Caveau des vignerons :

#### **Art. 1. Mise à disposition de la salle**

La salle est mise à disposition à partir de 10h00 le jour de la location, jusqu'à 8h00 le lendemain.

Une heure d'état des lieux de sortie est fixée durant l'état des lieux d'entrée. Si l'heure de sortie convenue n'est pas respectée ou si l'état de la salle ne correspond pas aux attentes, la Commune se réserve le droit de facturer un jour de location supplémentaire ou, le cas échéant, les heures de travail nécessaire à la remise en état (CHF 75.00/heure).

#### **Art. 2. Equipements**

Le caveau est équipé d'une petite cuisine et d'un lave-vaisselle mais ne dispose pas de vaisselle. Le locataire est prié d'organiser sa propre vaisselle. La Commune recommande la location de kit de vaisselle réutilisable.

#### **Art. 3. Accès**

Le caveau des vignerons est accessible par la Rue Haute ou la Rue Basse. Il ne dispose pas de places de parc, ni de possibilité de décharger du matériel à proximité immédiate.

Le caveau étant situé au cœur de la vieille ville de Grandson et sous un commerce, le locataire est prié de veiller à la tranquillité du voisinage et des clients du commerce.

## **Annexe 4**

### **Aula du Collège du Jura et salle des Cloîtres**

Les conditions ci-après s'appliquent à la location de l'Aula du Collège du Jura et de la salle des Cloîtres :

#### **Art. 1. Mise à disposition des salles**

Les salles étant situées dans des locaux scolaires, elles sont uniquement disponibles à la location en dehors des heures d'école, les week-ends et durant les vacances scolaires.

Les salles sont mises à disposition de 17h00 à 22h00 les soirs de semaine (exceptions possibles le mercredi après-midi) et de 8h00 à 18h00 les week-ends.

#### **Art. 2. Tranquillité des locataires**

La salle des Cloîtres se situe au dernier étage d'un bâtiment locatif. Le locataire a l'obligation de veiller à la tranquillité des résidents du bâtiment. Aucune activité bruyante ne sera autorisée dans cet espace.

#### **Art. 3. Accès**

La salle des Cloîtres ne dispose pas de places de parc à proximité immédiate. Le locataire est prié d'utiliser les parkings publics situés à la Rue Jean-Lecomte ou sur la Place du Château.

Quelques places de parc sont à disposition du collège du Jura, situées le long de la Rue du Jura. Il est strictement interdit au locataire de se parquer dans la cour d'école.

L'Aula du Collège du Jura se situe au dernier étage d'un bâtiment scolaire. Pour des raisons de sécurité, le locataire a l'obligation de veiller à ce que la porte d'accès principale, située au rez-de-chaussée, reste fermée lorsqu'il occupe les locaux. Il est strictement interdit de bloquer cette porte en position ouverte pour permettre le va-et-vient des participants à l'événement organisé dans l'Aula.

## **Annexe 5** **Salles de sport (Jura B et Borné-Nau C)**

Les conditions ci-après s'appliquent à la location des salles de sport (Jura B et Borné-Nau C) :

### **Art. 1. Mise à disposition des salles**

Les salles étant situées dans des locaux scolaires, elles sont uniquement disponibles à la location en dehors des heures d'école, les week-ends et durant les vacances scolaires.

Les salles sont mises à disposition de 17h00 à 22h00 les soirs de semaine (exceptions possibles le mercredi après-midi) et de 8h00 à 18h00 les week-ends. Les vestiaires sont clos 30 minutes après la fin possible des locations.

Durant les vacances scolaires, le Service se réserve le droit de limiter ou de refuser les locations, en fonction de ses besoins (entretien, révision, travaux).

### **Art. 2. Attribution des locaux**

Les réservations pour les entraînements des sociétés sont en principe valables pour l'entier de la saison (saison hiver – printemps : de janvier à juin ; saison été-automne : d'août à décembre).

Les réservations pour les entraînements réguliers ne sont pas valables durant les vacances scolaires et/ou jours fériés. En cas de besoin, les sociétés désireuses d'utiliser les installations durant les vacances scolaires doivent en faire la demande auprès du Service des Bâtiments et gérance par courriel ([batiments@grandson.ch](mailto:batiments@grandson.ch)). La demande doit intervenir au minimum deux semaines avant le premier jour des vacances.

La planification pour la saison suivante est gérée par le Service des Bâtiments et gérances, qui peut, si nécessaire, le faire via une séance de coordination. Cette séance se déroule en présence des représentants des sociétés exprimant le besoin d'une tranche horaire, ainsi que du Municipal délégué aux Sports.

Les plages réservées ne sont pas récurrentes de saison en saison mais rediscutées lors de chaque planification. Si une société n'exprime pas ses besoins dans les délais impartis, les plages horaires ne peuvent pas être garanties.

Les usagers réguliers (sociétés) sont priés de communiquer au Service une personne de contact, qui est répondante auprès de l'administration ainsi que du personnel d'entretien sur place.

### **Art. 3. Locations ponctuelles**

En cas de disponibilité, les salles de sport sont disponibles pour les locations ponctuelles, notamment les week-ends ou durant les vacances scolaires.

Les plages horaires disponibles pour les locations ponctuelles sont indiquées via le logiciel de réservation en ligne.

La réservation pour une location ponctuelle doit intervenir au plus tard 30 jours avant l'événement. Passé ce délai, il est nécessaire de se mettre en relation avec le Service par courriel ([batiments@grandson.ch](mailto:batiments@grandson.ch)).

#### **Art. 4. Utilisation des installations sportives**

Le locataire est responsable de la bonne utilisation des installations, de la conservation du matériel mis à disposition, ainsi que de la restitution des locaux dans un état irréprochable.

Le locataire est prié de signaler à l'administration ou à la personne en charge de l'entretien de la salle tout dégât ou dysfonctionnement, qu'il lui soit imputable ou non.

Le petit matériel est propriété des écoles. Pour l'utiliser, le locataire doit en faire la demande au moment de la location de la location.

Les sociétés qui disposent d'espaces de stockage (local ou armoire) sont responsables de leur entretien. La Municipalité et le Service des Bâtiments et gérance déclinent toute responsabilité en cas de vol ou dégât causé au matériel privé des sociétés.

#### **Art. 5. Assurance**

Le locataire est tenu d'être correctement et personnellement assuré lors de l'utilisation d'installations sportives. La Municipalité et le Service des Bâtiments et gérance déclinent toute responsabilité en cas d'accident.

#### **Art. 6. Devoirs du locataire**

Le locataire veille impérativement aux éléments suivants :

- à l'interdiction du port de semelles noires ou marquantes dans les salles de gymnastique ;
- à l'interdiction de consommation de boissons autres que de l'eau dans les salles de gymnastique ;
- à ce que l'ensemble du matériel soit correctement rangé dès la fin de l'activité ; y compris le matériel pour les terrains extérieurs, aux endroits prévus à cet effet ;
- à fermer toutes les fenêtres ;
- à éteindre toutes les lumières ;
- à vérifier que les vestiaires et toilettes sont laissés dans un état correct de propreté, lavabos et douches correctement fermés ;
- à fermer toutes les portes avant de quitter les lieux ;
- à emporter tous les déchets ;
- à protéger les sols lors de l'organisation d'une manifestation sportive qui nécessite une installation particulière (par exemple table pour juge/arbitre ou utilisation de matériel marquant).

#### **Art. 7. Accès**

Le locataire s'engage à utiliser les parkings officiels.

En cas de nécessité, le locataire peut demander à accéder à proximité de la salle de gymnastique, pour décharger du matériel par exemple. La demande doit être faite au responsable de la salle (coordonnées indiquées sur la confirmation de réservation).

## **Art. 8. Manifestation sportive**

L'organisation d'une manifestation sportive fait l'objet d'une demande de POCAMA et doit être préalablement annoncée à la police administrative ([police@grandson.ch](mailto:police@grandson.ch)).

Dans le cadre de l'organisation d'une manifestation, le débit et la consommation de boissons alcoolisées sont autorisés dans les halls d'entrée des salles ou autour d'une buvette installée à l'extérieur du bâtiment.

Durant une manifestation sportive, la consommation de boissons sans et avec alcool ou d'aliments est autorisée uniquement dans les halls d'entrée, les gradins ou les réfectoires.

L'organisation d'une manifestation sportive nécessite un nettoyage complet des couloirs et sanitaires, effectués par l'organisateur qui peut mandater, le cas échéant, une entreprise spécialisée (à ses frais). La salle de sport est balayée et exempte de tout déchet ou matériel, mais son nettoyage est effectué par le personnel du Service des Bâtiments et gérance.

## **Art. 9. Sanctions**

En cas de non-respect des dispositions ci-dessus, la Municipalité ou le Service des Bâtiments et gérance se réservent le droit de suspendre la société au bénéfice d'un contrat de location régulier.

En cas de location ponctuelle, si une infraction au règlement venait à être constatée, la Municipalité ou le Service des Bâtiments se réserve le droit de facturer les nettoyages ou remise en état des éventuels dégâts occasionnés.

## **Annexe 6** **Abri protection-civile**

Les conditions ci-après s'appliquent à la location de l'abri PCi :

### **Art. 1. Mise à disposition des salles**

L'abri PC est réservé en premier lieu aux besoins et activités de l'Organisation régional de protection civile (ORPC) Jura-Nord vaudois. Toute demande de location est validée par l'ORPC.

La Municipalité ou l'ORPC se réservent le droit de refuser une demande de réservation, sans avoir à motiver le refus.

L'aménagement et le rangement des locaux sont effectués par le locataire.

### **Art. 2. Installations techniques**

Durant l'état des lieux d'entrée, l'utilisateur est informé des diverses spécificités inhérentes à la location d'un abri PC.

Le locataire doit connaître les mesures de sécurité ainsi que les systèmes et possibilités d'évacuation.

### **Art. 3. Accès**

L'abri PCi ne dispose pas d'un parking aux abords immédiats. Le locataire utilise les parkings à disposition dans les rues alentour.



## Tarifs pour la location des salles communales

<b>Salle des Quais</b>			
<b>Client privé</b>	Salle A	CHF	500.00
	Salle B	CHF	800.00
	Salles AB	CHF	1 300.00
	Salle D	CHF	250.00
<b>Séminaire</b>	Salle A	CHF	300.00
	Salle B	CHF	700.00
	Salles AB	CHF	1 000.00
	Salle D	CHF	250.00
<b>Sociétés locales</b>	Salle A	CHF	100.00
	Salle B	CHF	200.00
	Salles AB	CHF	300.00
	Salle D	CHF	100.00
<i>Jour supplémentaire : CHF 300.00 sauf pour locations A et D (au même tarif que la salle)</i>			
<i>Du lundi au jeudi : 15% de réduction</i>			
<i>Le week-end : uniquement possible de louer salles AB</i>			
<b>Salle des Quais</b>			
<b>Options</b>			
Cuisine sociétés locales	CHF		100.00
Cuisine client privé	CHF		200.00
Galerie sociétés locales	CHF		50.00
Galerie client privé ou séminaire	CHF		100.00
Table ronde (la pièce)	CHF		15.00
Table haute (mange-debout)	CHF		5.00
Pack séminaire salle A (beamer, flipchart)	CHF		50.00
Pack audiovisuel (beamer, table de mixage, 3 micros)	CHF		200.00
Mise en place (uniquement pour séminaire, tarif horaire)	CHF		75.00
<b>Refuge Tête-Noire</b>			
Habitant de Grandson	CHF		150.00
Externe	CHF		200.00
Vaisselle et lave-vaisselle	CHF		50.00
<b>Caveau des Vignerons</b>			
Habitant de Grandson	CHF		100.00
Externe	CHF		150.00
<b>Aula Jura A</b>			
Société locale	CHF		50.00
Société externe	CHF		100.00
<b>Salle des Cloîtres</b>			
Société locale	CHF		50.00
Société externe	CHF		100.00

Salles de gymnastique BNC et Jura B			
<b>Sociétés locales</b>	A l'heure (semaine, périodes scolaires)	CHF	8.00
	A l'heure (week-ends, vacances et jours fériés)	CHF	15.00
	A la journée (week-end, vacances et jours fériés)	CHF	120.00
<b>Sociétés externes</b>	A l'heure (semaine, périodes scolaires)	CHF	20.00
	A l'heure (week-ends, vacances et jours fériés)	CHF	30.00
	A la journée (week-end, vacances et jours fériés)	CHF	240.00
<b>Client privé</b>	A l'heure (week-ends, vacances et jours fériés)	CHF	50.00
	A la journée (week-end, vacances et jours fériés)	CHF	400.00
Abri PC			
Nuitée / personne		CHF	5.00

Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 15 décembre 2025