

HALLE POLYVALENTE CONDITIONS GENERALES DE LOCATION

1. Le Conseil communal est l'organe compétent pour autoriser l'utilisation de la halle.
2. La halle peut être utilisée par les sociétés locales ou par divers groupements pour des soirées familiales et théâtrales, des concerts, des manifestations de gymnastique, des conférences, des expositions, des assemblées, des lotos ou des cours de danse.
3. Dès la remise des clés, la société ou le groupement est responsable des locaux utilisés. **Les clés doivent être retirées auprès du secrétariat communal, qui fixera les heures de réception et de reddition.** Une caution sera demandée, celle-ci sera rendue à la restitution des clés.
4. Avant et après chaque manifestation, la concierge ou la-le représentant-e de la commune fera un état des lieux, ceci à la charge ou à la décharge de l'organisateur.
5. Toutes les détériorations qui pourraient être constatées au bâtiment, aux alentours, aux agencements, au mobilier, à la vaisselle et aux décorations, seront supportées par l'organisateur, y compris les heures de travail des responsables communaux, consécutives dégâts ou dommages constatés.
6. Mesures de protection du voisinage :
 - a) Parcage des véhicules : les places privées aux abords de la halle ne peuvent être utilisées, sauf accord express du propriétaire. L'organisateur veillera à ce que les personnes se rendant à sa manifestation garent leur véhicule sans gêner les riverains. Les voitures peuvent être garées dans la cour de l'école, sur la place du village ainsi que près des voies des chemins de fer (après le passage à niveau).
 - b) Bruit : l'organisateur est prié de modérer le volume de la musique. Après 22 heures, les ouvertures donnant vers l'extérieur doivent être fermées afin de limiter les nuisances.
7. Tarifs : voir tableau annexé
8. L'organisateur a l'obligation de ranger le mobilier et de remettre en ordre les locaux. En cas de négligence, le travail consacré à la remise en état sera facturé à CHF 100.-/l'heure.
9. Les demandes de locations sont à adresser le plus rapidement possible, par écrit au moyen du formulaire ad hoc. Le Conseil communal étudie la demande et rend une décision.
10. Les demandes sont traitées dans leur ordre de dépôt. Si plusieurs demandes devaient concorder sur la date, c'est l'organisateur ayant déposé sa demande en premier qui disposera de la salle.
11. Un acompte correspondant au tiers de la location devra être versé avant l'évènement. Le solde, avec les éventuels suppléments, sera versé dans la semaine qui suit la manifestation. En cas d'annulation à moins de 15 jours avant l'évènement, l'acompte ne sera pas remboursé.

12. Mesures de sécurité et responsabilité :
- a) La capacité maximale autorisée de la halle est fixée à **221 personnes**. L'organisateur s'engage à ne pas dépasser ce nombre en aucune circonstance.
 - b) Les issues de secours, accès aux installations de sécurité et voies d'évacuation doivent rester libres et accessibles en tout temps. Aucun aménagement ou mobilier ne peut entraver ces accès. Le libre accès de ces sorties de secours est également valable pour l'extérieur.
 - c) L'organisateur veille au respect des prescriptions en matière de police, de protection incendie et de sécurité applicables à la manifestation.
 - d) Une personne responsable de la manifestation doit être désignée. Celle-ci doit être présente durant toute la durée de l'évènement et joignable en permanence.
 - e) L'organisateur assume l'entière responsabilité de la manifestation, notamment en ce qui concerne la sécurité des participants, le respect des normes légales et la gestion du public.
 - f) Il est interdit de fumer dans la halle de gym et dans le bâtiment.
13. L'organisateur est tenu d'utiliser exclusivement le mobilier mis à disposition par la commune. Tout apport de mobilier et d'installations externes est strictement interdit.
14. Chaque société organisatrice devra conclure une assurance RC ou manifestation.
15. Le Conseil communal peut modifier en tout temps et sans préavis le présent contrat.

Courchavon, le 27 avril 2026

Le Conseil communal

DEMANDE DE RESERVATION

Société/groupe :

Nom du responsable :

Adresse NPA/Localité :

Téléphone :

Mail :

Date de la manifestation :

Horaire :

But de l'utilisation/activité :

Equipements : Cuisine Sono Tables et chaises

Remarques :

IMPORTANT : Les demandes de réservations provenant autrement que par le présent formulaire ne seront pas prises en compte.

Le formulaire est à retourner à admin@courchavon.ch ou par courrier postal.

Je déclare avoir pris connaissance des conditions générales de location et m'engage à les respecter.

Date :

Signature :

La réservation est effective uniquement après validation du Conseil communal et confirmation écrite.

A remplir uniquement par la commune

CONFIRMATION DE RESERVATION

Selon votre demande, nous vous confirmons votre location pour le

Vous pourrez prendre possession des locaux le _____ à _____

Les locaux devront être remis en ordre et libérés le _____ à _____

Informations :

Une semaine avant votre location, vous devrez prendre contact avec le secrétariat communal afin de récupérer le badge qui vous donnera accès à la halle de gymnastique.

Une caution de CHF 50.- en cash vous sera demandée lors de la remise du badge qui sera restituée au retour.

Le Wifi est accessible dans la halle polyvalente.

Au nom du Conseil communal
Le Maire La Secrétaire