



Municipalité de Giez

Grande salle – Règlement de location et d'utilisation

I. Règles de location

1. Location de la Grande salle

La commune de Giez met à disposition la grande salle moyennant une demande de location préalable. Les habitants de Giez obtiennent un rabais sur le prix de la location.

La demande de location est réalisable uniquement au moyen du site internet de la commune (www.giez.ch).

Les réservations à court terme ne sont pas prises en compte (délai de 2 semaines en période scolaire et de 4 semaines en période de vacances et de fêtes).

La réservation est provisoire aussi longtemps qu'elle n'a pas été confirmée par écrit au locataire.

Il est obligatoire d'indiquer le genre de manifestation dans les commentaires. Si ce point n'est pas renseigné, aucune suite ne sera donnée à la demande de réservation.

Les manifestations publiques avec débit de boissons ne sont pas autorisées, à l'exception des sociétés du village.

La commune peut exiger l'édition préalable d'une demande d'autorisation pour une manifestation sur le site du Canton (POCAMA)¹.

En confirmant sa réservation, le / la locataire confirme être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile. La commune peut exiger l'obtention préalable d'une attestation.

En cas de non-respect du règlement / d'informations erronées, aucune suite ne sera donnée à la demande de réservation. La commune peut refuser une location sans donner de justification.

2. Annulation

En cas d'annulation par le / la locataire, l'annonce doit être faite par écrit au greffe (greffe@giez.ch) au plus tard 30 jours avant la manifestation. Il sera perçu **CHF 50 de frais de dossier**. En cas d'annulation moins de 30 jours avant la manifestation, **le montant total de la facture est dû**.

3. Facturation

Le montant de la location ainsi que les éventuels frais de réparation / nettoyage / remplacement sont facturés à l'issue de la location.

La commune peut demander le paiement préalable de la location ou un acompte.

4. Responsabilité

En validant la demande de réservation, le / la locataire déclare avoir pris connaissance et accepter le règlement de location et d'utilisation de la grande salle de Giez.

Il / elle s'engage à respecter et à faire respecter le matériel mis à disposition, les locaux et les abords de la grande salle. Tout dégâts ou dommages intentionnels ou accidentels sont de la seule responsabilité du / de la locataire.

5. Décisions de la Municipalité

La Municipalité statue. Elle peut également accorder des dérogations au règlement, sur base motivée.

¹ <https://www.vd.ch/prestation/demander-une-autorisation-pour-une-manifestation>



Municipalité de Giez

Grande salle – Règlement de location et d'utilisation

II. Règles d'utilisation de la grande salle

6. Heures de location

La Grande salle est utilisée en semaine pour les écoles et fait l'objet de locations récurrentes en semaine en soirée. Il n'est pas possible de disposer de la grande salle le vendredi-soir.

En semaine, elle est mise à disposition en fin d'après-midi et doit être rendue le lendemain pour 07h00.

La grande salle est uniquement louée pour 2 jours le week-end (samedi et dimanche).

7. Prise de la grande salle

La clé est remise selon arrangement avec l'employé communal. Il doit être contacté quelques jours à l'avance **pendant les heures de bureau**. Les coordonnées sont communiquées avec la confirmation de location.

Si vous constatez quoi que ce soit d'anormal à votre arrivée, veuillez en informer l'employé communal employe.communal@giez.ch et / ou la commune à l'adresse greffe@giez.ch.

8. Utilisation

Le parage s'effectue dans les zones réservées à cet effet. Il ne doit pas entraver la circulation. En cas de manifestation avec de nombreux véhicules, un service de parage doit être mis en place par le / la locataire. En cas de question le / la locataire contactera l'employé communal pour connaître les possibilités de parage.

Il est strictement interdit d'utiliser à l'extérieur le mobilier de l'intérieur.

Il est strictement interdit de toucher ou de modifier les installations électriques. Le cas échéant, la commune facturera le contrôle électrique et les travaux de mise en conformité.

La Grande salle se situant au milieu du village le / la locataire veillera à ce que la manifestation n'incommoder pas les voisin-e-s en prenant toutes les mesures utiles pour éviter la propagation des bruits inutiles en dehors de la salle. **Dès 22h00 plus aucune nuisance ne devra être perceptible de l'extérieur, quitte à fermer les portes et fenêtres².**

Les ordures ménagères et autres déchets doivent être emportés. Il est strictement interdit de jeter les restes de nourriture à l'extérieur.

Sauf exceptions dûment motivées et contrôlées par la Municipalité, aucune installation spéciale ou particulière ne peut être faite dans les locaux mis à disposition.

9. Reddition de la grande salle

Le mobilier doit être nettoyé et être rangé. La vaisselle et les ustensiles de ménage sont à nettoyer et à remettre en place.

La grande salle doit être nettoyée (balayage et récurage du sol du local principal, de la cuisine, des escaliers et des toilettes). Il convient de s'assurer de la propreté des alentours de la grande salle.

Les décorations doivent être retirées (fleurs, guirlandes, rubans, ballons, etc.).

² Article 41 du règlement de police de la commune de Giez.



Municipalité de Giez

Grande salle – Règlement de location et d'utilisation

En quittant les lieux le / la locataire est prié(e) de fermer les fenêtres. En cas de reddition en l'absence de l'employé communal, il convient de fermer les portes à clé.

Lorsqu'il rend la clé à l'employé communal le / la locataire signale les dégâts et les pertes de matériel. Si l'employé communal n'est pas présent, le / la locataire informe immédiatement la commune à l'adresse greffe@giez.ch.

Un contrôle du mobilier, du matériel ainsi que du bâtiment et de ses alentours est réalisé après chaque location. L'employé communal informe la commune.

Si la commune doit procéder à une remise en état des lieux, à un nettoyage complémentaire et / ou au remplacement de matériel, les coûts seront mis à la charge du / de la locataire. Le tarif horaire est fixé par la Municipalité. Dans ce cas, une heure de travail est facturée au minimum.

10. Salles attenantes à la Grande salle

Une salle attenante est prévue pour servir de point de rencontre d'urgence (PRU). Elle est utilisée en cas de catastrophe ou de situation d'urgence afin de permettre à la population de se rendre dans un lieu déterminé pour y trouver des informations dont elle a besoin.

Une salle attenante est également louée à une société locale.

Dans les deux cas, en cas de location de la grande salle, l'accès à ces locaux se fait prioritairement par une entrée séparée (escalier au nord). Toutefois, en ce qui concerne le PRU, le/la locataire prend note qu'un accès via la grande salle pourrait avoir lieu (par exemple pour permettre aux personnes à mobilité réduite d'accéder au PRU).

Règlement de location et d'utilisation de la grande salle accepté en Municipalité le 16 juin 2025.



Municipalité de Giez

Grande salle – Règlement de location et d'utilisation

III. Informations sur la grande salle

Situé au milieu de village, la grande salle peut accueillir jusqu'à 200 personnes assises.

La grande salle dispose :

- d'une cuisine aménagée, avec lave-vaisselle et frigo (sans bac de congélation)
- de WC (escalier). Un WC avec accès pour personnes à mobilité réduite se trouve en face du bâtiment, à droite de l'Ecopoint.
- de vaisselle pour 180 personnes. Celle-ci n'est mise à disposition que sur demande expresse.

Mobilier

- 30 tables 70 x 170
- Chaises