

COMMUNE DE TANNAY



Règlement municipal sur l'utilisation et la location de la salle communale de Tannay

"La version imprimée, comportant toutes les signatures, fait foi"

Chapitre 1 Définition :

- art. 1.1 Le présent règlement s'applique aux tierces personnes (particuliers ou sociétés), désignées ci-après « le locataire », qui utilisent et louent les différents locaux et installations de la salle communale de Tannay.
- art. 1.2 La salle communale comprend :
- une salle de spectacles avec scène, installations techniques, loges d'artistes et mobilier, 180 places avec tables et chaises et 300 places avec chaises uniquement,
 - un foyer vestiaire,
 - une cuisine équipée avec bar desservant la salle et le foyer,
 - une galerie de 50 places avec tables et chaises et 80 places avec chaises uniquement,
 - WC hommes, femmes et handicapés.

Chapitre 2 Demande de location :

- art. 2.1 Les demandes de location ou d'utilisation sont faites sur appel ou par courriel uniquement. En fonction de la disponibilité, un document à remplir sera fourni par l'administration communale sur lequel il sera indiqué notamment le genre de manifestation, le but et l'usage voulu des locaux ainsi que la date et la durée d'utilisation. La signature du formulaire fait office de confirmation de réservation.
- art. 2.2 Toute utilisation ou location est faite sous la responsabilité financière et administrative d'une personne physique majeure ou d'une personne morale qui doit être désignée dans le formulaire. Un responsable, majeur, doit être présent durant toute la durée de l'utilisation des locaux.
- art. 2.3 La Municipalité exige la couverture par une assurance responsabilité civile. Une copie du contrat est exigée.

Chapitre 3 Tarifs :

- art. 3.1 La Municipalité fixe les tarifs (voir annexe) et est libre d'accepter ou de refuser les demandes sans donner de motifs. La Municipalité exige également un dépôt de garantie en espèces qui sera rendu après la manifestation si aucun frais additionnel n'est justifié.
- art. 3.2 Le montant de location ainsi que les frais éventuels doivent être réglés à l'administration communale à la remise des clés.
- art. 3.3 En cas d'annulation de la réservation, les frais suivants sont à acquitter :
- 30% si plus de 30 jours avant la date,
 - 50% dans les 15 jours avant la date,
 - 100 % ultérieurement.

Chapitre 4 Responsabilité du locataire et mise à disposition des locaux :

- art. 4.1 Les locaux sont mis à disposition le vendredi dès 14h pour les manifestations du week-end. Les clés doivent être retirées à l'administration communale le vendredi matin avant 11h00. Elles doivent être restituées le lundi matin au plus tard ou le premier jour ouvrable suivant.
- art. 4.2 Au préalable, le locataire prendra rendez-vous avec le concierge qui lui présentera les lieux et les différentes consignes. Il prendra connaissance de l'emplacement des extincteurs et des issues de secours et veillera à ce que ces dernières soient libres d'accès en tout temps. Aucun matériel ne devra être entreposé devant et sur le chemin d'accès à ces issues.
- art. 4.3 Le locataire s'engage à prendre soin des locaux, des installations, du mobilier et du matériel. À la prise de possession des locaux, le locataire contrôle les locaux et le matériel et communique immédiatement, le cas échéant, tout défaut ou irrégularité.
- art. 4.4 En cas de détérioration du matériel ou des locaux, des frais de remise en état seront facturés sur la base de devis.

- art. 4.4 Le locataire est responsable de tout dégât ou manquement dont la réparation ou le remplacement sera à sa charge selon tarifs en annexe.
- art. 4.5 Aucune installation spéciale n'est autorisée et toute demande de décoration doit être soumise pour approbation à la Municipalité.
- art. 4.6 L'utilisation de la scène, de la machinerie (luminaires) et de la sonorisation n'est possible qu'après démonstration par le concierge.
- art. 4.7 Toute vente d'alcool est interdite sauf en cas d'acceptation de la Police du commerce par le biais d'une demande POCAMA.
- art. 4.8 Il est interdit de fumer dans les locaux ou d'y utiliser des bougies, fumigènes, engins ou dispositifs pyrotechniques quelconques. En cas de déclenchement de l'alarme incendie, les frais d'intervention des pompiers vous seront facturés.
- art. 5.0 Dès 22h00, le locataire veillera à éviter les nuisances sonores (fermeture des portes et fenêtres). En principe, les soirées se terminent à 24h00. Une prolongation jusqu'à 2h00 peut être autorisée sur demande préalable à la Municipalité. En cas de plainte, la Municipalité ou son représentant peut immédiatement mettre un terme à la manifestation.

Chapitre 5 Sécurité et Parking :

- art. 5.2 Suivant les cas, la Municipalité peut exiger, aux frais du locataire, la conclusion d'un contrat avec la société de surveillance SDS : <http://sds-securite.ch/>.
- art. 5.3 L'organisation du parking et de la circulation aux abords de la salle est assurée par et sous la seule responsabilité du locataire. La Municipalité doit être informée au moment de la réservation, du nombre de personnes prévues pour l'évènement. Si la manifestation comporte plus de 100 personnes, la Municipalité exige la présence de la société de sécurité SDS, aux frais du locataire.

Chapitre 6 Restitution des locaux et nettoyage :

- art. 6.1 Les locaux doivent être restitués propres et rangés selon les instructions du représentant de la commune, le dimanche soir, pour les week-ends ou le matin du premier jour ouvrable en semaine.
- art. 6.2 Le matin du jour ouvrable suivant la location (dès 7h30), les locaux sont contrôlés par un représentant de la commune. Toute constatation de dégât ou autre irrégularité seront immédiatement communiquées au locataire ou à l'usager. Si ce dernier ne peut être présent lors de cet état des lieux, il s'engage à ne pas contester les observations du représentant de la commune.
- art. 6.3 En cas de dégâts, de nettoyage insuffisant ou d'installations électriques non éteintes, la Municipalité adressera une facture au locataire selon tarif en annexe ou sur la base d'un devis de remise en état.

Chapitre 7 Responsabilité :

- art. 8.1 Le locataire est seul responsable des mesures d'organisation dictées par les circonstances (contrôle des entrées, parking, autorisations, etc.).
- art. 8.2 La Municipalité et la commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vol ou de dégâts sur des objets appartenant au locataire, aux usagers ou à des tiers.

L'inobservation du présent règlement peut entraîner des sanctions prononcées par la Municipalité.

Le présent règlement qui remplace toute disposition antérieure, entre en vigueur, après son adoption par la Municipalité.

Annexes :

Annexe 1: Plan et descriptif

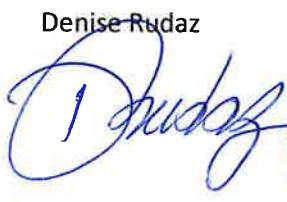
Annexe 2 : Tarifs de location

Adopté par la Municipalité dans sa séance du

27 Janvier 2026

La Syndique

Denise Rudaz



A blue ink signature of 'Denise Rudaz' is written over a circular blue ink seal. The seal contains the text 'MUNICIPALITE DE TANNAY' around a central emblem.

La Secrétaire

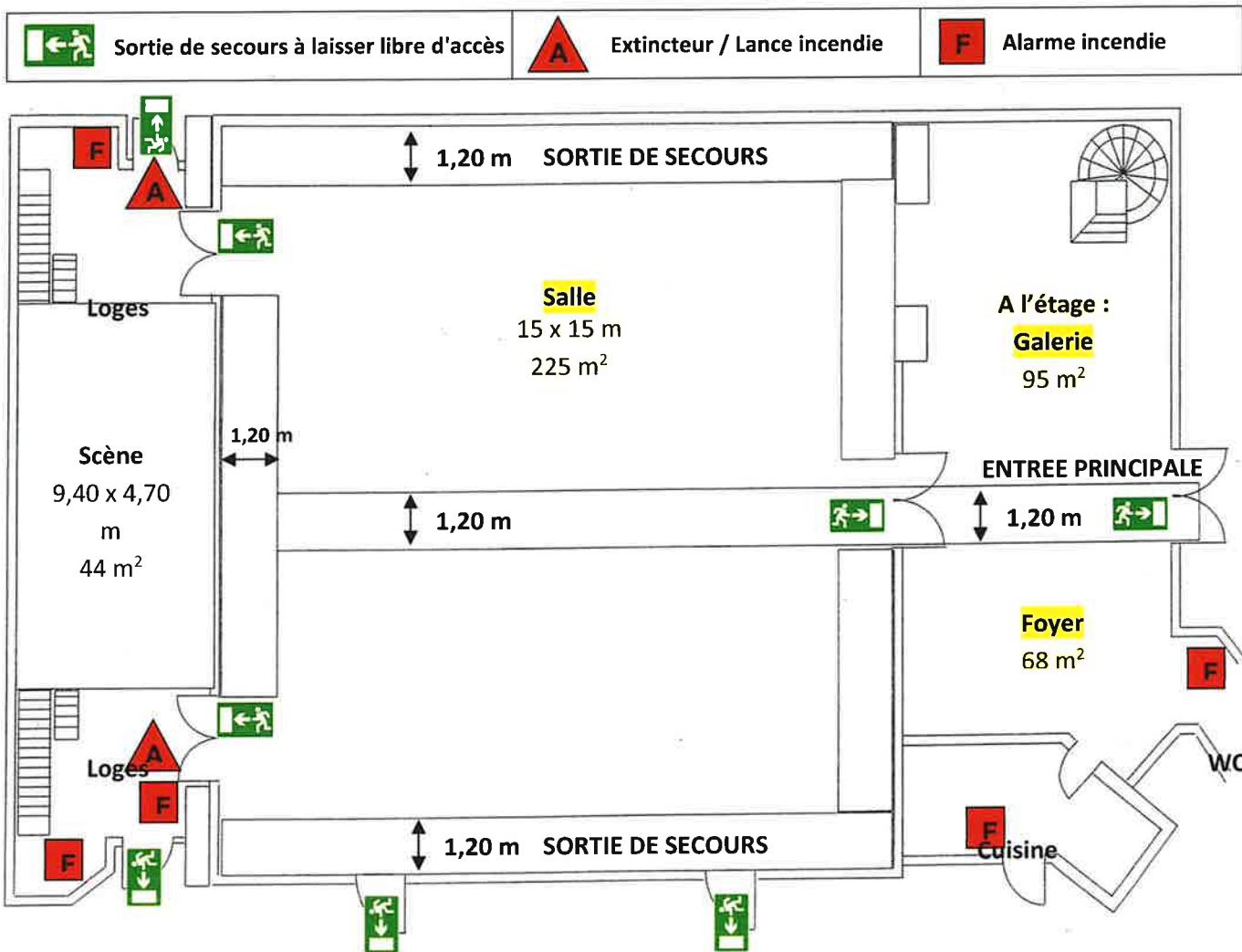
Martine Ray-Suillot





Annexe 1 au règlement municipal sur l'utilisation et la location de la salle communale de Tannay

Plan et descriptif



	Descriptif	Location salle	Location foyer/galerie
Foyer	68 m ² .	X	X
Cuisine	Equipée pour petite restauration avec vaisselle, casseroles, plateaux, saladiers, ustensiles, four, plan de cuisson, tiroirs frigorifiques, frigo, machine à laver, machine à café, etc.	X	X
Galerie	95 m ² . Jusqu'à 50 places avec tables et chaises ou 80 places avec chaises . 16 tables (180 x 80 cm) et 60 chaises. Ecran.	X	X
Salle	225 m ² . Jusqu'à 160 - 180 places avec tables et chaises ou 300 places avec chaises . 25 tables rondes (150 cm diamètre) et 240 chaises. Matériel sono.	X	
Scène et loges	Scène de 44 m ² avec écran. Loges en sous-sol avec vestiaires et sanitaires.	X	
WC	2 WC hommes, 3 WC femmes et 1 WC handicapés.	X	X



Annexe 2 au règlement municipal sur l'utilisation et la location de la salle communale de Tannay

Tarifs de location

Location	Résidents de Tannay	Sociétés commerciales	Dépôt de garantie
Salle, galerie, foyer et cuisine (sur demande, vaisselle jusqu'à 100 personnes sans frais)	500 CHF	1'400 CHF	300 CHF
Galerie, foyer et cuisine (sur demande, vaisselle jusqu'à 50 personnes sans frais)	250 CHF	700 CHF	150 CHF
Frais annexes			
Vaisselle additionnelle	1 CHF par personne		
Prolongation d'ouverture	Jusqu'à 2h00 : 50 CHF		
Sacs poubelle taxés	35 litres à 20 CHF (rouleau de 10 sacs)	60 litres à 38 CHF (rouleau de 10 sacs)	110 litres à 30 CHF (rouleau de 5 sacs)

Frais éventuels (après location)	
Nettoyage par le concierge	40 CHF / heure
Frais intervention de tiers (par exemple : Société de sécurité, pompiers, etc)	Facturé selon la facture de l'intervenant (1'000.00 CHF pour l'intervention des pompiers)
Vaisselle cassée ou manquante (Selon la commande de matériel)	5 CHF / pièce
Dommages mobilier ou immobilier (par exemple : dégâts sur le parquet ou table, etc)	Facturé sur la base du devis de l'intervenant ou du rachat du mobilier
Installations électriques (frais forfaitaires facturés si elles ne sont pas toutes éteintes après l'utilisation de la salle)	100 CHF

Adopté par la Municipalité dans sa séance du *27 janvier 2026*



La Syndique

Denise Rudaz

La Secrétaire

Martine Ray-Suillot