



## Règlement de location et d'utilisation de l'abri PC de la commune de Grangettes

---

### Art. 1 Priorités

Les priorités de locations sont fixées dans un délai de 3 mois comme suit :

1. Le Conseil communal
2. Les sociétés locales
3. Les personnes physiques domiciliées dans la commune
4. Les sociétés ou personnes physiques extérieures à la commune

### Art. 2 Calendriers

<sup>1</sup> Réservations Un calendrier de réservation de la salle est tenu à jour par l'administration communale.

<sup>2</sup> Annulations Une annulation de réservation est possible aux conditions suivantes (restitution du montant payé) : jusqu'à 30 jours ouvrables gratuit ; de 29 à 10 jours ouvrables 50 % ; de 9 à 0 jours 100 %.

### Art. 3 Compétence et obligation

Le Conseil communal est compétent pour autoriser ou non l'organisation d'une quelconque manifestation.

### Art. 4 Tarifs

La location des locaux est facturée par le personnel de l'administration communale selon les tarifs suivants établis par le Conseil communal :

	Une journée /soirée	Un weekend
Résidants	CHF 175.-	CHF 300.-
Non-résidants	CHF 225.-	CHF 380.-

Le chauffage et l'électricité sont compris dans le prix de location.

### Art. 5 Paiement

La réservation n'est réputée conclue qu'à réception du loyer, au moins 10 jours ouvrables dès la réception de la facture. A défaut de paiement dans ce délai, le bailleur est délié de toute obligation et peut disposer librement des locaux.

**Art. 6 Gratuité**

Le Conseil communal a la compétence de mettre à disposition gratuitement la salle aux personnes, institutions ou sociétés.

**Art. 7 Demande d'utilisation**

La demande d'utilisation s'effectue par le biais de l'administration communale, soit par téléphone, soit par courriel.

**Art. 8 Réception**

Un état des lieux est effectué lors de la réception. Les clés sont remises à la personne nommée sur le contrat à ce moment-là par un responsable.

La location des locaux comprend :

- L'utilisation des cellules I et II
- L'utilisation des WC
- L'utilisation de la cuisine

**Art. 9 Utilisation**

Les locaux sont prévus pour l'accueil de 50 personnes au maximum.

Les locaux sont entièrement « non-fumeur ».

Les sorties de secours doivent rester accessibles en permanence et toutes les prescriptions de sécurités doivent être respectées et appliquées.

Les utilisateurs respecteront la tranquillité du voisinage en évitant au maximum les nuisances.

L'utilisation d'engins pyrotechniques est strictement interdite.

Chaque locataire doit apporter ses propres sacs poubelles, qu'il devra débarrasser.

La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol ou de dégâts. L'utilisateur doit être couvert par une assurance RC.

Les organisateurs procèdent aux demandes d'autorisation et/ou de patente directement auprès de la Préfecture.

**Art. 10 Reddition**

Les locaux ainsi que la place extérieure sont rendus en parfait état de propreté et le mobilier rangé selon les directives émises par le responsable de la salle.

L'utilisateur est tenu d'annoncer immédiatement au responsable toute dépréciation ou anomalie.

L'utilisateur est seul responsable de l'état des locaux et du matériel, il s'engage à honorer les frais de réparation qui lui seront facturés pour les dégâts causés durant la location.

Un état des lieux est effectué lors de la reddition des clés.

### **Art. 11 Dégâts et nettoyages**

Les dégâts constatés et/ou nettoyages non faits sont facturés à l'utilisateur responsable sur la base des coûts réels des prestations effectuées et du matériel utilisé.

Adopté par le Conseil communal lors de sa séance du 11 février 2026.

La Secrétaire



Camille Castella



Le Syndic



Joël Castella