



## **DIRECTIVES D'UTILISATION DE LA MAISON DES CONGRES**

### **Article I. Champ d'application**

La présente directive régit la location et l'utilisation de la Maison des Congrès par les personnes privées, les sociétés locales et autres associations ou groupements.

Elle n'est pas applicable à l'usage des autorités communales, de l'administration communale et des entités rattachées à l'administration.

### **Article II. Capacités**

La commune d'Ormont-Dessus met à disposition pour l'organisation d'assemblées, conférences, repas et autres manifestations publiques ou privées, les salles et les locaux de la Maison des Congrès. Celle-ci est propriété de la commune d'Ormont-Dessus. Elle est composée des locaux et salles désignés ci-après :

- Grande salle (salle de spectacle) avec une scène équipée techniquement des loges :
  - o Debout : 600 personnes maximum.
  - o Assis : 390 personnes maximum.
  - o Avec tables : 300 personnes maximum.
  - o Avec tables et pont de danse : 275 personnes maximum.
- Galerie :
  - o Assis : 50 personnes maximum.
- Salle de conférence :
  - o Assis : 50 personnes maximum.
- Salle de sport modulable :
  - o Assis : 374 personnes maximum.
  - o Avec tables : 300 personnes maximum.
- Foyer :
  - o Debout : 340 personnes maximum.
  - o Avec tables : 100 personnes maximum.
- Bar.
- Cuisine équipée professionnellement avec une chambre froide, de la vaisselle et des couverts pour 250 personnes.
- Vestiaires.
- Toilettés dames, messieurs et handicapés.

Ces capacités sont sous réserves de toutes modifications éventuelles en fonction de la disposition de la salle, mais elles ne doivent pas être dépassées.



### **Article III. Réservations**

Les demandes de réservation sont à adresser à l'administration communale, en remplissant le contrat de location relatif à la Maison des Congrès disponible sur le site internet.

Un contrat de location doit être établi pour chaque réservation.

Les réservations ne sont officiellement enregistrées qu'après validation dudit contrat par l'administration communale et confirmation définitive par le locataire.

Le signataire du contrat de location, ci-après désigné par « le locataire », est considéré comme le principal organisateur et responsable de la manifestation. Cette personne doit être disponible et atteignable pendant toute la durée de l'utilisation des locaux.

Les tarifs de locations sont fixés par la Municipalité et annexés à la confirmation définitive envoyée par l'administration communale. Les tarifs de locations sont disponibles sur le site internet, sous réserve de modifications.

### **Article IV. Tarifs et paiement**

La Municipalité fixe les tarifs de location de la Maison des Congrès, en vigueur et accessible par le site internet.

50% à la réservation. Le solde payable à 30 jours avant la location.

### **Article V. Régie**

Le local de régie et son équipement ne sont accessibles que par le technicien mandaté par la Municipalité. Aucune dérogation sur ce point n'est autorisée.

CHF 100.— de forfait obligatoire sera perçu par location, pour l'accès à la régie (explications, mise en service des projecteurs et des micros, sonorisation, état des lieux).

Un beamer de type standard est mis à disposition à la Maison des Congrès. Dans le cas où celui-ci est en réparation, un beamer de remplacement de type standard sera installé provisoirement. En aucun cas, la Municipalité ne payera des dédits au locataire.

### **Article VI. Annulation par la commune d'Ormont-Dessus**

La commune d'Ormont-Dessus se réserve le droit de résilier ou d'annuler le contrat :

- En cas de nécessité pour une manifestation à caractère officiel.
- Si des troubles de l'ordre public sont à craindre.
- Lorsque le locataire contrevient à la présente directive.

Le cas échéant, le locataire en sera avisé sans délai. Pour les deux premières situations, le montant de la location sera remboursé au locataire.



## **Article VII. Annulation par le locataire**

En cas de résiliation du contrat, sans justes motifs, par le locataire, celui-ci devra supporter les frais de location aux conditions suivantes :

- Jusqu'à 6 mois avant la manifestation, la résiliation est gratuite.
- De 6 à 2 mois avant la manifestation, le locataire s'acquittera du 50% du montant de la location.
- Moins de 2 mois avant la manifestation, le locataire s'acquittera de la totalité de la location.

## **Article VIII. Cuisine**

En cas d'utilisation de la cuisine, un forfait de CHF 150.—par jour sera facturé au locataire. Ce forfait comprend uniquement l'utilisation de la cuisine.

L'utilisation de la vaisselle est de CHF 4.00 par personne. Un service complet est disponible pour maximum 250 personnes.

Pour la pause-café, le tarif de CHF 1.20 (location de la vaisselle), par personne et par séminaire et au min. CHF 65.— par séminaire, est applicable. Le concept Nespresso est mis à disposition au prix de CHF 1.—par capsule.

## **Article IX. Salon vert**

Le service de restauration ou de traiteur n'est pas autorisé dans le salon vert. Seul de l'eau peut être amenée par le locataire.

## **Article X. Responsabilité**

L'utilisateur est responsable des clés qui lui ont été remises, de tous les dégâts directs ou indirects qu'il pourrait occasionner, ainsi que des accidents ou des troubles causés par les personnes présentes dans l'enceinte du bâtiment. Il s'engage, par la signature de son représentant, à payer les montants des dégradations qui pourraient être commises. Pour certaines manifestations, la commune d'Ormont-Dessus se réserve le droit d'exiger des utilisateurs la conclusion d'une assurance couvrant ces frais.

## **Article XI. Tri des déchets**

Les ordures ménagères sont récoltées uniquement dans les sacs officiels qui ne sont pas fournis. Vous pouvez acheter des rouleaux dans les commerces de la Commune (Coop, Denner ou Bazar des Alpes) ou des sacs à l'unité au guichet de la Commune. Ces sacs officiels doivent être mis dans les « Moloks » prévus à cet effet. Ne sont entre autre pas admis dans les ordures ménagères : papier, carton, verre, PET et aluminium.

Le papier et le carton sont à déposer dans les « Moloks » à papier prévus à cet effet (les cartons doivent être écrasés pour y être introduits) ou amenés à la déchetterie.



Le verre est à déposer dans les « Moloks » à verre prévus à cet effet ou amenés à la déchetterie.

L'aluminium est à déposer dans les « Moloks » prévus aux Eco-points.

## **Article XII. Remise en état**

Au terme de la location, les locaux et leurs équipements doivent être rendus propres, dans l'état où ils étaient au moment de la mise à disposition.

Si les locaux ne sont pas rendus en parfait état de propreté, avec les déchets dûment triés, le temps consacré au nettoyage et à la remise en ordre sera facturé au locataire selon le tarif horaire fixé par la Municipalité.

## **Article XIII. Incendie**

Pour éviter tout risque d'incendie, l'utilisation de fumigènes, engins pyrotechniques et autres sont interdits.

## **Article XIV. Bâtiment non-fumeur**

Il est interdit de fumer à l'intérieur de la Maison des Congrès.

## **Article XV. Animaux de compagnie**

Les animaux de compagnie sont strictement interdits dans l'enceinte de la Maison des Congrès.

## **Article XVI. Règlement de police**

Les organisateurs veilleront au respect des dispositions du règlement de police, notamment en matière de bruit et de capacité s'agissant du nombre de personnes autorisées cf. art. 2.

Les usagers sont priés de se conformer au règlement de police de la commune d'Ormont-Dessus disponible sur le site internet.

## **Article XVII. Autorisation de police**

En cas de prolongation des heures d'activités après 24 heures, vente d'alcool, collecte, tombola ou loto, le locataire doit solliciter les autorisations nécessaires auprès de la Police administrative.

## **Article XVIII. Assurance**

Le responsable de la manifestation doit être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile couvrant les risques de l'exploitation prévue. Nous vous rendons attentif au fait que la commune peut se réserver le droit de vous réclamer une copie de l'attestation d'assurance pour traiter votre demande.



## **Article XIX. Renseignements**

Les renseignements peuvent être pris auprès de l'administration communale, 024/492.00.20, [reservation@ormont-dessus.ch](mailto:reservation@ormont-dessus.ch) du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 14h à 16h.

## **Article XX. Cas non prévus**

Les cas n'ayant pas été prévus par les présentes directives seront soumis pour décision à la Municipalité.

## **Article XXI. Litiges et for**

En cas de litige dans l'application de la présente directive, les parties s'efforceront de le résoudre à l'amiable.

En cas de désaccord persistant, les litiges sont de la compétence des tribunaux ordinaires. Le for est à Ormont-Dessus.

## **Article XXII. Entrée en vigueur**

La présente directive entre en vigueur le 3 mars 2020.

Tous les textes antérieurs sont abrogés à partir de cette date.

Adopté par la municipalité dans sa séance du 3 mars 2020.