

# COMMUNE DU CERNEUX-PEQUIGNOT

2414 Le Cerneux-Péquignot  
Tél. 032/936.11.30.  
e-mail : commune.cerneux-pequignot@ne.ch

## Salle communale du Cerneux-Péquignot Règlement de location occasionnelle

La commune du Cerneux-Péquignot loue les locaux du bâtiment communal, au Village 16a, 2414 Le Cerneux-Péquignot, aux conditions décrites ci-dessous.

La commune met à la disposition du locataire une ou plusieurs salles selon ce qui est mentionné dans le contrat de location.

### Remise des locaux et des clés

Le week-end (samedi et dimanche), la location débute le matin à 10h00 et se termine le lendemain matin à 8h00. En semaine, la prise des locaux se fait selon ce qui est mentionné dans le contrat ou dépend de leur utilisation par l'école ou les sociétés locales.

La remise des clés interviendra sur rendez-vous préalable entre le locataire et la concierge, **à contacter au minimum 5 jours à l'avance**. Chaque clé perdue sera facturée Fr. 150.00, la commune se réserve par ailleurs le droit de refacturer le changement des cylindres, au prix coûtant.

### Conditions de location

#### *Dispositions générales*

La location comprend l'usage de la ou des salle(s) selon mention dans le contrat, du mobilier, de l'électricité, du chauffage et des sanitaires. Les WC handicapés et l'ascenseur sont mis à disposition sur demande, moyennant justification. Seuls les locaux et installations expressément réservés peuvent être utilisés, si l'occupation d'une autre salle, même partielle, ou l'utilisation d'installations non mentionnées sont constatées, leur prix de location sera facturé.

L'utilisation de la cuisine du rez-de-chaussée, du bar, de la sono, du piano, de la prise "haute tension" extérieure ou des vestiaires doit faire l'objet d'un arrangement particulier et est facturée en plus.

**Les tarifs "privés du village" ne sont applicables que si l'habitant est lui-même organisateur et responsable de la manifestation.**

#### *Responsabilité*

Le locataire se doit d'être présent pendant toute la durée de la manifestation et répond personnellement des éventuels dégâts ou pertes qui pourraient être commis, aussi bien aux locaux qu'au matériel, de son fait ou du fait de tiers fréquentant l'événement qu'il organise. Le matériel détérioré doit être signalé immédiatement à la concierge. Les réparations seront facturées au locataire en plus du prix de la location.

Le locataire est responsable des inconvénients qui pourraient être provoqués par l'événement qu'il organise ; il est tenu de faire respecter la tranquillité du voisinage et d'éviter toutes nuisances (en particulier sonores), tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux. A partir de 22h, les portes et fenêtres doivent être fermées et les émissions sonores diminuées.

Le locataire est responsable de la fermeture complète des locaux (portes et fenêtres) et de l'extinction de toutes les lumières lorsqu'il quitte le bâtiment.

Par la signature du contrat, le locataire certifie être majeur et disposer d'une couverture d'assurance responsabilité civile (RC). La compagnie doit être mentionnée dans le contrat et une copie de la police doit être jointe.

#### *Sécurité incendie*

Toutes les issues doivent impérativement demeurer libres d'accès, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur, et les portes ne sont pas fermées à clé. En cas d'utilisation de la grande salle, la porte coulissante du local de matériel doit rester ouverte durant la durée de la manifestation.

#### *Patentes et autorisations*

Le locataire a l'obligation de demander aux services cantonaux compétents les patentes et autorisations requises notamment pour tout débit de boissons, toute danse publique, toute organisation de loterie, ou toute utilisation d'appareils de sonorisation et d'amplification autres que ceux existants dans les locaux loués.

La manifestation doit être terminée à 2h00. Les demandes de permissions tardives sont sollicitées auprès du Conseil communal, au minimum 30 jours avant.

#### *Tarifs de location*

Les tarifs de location sont fixés par le Conseil communal qui se réserve la possibilité de les modifier en tout temps. Ils sont mentionnés sur un document séparé qui fait partie intégrante du présent règlement.

#### *Dispositions particulières*

Les cas non prévus par le présent règlement sont soumis au Conseil communal pour décision.

#### Utilisation, nettoyages et rangements

Les locaux, le mobilier, les installations et le matériel doivent être rendus en parfait état de propreté et de fonctionnement. Ils doivent être rangés selon la même disposition qu'au début de la location. **Il est interdit de planter des clous/punaises ou de fixer/scotcher des objets contre les murs et les fenêtres, à la salle ACO, une liste en bois est prévue à cet effet sur le mur nord.**

Le matériel, tout spécialement les tables et les chaises, est prévu pour l'intérieur, en aucun cas, il ne doit être utilisé à l'extérieur. Les jeux de balles sont interdits dans la salle ACO.

A l'étage, le débit de boisson doit être installé de préférence dans la partie cuisine, s'il est installé dans la salle, le locataire devra prévoir une protection du sol à son emplacement. Il est interdit de cuisiner dans la salle.

En cas de non-respect des dispositions évoquées dans le présent règlement, la Commune se réserve le droit de procéder aux opérations requises et de mettre à la charge du locataire les frais de réparations et de nettoyages supplémentaires effectués par la concierge ou une entreprise spécialisée.

Des balais et produits de nettoyage sont mis à disposition du locataire.

*Salle ACO et/ou grande salle, couloirs et escaliers :*

Balayer le sol de(s) la salle(s), les corridors et escaliers utilisés. Les taches de nourriture et de boissons sur le sol sont nettoyées, le sol ne doit pas être collant. Aspirer le paillason du sas d'entrée.

*Mobilier :*

**Les tables et les chaises doivent être lavées** et empilées dans la même disposition qu'au début de la location. Elles doivent être portées et non poussées. Il est interdit d'agrafer ou de scotcher les nappes sur les tables.

*WC :*

Le sol est balayé, les taches de nourriture et de boissons sont nettoyées. Les lavabos, WC et urinoirs sont rendus propres. **Toutes les poubelles sont vidées.**

*WC handicapé :*

Ce WC est réservé à l'usage exclusif des personnes handicapées au sens de la LHand et il est accessible avec la clé universelle Eurokey. Si de telles personnes sont présentes et qu'elles ne disposent pas de leur propre clé, elle peut être remise moyennant demande et justification sur le contrat de location. Le local est rendu propre et balayé, la poubelle est vidée.

*Cuisines :*

Le sol est balayé **et récuré** au moyen des produits de nettoyage mis à disposition. La cuisinière, le four, le lave-vaisselle et les éviers sont nettoyés. Les frigos doivent être vidés, propres (intérieur et surfaces) et laissés ouverts. Le locataire prendra connaissance et respectera les directives et recommandations à disposition sur place en matière d'entretien et nettoyage du mobilier et des appareils de cuisine.

*Vaisselle :*

La vaisselle sera lavée et contrôlée afin qu'aucun résidu de nourriture ne reste collé et ensuite rangée sur le chariot et dans les armoires selon la disposition initiale. Les pièces cassées doivent être mises de côté et payées selon les dispositions prévues sur l'inventaire. Les pièces manquantes sont facturées selon les tarifs en vigueur.

*Ascenseur :*

La clé de l'ascenseur est remise sur demande, moyennant justification. Son utilisation est réservée aux personnes à mobilité réduite, éventuellement pour le transport du matériel avant et après la manifestation, dans l'intervalle, le locataire est tenu de le maintenir fermé. L'accès aux enfants est interdit.

*Extérieur :*

Les alentours du bâtiment seront balayés, les débris évacués (bouteilles vides, papiers, etc.) et **les cendriers vidés**. Un contrôle sera également fait à la place de jeux et les déchets ramassés, cas échéant.

*Gestion des déchets*

Le locataire ne laissera aucune marchandise apportée par lui-même dans les locaux. Les déchets seront repris ou mis dans le conteneur situé sous le porche d'entrée. Ils doivent être conditionnés dans des sacs officiels NEVa. Pour les locataires de l'extérieur, sont compris dans la location (à la journée ou au week-end) et seront remis lors de la prise des locaux : grande salle 1 sac 110lts, salle ACO 1 sac 60lts. Pour le surplus et les citoyens, le locataire devra prendre ses propres sacs taxés ou les acheter auprès de la concierge.

#### Local de rangement du mobilier

Il est strictement interdit d'utiliser le matériel de gym stocké dans le local de rangement du mobilier. Par ailleurs, ce dernier ne fait pas partie des locaux mis à disposition et ne doit pas être occupé.

#### Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans tout le bâtiment communal, y compris dans le hall d'entrée, ainsi que sur la place de jeux. Des cendriers sont installés à l'extérieur, aux entrées sud et nord. Ceux-ci doivent être vidés avant le départ et si des mégots sont jetés par terre, ils seront ramassés.

Le locataire est tenu de faire respecter cette interdiction. Il veillera également à la qualité du voisinage en invitant les fumeurs à ne pas faire de bruit, surtout en soirée et la nuit, et à ne pas jeter de mégots par terre.

#### Païement

Le montant de la location est payable d'avance. Les éventuels frais supplémentaires sont payables contre facture avec un délai de dix jours.

#### Dispositions finales

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2019. Il annule et remplace toute disposition antérieure contraire. Le Conseil communal se réserve le droit de modifier ce règlement et tout temps.

Au nom du Conseil communal

La Présidente,  
A.-L. Quadranti

Le Secrétaire,  
C.-A. Chopard