



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES FÊTES DE MONTREUX-VIEUX

Approuvé par délibération n°31/2021 du Conseil Municipal de MONTREUX-VIEUX  
en date du 27 mars 2021

Modifié par délibérations du Conseil Municipal de Montreux-Vieux  
n° 29/2024 du 15 juin 2024, n° 59/2024 du 13 décembre 2024 et n° 12/2026 du 14 février 2026

### Article 1 : Bénéficiaires

La salle des fêtes de Montreux-Vieux est réservée, par ordre de priorité :

1. Aux réunions, cérémonies et animations organisées par la Commune de Montreux-Vieux.
2. Aux manifestations organisées par les Associations de Montreux-Vieux dans la limite de 3 manifestations par année calendaire.
3. Aux habitants de Montreux-Vieux (résidence principale) et aux résidents de Montreux-Vieux (résidence secondaire) et aux autres personnes morales ayant leur siège à Montreux-Vieux pour un usage exclusif tel que défini à l'article 2
4. Aux associations, aux personnes morales et aux personnes physiques domiciliées en dehors de la Commune, pour un usage exclusif tel que défini à l'article 2

La salle n'est pas louée aux mineurs.

La mise à disposition de la salle à toute personne physique ou morale s'effectue suivant les dispositions énoncées aux articles suivants.

### Article 2 : Usages

La salle des fêtes de Montreux-Vieux peut être louée pour tout évènement privé ou public d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, sportif, politique, culturel, commémoratif ou autre (par exemple: soirées dansantes avec ou sans repas, bal privé, concert ou soirée avec entrée payante, banquet, repas de mariage, lunch, fêtes familiales, réunions, réceptions, vin d'honneur, expositions, conférences, manifestations sportives ou artistiques, assemblées générales associatives). La salle ne peut avoir d'autres utilisations que celles déclarées ci-dessus. Les demandes de location sont étudiées au cas par cas, la Commune de Montreux-Vieux se réservant toute latitude quant à la réponse positive ou négative apportée au demandeur. Le présent règlement s'applique quel que soient les horaires de la manifestation.

### Article 3 : Détail des locaux

La salle est composée :

- D'une grande salle de 227 m<sup>2</sup> (dont un bar) pouvant accueillir 200 personnes.
- D'une scène de 46 m<sup>2</sup> pouvant accueillir 15 personnes.
- D'une cuisine
- D'un hall d'entrée
- De toilettes réservées aux personnes à mobilité réduite
- De toilettes réservées aux femmes
- De toilettes réservées aux hommes.
- D'un parking dédié aux utilisateurs de la salle.

#### Article 4 : Tarifs de location et conditions de paiement

Les tarifs de location de la salle, de la cuisine et de la vaisselle sont déterminés en Annexe 2

La location peut être accordée à titre gratuit sur décision du Maire de Montreux-Vieux.

La vaisselle cassée ou perdue sera facturée à l'utilisateur selon les tarifs indiqués sur l'inventaire qui lui est remis avant la manifestation, ainsi que toute dégradation de matériel, qui sera facturé au prix d'achat en vigueur à la date de location. Ces facturations se feront par l'émission d'un titre de recette à l'issue de la période de location.

Le paiement de la location s'effectue au moyen d'un chèque déposé en mairie au moment de la signature de la convention. Ce chèque ne sera encaissé qu'après la manifestation et un titre de recette portant la mention "acquitté" correspondant à ce chèque sera transmis au locataire.

Une caution s'appliquant à tout utilisateur, devra être déposée par chèque à la Mairie de Montreux-Vieux avant la manifestation, à l'ordre du Trésor Public.

Un état des lieux sera réalisé à l'issue de la manifestation sur rendez-vous. Après constat contradictoire, cette caution sera encaissée si l'état de propreté de la salle n'est pas égal à son état lors de la remise des clés. Le montant de cette caution est également déterminé chaque année par le Conseil Municipal et est indiqué à l'annexe 2 du présent règlement.

#### Article 5 : Sous-location, location abusive et désistement

Il est formellement interdit au bénéficiaire du contrat de location :

- De céder la salle à une autre personne ou association
- D'organiser une manifestation différente de celle prévue à la convention de location

Si l'utilisateur, signataire du contrat, devait être amené à annuler la manifestation, il devra prévenir la Mairie de Montreux-Vieux dans les meilleurs délais.

#### Article 6 : Conditions de mise à disposition

##### *6.1 Réservation et confirmation de location*

Le demandeur s'informerait auprès de la Mairie des disponibilités de la salle. Il fera suivre une demande écrite de location (courrier ou mail) précisant ses coordonnées, la date souhaitée de la location, le type de manifestation envisagée et le nombre estimatif de personnes participant à la manifestation.

Les Associations de Montreux-Vieux étant prioritaires pour la location de la salle, les demandes de locations pour l'année N+1 ne pourront être confirmées aux demandeurs qu'après établissement du calendrier d'occupation de la salle par les associations, traditionnellement en septembre ou octobre de l'année N.

En cas d'avis favorable, la location sera validée par la signature d'une convention de location de la salle, dont le modèle constitue l'annexe 1 au présent règlement.

## 6.2 Mise à disposition de la salle, conditions particulières d'utilisation et restitution de la salle

Les clés sont à retirer avant la manifestation en Mairie aux heures habituelles d'ouverture.

Pour les manifestations organisées les week-ends : sauf cas particulier, la salle est mise à disposition à partir du vendredi à 8 heures. Pour les locations en semaine, renseignez-vous préalablement en Mairie sur la date et l'heure à partir desquelles vous pouvez prendre possession des locaux. Les dates et horaires de mise à disposition seront précisés dans la convention de location.

La Commune fixera des rendez-vous à l'utilisateur afin de procéder à l'état des lieux (entrée et sortie) comprenant la visite des locaux et la constatation de leur état de propreté et l'inventaire. Aucune contestation ne pourra être admise en dehors de ce cadre ou en cas d'absence de l'utilisateur.

Dès la remise des clefs, l'utilisateur prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle. Il en est pécuniairement responsable en cas de dégradation ou casse, même accidentelle, perte et vol.

Dès la remise des clefs, l'utilisateur doit signaler toute anomalie ou dysfonctionnement à la Commune.

Pour les activités sportives, l'organisateur veillera à ce que chaque participant utilise les équipements adaptés ne laissant pas de traces de l'usage des locaux (chaussures/matériel/etc...)

Il est strictement interdit de fumer dans le bâtiment. En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1<sup>er</sup> février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux. De même, en application du décret publié au Journal Officiel du jeudi 27 avril 2017, précisant les conditions d'application de l'interdiction de vapoter, fixée par l'article 28 de la loi du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé, il est strictement interdit de vapoter dans les locaux.

Le mobilier et les accessoires ne pourront en aucun cas être sortis de la salle, sauf autorisation expresse de la Commune.

Pour éviter toute dégradation, l'usage de punaises, agrafes, clous et matières collantes de toute nature est formellement interdit.

Par ailleurs, il est de la responsabilité de l'utilisateur d'éteindre toutes les lumières, d'éteindre les radiateurs, de couper l'arrivée du gaz en cuisine, et de fermer et verrouiller toutes les portes et fenêtres extérieures lors de la fermeture de la salle, suivant les indications fournies lors de l'état des lieux.

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état dans lequel elle a été mise à disposition.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période de mise à disposition :

- En cas d'utilisation de la cuisine, il y a lieu de veiller avec un soin tout particulier au nettoyage, entre autres, de la cuisinière, du four, des plans de travail, chariots de service, de l'évier, du lave-vaisselle (les filtres seront rincés), du réfrigérateur (porte ouverte), du congélateur (porte ouverte), et de l'armoire frigorifique à l'issue de la manifestation.
- Il convient de suivre scrupuleusement le mode d'emploi du lave-vaisselle, qui est affiché en cuisine. Seuls les produits de lavage pour le lave-vaisselle fournis par la Commune devront être utilisés.
- Les sols (salle, cuisine, toilettes, couloirs) devront être balayés, les tables et chaises nettoyées et rangées correctement.
- Les sanitaires seront lavés et désinfectés.
- Les déchets seront triés. Un contrôle du tri sera effectué par la Commune lors de l'état des lieux de sortie. Les bouteilles en verre seront déposées dans les conteneurs prévus à cet effet, vers le terrain de pétanque situé rue des Prés.
- Les ordures ménagères seront mises dans des sacs poubelle (à fournir par l'utilisateur) qui seront déposés fermés dans le bac prévu à cet effet
- De manière générale, chacun s'emploiera à respecter la qualité des installations et du matériel et à prendre toutes les précautions requises pour leur utilisation et leur rangement.
- En cas de perte des clefs, leur remplacement sera facturé. Il en est de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures.
- À l'issue de l'état des lieux de sortie, dans l'hypothèse où il serait constaté que le nettoyage des locaux n'a pas été réalisé de manière satisfaisante, la Commune se réserve le droit de recourir à une entreprise spécialisée, les frais correspondants étant intégralement imputés au locataire.

### 6.3 Stationnement

Le stationnement des véhicules s'effectuera sur le parking aménagé à cet effet. Les véhicules ne devront pas entraver l'accès des secours à la salle, ni perturber la circulation. L'utilisateur veillera à ce qu'une place de stationnement soit réservée aux personnes à mobilité réduite la plus proche possible de l'entrée principale de la salle.

La Commune de Montreux-Vieux décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols, effractions et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent lors du stationnement aux abords de la salle, de même pour les dégâts causés par les intempéries.

### Article 7 : Sécurité des biens et des personnes

L'effectif maximal autorisé est de 200 personnes dans la salle et 15 sur la scène.

L'ensemble des consignes est affiché dans le bâtiment.

L'utilisateur s'engage à maintenir les issues de secours entièrement dégagées.

Un défibrillateur automatisé externe est installé à l'extérieur de l'entrée principale de la salle pour pratiquer les gestes de premiers secours à une victime d'un arrêt cardiaque.

## Article 8 : Responsabilités et assurances

### *8.1 Bruit / nuisances sonores*

L'utilisateur s'engage à respecter scrupuleusement les réglementations de police applicables et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doit en aucun cas être troublé par l'usage de la salle communale. Pour ce faire, toutes les portes et fenêtres seront fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. En cas de besoin, il procèdera immédiatement à la modération du volume sonore diffusé.

L'utilisateur assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle et sur la voie publique.

### *8.2 Autorisations administratives et respect de la réglementation*

L'accord de location ne dispense pas l'utilisateur de requérir les autorisations administratives éventuellement nécessaires à l'organisation et au déroulement de sa manifestation (déclaration SACEM, demande d'autorisation d'exploiter une licence de débit de boissons temporaires, etc.).

La Commune ne saurait en aucun cas être tenue responsable de ces déclarations et ne saurait être inquiétée pour les taxes éventuellement dues.

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'utilisateur sera tenu d'observer toutes prescriptions d'ordre général concernant le bon ordre, la tenue des participants et la sécurité dans les locaux recevant du public.

Il devra également se conformer aux normes d'hygiène en vigueur pour les denrées alimentaires en cas de fournitures de repas ou de petite restauration.

### *8.3 Contrôle, droits et responsabilités de la Commune.*

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions du présent règlement, l'utilisateur autorise tout représentant de la Commune à accéder à tout moment à la salle.

La transgression aux dispositions du présent règlement pourra engendrer une interdiction d'utilisation de la salle (à l'avenir ou en cours d'utilisation de la salle).

La Commune se réserve le droit de retirer le droit d'utiliser les locaux pour des raisons spéciales ou impérieuses. Elle ne sera tenue à aucun préavis ni dédommagement.

Il en sera de même si, pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, elle se trouve dans l'impossibilité de mettre les locaux à disposition de l'utilisateur ou si elle se trouve dans l'obligation de réquisitionner la salle en cas de force majeure ou d'événements inopinés le nécessitant.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration du matériel et des objets de toute nature appartenant à l'utilisateur et aux participants à sa manifestation mis en place par leurs soins dans les locaux.

La Commune de Montreux-Vieux s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle de la salle. Tout dysfonctionnement ou toute autre anomalie de quelque nature que ce soit ne donnent lieu à aucune indemnisation.

La Commune décline toute responsabilité quant à l'utilisation anormale du matériel mis à disposition.

#### *8.4 Assurances*

En annexe à la convention de location, l'utilisateur produira une attestation d'assurance en responsabilité couvrant les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement pendant toute la durée de mise à disposition des locaux (à titre personnel et pour ses ayants-droit, au titre de ses invités ou participants, de ses prestataires, de ses employés ou de ses cocontractants, ce vis-à-vis des tiers et de la Commune). Si l'utilisateur intervient au nom d'une personne morale, l'attestation d'assurance interviendra pour le compte de l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires.

## ANNEXE 1 – CONVENTION DE LOCATION

### CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE DE MONTREUX-VIEUX

La signature de la présente convention implique l'acceptation pleine et entière du règlement intérieur de la salle communale de Montreux-Vieux par l'utilisateur, annexé au présent document.

La présente convention est établie entre la Commune de Montreux-Vieux, représentée par son Maire, Monsieur Jean-Claude Ringwald, ou son représentant,

ci-après dénommée «la Commune»

Et Nom et Prénom : .....

Représentant de (si personne morale) : .....

Adresse(personne physique ou siège de la personne morale) :

.....  
.....  
.....

Téléphone fixe : .....

Portable : .....

Adresse e-mail : .....

ci-après dénommé «l'utilisateur»,

#### IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

##### Article1 : Date et type de manifestation

La salle communale de Montreux-Vieux est louée à l'utilisateur susmentionné pour la période :

DU (date et heure de début de location) : .....

AU (date et heure de fin de location) : .....

Pour la manifestation suivante :

.....  
.....

Nombre de personnes présentes (cf. article 7.1 du règlement intérieur de la salle communale) : .....

Un repas (ou une petite restauration) sera-t-il servi ? Oui ☐ Non ☐

## Article 2 : Tarifs de location et conditions de paiement

Le montant de la location pour la manifestation précisée à l'article 1 s'élève à un total de.....€, conformément au règlement intérieur de la salle communale. \*

Ou

La location de la salle pour la manifestation précisée à l'article 1 est consentie à titre gratuit, sur décision de Monsieur le Maire \*

\* Supprimer la mention inutile.

Tout matériel cassé ou perdu est facturé à l'utilisateur selon le tarif de l'inventaire.

Le paiement de la location s'effectue après réception d'un avis de paiement adressé à l'utilisateur par le Trésor Public, après la manifestation.

Les frais ci-dessus seront facturés suite à l'inventaire payables auprès de la Mairie.

Une caution d'un montant de 1000 € devra être déposée par chèque à la Mairie de Montreux-Vieux avant la manifestation, à l'ordre du Trésor Public.

Un état des lieux sera réalisé à l'issue de la manifestation. Après constat contradictoire, cette caution sera encaissée si l'état de propreté de la salle n'est pas égal à son état lors de la remise des clés.

Cette convention est établie en deux exemplaires. Un exemplaire est remis à l'utilisateur, l'autre est conservé en Mairie.

A MONTREUX-VIEUX, le .....

Le Maire,

L'utilisateur,  
(mention manuscrite «lu et approuvé»)

## ANNEXE 2 – TARIFS

|                                                        | Forfait EUR |
|--------------------------------------------------------|-------------|
| Weekend - habitants de la commune                      | 240         |
| Weekend - habitants hors de la commune                 | 400         |
| Journée supplémentaire pour location weekend           | 100         |
| Journée - habitants de la commune                      | 150         |
| Journée- habitants hors de la commune                  | 250         |
| Associations de la commune au-delà de 3 manifestations | 180         |
| Caution                                                | 1000        |
| Caution pour les associations                          | 500         |