

Salles et refuges communaux

Directives d'utilisation

1. But

La présente directive énonce les conditions générales d'utilisation et de location des salles et refuges propriétés de la Commune de Vallorbe.

2. Liste des salles et refuges

Les salles et refuges concernés par la présente directive sont définis dans l'annexe 1.

3. Compétences

La gestion des salles communales et du Pavillon de la Presqu'île relève de la compétence du service des bâtiments ; celle des refuges est du ressort du service entretien urbain et nature.

4. Tarifs

Les tarifs de location sont définis dans l'annexe 1 ; les frais de chauffage, d'éclairage, la fourniture d'eau ainsi que l'utilisation des installations mobilières (tables, chaises, etc.) sont compris sauf pour la halle des fêtes (TVA et charges selon compteur en supplément).

Le mobilier externe mobile peut être loué auprès du service entretien urbain et nature pour autant qu'il y ait de la disponibilité.

La Municipalité est compétente pour adapter les tarifs de location de chaque salle et refuge à l'évolution du coût de la vie ou à d'autres facteurs objectifs justifiant une modification tarifaire.

5. Ayant droit et priorités

Les salles et refuges sont mis à disposition des personnes physiques et morales domiciliées sur et hors commune. Toute demande est enregistrée dans l'ordre d'arrivée.

6. Mode d'utilisation des salles

Le locataire s'engage à exploiter les salles et refuges dans le respect des présentes directives et à restituer les locaux dans l'état où il les a reçus. Il se reconnaît seul responsable des dégâts pouvant être occasionnés aux locaux ou installations par les utilisateurs ou les prestataires engagés par ses soins.

Le déplacement de matériel ou de mobilier hors des salles et refuges auxquels ils sont destinés n'est pas autorisé. Des tables et des bancs sont disponibles pour l'extérieur (location auprès du service entretien urbain et nature).

La sous-location des salles et refuges n'est pas autorisée.

7. Sécurité

Le locataire est responsable de la sécurité durant toute la durée de la location, y compris la sécurité contre l'incendie.

Si la manifestation réunit plus de 300 personnes, un responsable de la sécurité doit être désigné.

Les décorations dans les locaux destinés au public doivent être :

- en matériaux difficilement combustibles (RF2)
- disposées de manière à ce que les éclairages de sécurité ne soient pas masqués ni leur efficacité amoindrie

Il est interdit de placer quoi que ce soit devant les voies d'évacuation, sorties de secours, voies de sauvetage.

L'usage d'articles pyrotechniques est interdit à l'intérieur des locaux, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité compétente.

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments communaux. A l'extérieur, il est demandé d'utiliser les cendriers prévus à cet effet.

8. Musique

Suivant l'article 5 de l'ordonnance fédérale son et laser, le niveau sonore par heure ne dépassera pas 93 dB pendant toute la durée de la manifestation. La musique ne devra pas être perceptible à l'extérieur du bâtiment et devra être fortement diminuée une heure avant la fin de la manifestation.

9. Mode de réservation

Les demandes de pré-réervations (activités ponctuelles ou régulières) peuvent être faites sur le site internet de la Commune (www.vallorbe.ch) ou directement par mail (locations@vallorbe.ch) en mentionnant la date, le motif de la réservation, le nombre de personnes et les coordonnées de la personne responsable.

La mise à disposition d'une salle ou d'un refuge est finalisée par une confirmation écrite (mail ou courrier).

En cas d'annulation d'une réservation, la prise de contact avec la Commune est impérative dans les meilleurs délais mais au moins 7 jours avant la date de la manifestation ; d'éventuels frais demeurent réservés.

10. Gestion des clés

Les clés des salles sont remises par le service des bâtiments lors de l'état des lieux durant les jours ouvrables.

Les clés des refuges sont à retirer et à rendre auprès de la réception de la Maison de Commune durant les heures d'ouverture des bureaux.

Un montant de Fr. 130.- sera facturé par clé perdue.

11. Remise et reprise des locaux

La mise en place et la remise en ordre des locaux se font en accord avec le service des bâtiments ou le service entretien urbain et nature selon les conditions définies.

A la restitution de la salle ou du refuge, le service communal responsable signale sans délai au locataire les situations inadéquates.

Les locaux sont rendus dans le même état qu'ils ont été pris, y compris les extérieurs. S'ils nécessitent un nettoyage supplémentaire, celui-ci sera facturé en sus au locataire.

En cas de vol, de perte, de casse et de dégâts aux bâtiments, le montant correspondant au dommage sera facturé au locataire.

12. Responsabilités

Les dommages occasionnés aux locaux ou au matériel durant la période de mise en place, d'utilisation ou de rangement seront annoncés par le locataire sans délai au service des bâtiments (salle) ou au service entretien urbain et nature (refuge).

La Commune répond envers le locataire et envers les tiers des dommages causés par les vices de construction ou le défaut d'entretien des choses louées ; elle ne répond en revanche pas des dommages causés au matériel, marchandises ou installations propriété du locataire.

La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol ou de vandalisme lors de l'usage de la chose louée.

En fonction de la nature de l'événement, la Commune se réserve le droit de demander une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les risques dont le locataire répond selon les termes de la présente directive.

Le locataire est responsable de la gestion de ses déchets selon le règlement communal en vigueur.

13. Salles de gymnastique

La consommation de nourriture et de boissons est interdite à l'intérieur des salles de gymnastique.

Les personnes ayant des souliers à talons aiguilles, à clous ou chaussures d'extérieur ne sont pas admises dans les salles de gymnastique.

Le sport se pratique avec des chaussures de gymnastique propres, utilisées seulement en salle.

Le matériel doit être rangé après chaque entraînement ou répétition en veillant à ne pas l'abîmer. Sauf autorisation du service des bâtiments, il est interdit de sortir les engins de gymnastique de la salle (les engins sont stockés dans un local de rangement).

Après toute utilisation, les tapis doivent être rangés et la lumière éteinte dans tous les locaux.

14. Halle des fêtes

Le locataire de la salle doit laisser devant le bâtiment un chemin d'accès pour véhicules de 3.5 m de large pour garantir en tout temps l'accès au stade et à la partie inférieure du bâtiment du stade (locaux communaux).

15. Autorisations spéciales

Il appartient au locataire de faire les demandes nécessaires auprès de la Commune, des services cantonaux (Pocama) et de la sécurité municipale en vue de l'obtention des autorisations éventuelles relative à l'organisation de la manifestation (stationnement, signalisation, nuisances sonores, boissons alcooliques, etc.).

16. Sanctions

Toute infraction, inobservation d'ordre ou autre manque quelconque constaté à la présente directive fera l'objet d'un rapport. En cas de manquement, la Municipalité peut soumettre le locataire à des conditions plus restrictives ; en cas de récidive, la Municipalité se réserve le droit de refuser l'utilisation ou la location de la salle ou du refuge à la personne ou à la société concernée.

17. Cas particulier

L'examen des cas non prévus dans la présente directive demeure de la compétence de la Municipalité.

Approuvé le 30.06.2026

Au nom de la Municipalité
Le Syndic La Secrétaire

Annexe : tarifs de location

Annexe

Tarifs de location dès le 01.07.2026

CASINO

+ charges (forfait)

Grande salle.....	500.-/jr	150.-
Grand salle uniquement pour réception post funéraires	180.-/jr	20.-
Grande salle et galerie	600.- /jr	.-
Tarif horaire (uniquement pour répétitions), max. 2 heures	50.-/h.....	10.-
Salle Fario	200.- /jr	40.-
Salle du Martinet	300.- /jr	40.-
Loge (4 loges disponibles, prix par loge).....	50.- /jr	10.-
Office.....	100.- /jr	10.-
Chariot de vaisselle pour 50 personnes	50.-/chariot	
Régie (gestion uniquement par un régisseur professionnel accepté par la Municipalité).....	50.- /jr	
Nettoyages	selon tarif horaire du personnel communal	

- Rabais**
- 50 % du tarif (hors charges) pour les sociétés membres de l'USV et les paroisses locales. Seul le jour de la manifestation effective sera facturé ; une durée maximale de **24 heures avant et 24 heures après** la manifestation pour la préparation et la remise en état de la salle ne seront pas facturés.
 - 10 % du tarif (hors charges) pour le propre usage des personnes physiques domiciliées en résidence principale à Vallorbe
 - En cas de repas sur assiette servi par le tenancier de l'Auberge communale, une déduction est accordée sur la location des salles : Fr. 50.- pour la Grande salle et Fr. 25.- pour la salle Fario (montants non cumulables).

HALLE DES FÊTES

Salle seule	600.-	} + TVA + charges selon relevé des compteurs
Salle et cuisine professionnelle	800.-	

- Rabais**
- 50 % du tarif (hors charges) pour les sociétés membres de l'USV et les paroisses locales. Seul le jour de la manifestation effective sera facturé ; une durée maximale de **24 heures avant et 24 heures après** la manifestation pour la préparation et la remise en état de la salle ne seront pas facturés
 - 10 % du tarif (hors charges) pour le propre usage des personnes physiques domiciliées en résidence principale à Vallorbe.

SALLES DE GYMNASTIQUE (uniquement pour les membres de l'USV)

gratuit

REFUGES

Refuge de Bataillard	40.-/jr
Refuge du Bébox	150.-/jr
Refuge du Crêt Blanc	80.-/jr
Refuge de Seignègerets	60.-/jr
Pavillon de la Presqu'île	150.-/jr
Refuge de Plan St-Jean	pas de réservation possible (ouvert à tous)

- Rabais**
- 50 % pour le propre usage des personnes physiques domiciliées en résidence principale à Vallorbe.