



COMMUNE DE COPPET
Grand-Rue 65
CH-1296 COPPET

Tél. 022 960 87 00
Fax. 022 960 87 09

DEMANDE DE RÉSERVATION

LOCAUX D'EXPOSITION GRAND-RUE 65 COPPET

**MERCI D'ÉCRIRE LISIBLEMENT
ET DE COMPLÉTER TOUS LES CHAMPS**

Locataire / Société :

Habitant Coppet : Oui Non Lien avec Coppet :

Personne responsable

Nom, Prénom :

Adresse :

Téléphone(s) :

Références bancaires / postales :

Numéro IBAN :

Personne de contact + tél. :

Type d'exposition

Figuratif Réaliste Surréaliste Abstrait Naïf Pop Art

Autre :

Ouvert au public : Oui Non

Prix d'entrée :

Date et jour(s) de l'exposition : du au

Heure(s) : début : fin :

Personne de contact + tél. :

Locaux demandés

Salle du rez-de-chaussée Salle du 1^{er} étage Cafeteria

Matériel demandé

Tables rondes Chaises

Tasses Verres

Machine à café

(CHF 1.50/café pour les locataires

CHF 1.-/café pour les sociétés locales)

Engagement

J'ai lu le règlement d'utilisation de la salle et en accepte les conditions.

L'administration communale se réserve le droit de demander davantage d'information sur la réservation.

Date : Signature :



REGLEMENT D'UTILISATION DES LOCAUX D'EXPOSITION DE LA MAISON DE VILLE DE COPPET

Article premier – Gestion

La Municipalité de Coppet est responsable de la gestion et de l'administration des locaux d'exposition de la Maison de Ville.

Article 2 – Demande de location

Les demandes de location des salles d'exposition doivent être présentées par écrit au Greffe municipal de Coppet. Il sera indiqué le genre de manifestation, le but que l'on entend faire des locaux ainsi que la date d'utilisation. La durée d'utilisation sera d'une semaine minimum et de quinze jours maximum, renouvelable une semaine.

Toute demande fera l'objet d'un accord spécifique de la part de la Municipalité.

Article 3 – Gestion de l'ouverture

La gestion de l'ouverture sera assurée par l'organisateur. Ce dernier recevra un badge et devra s'assurer qu'un responsable soit présent durant toute la période d'ouverture.

Article 4 – Mise à disposition des lieux

La veille du premier jour de l'exposition, **dès 9 heures du matin**, les deux salles d'exposition (rez de chaussée et premier étage), la cafétéria avec le frigo vide et la machine à café (décompte de café à la fin de l'exposition), ainsi que les toilettes, propres et en bon état, sont mises à disposition de l'utilisateur.

L'espace d'exposition et la cafétéria resteront libre d'accès à tout employé de la commune.

Article 5 – Horaires d'ouverture autorisés

Du lundi au dimanche de 10h00 à 20h00.

Article 6 – Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur des salles d'exposition s'engage à prendre soin du matériel depuis leur prise de possession jusqu'à leur restitution.

Tous les dégâts causés aux locaux, aux installations ou au mobilier sont à la charge du locataire dès l'instant où il a pris possession des locaux et jusqu'au moment de leur restitution.

Lorsqu'une société locale utilise les locaux d'exposition de la Maison de Ville, son représentant est personnellement responsable de tous les dommages, détériorations ou dégâts. La Municipalité se réserve le droit d'exiger des garanties.

Article 7 – Assurances

Tous les objets exposés devront être assurés par l'exposant. La commune se décharge de toute responsabilité en cas d'incendie de dégâts d'eau, de vol et d'autres déprédations.

Article 8 – Mise en place de l'exposition

Le montage et le démontage sont à la charge de l'organisateur et sous sa responsabilité.

Le stationnement devant la porte sera autorisé uniquement pour le déchargement et le chargement.

Le mobilier et le matériel sont à utiliser avec le plus grand soin. Les locaux ainsi que les objets mobiliers mis à disposition de l'utilisateur doivent être rendus en parfait état.

L'usage de punaises, clous, et rubans adhésifs est strictement interdit. Seules les cimaises mises à disposition serviront à accrocher les tableaux contre les murs.

Article 9 – Exposition-vente

Les transactions ne sont pas autorisées à l'intérieur de la Maison de Ville.

Article 10 – Restitution

Après l'exposition, un état des lieux, un inventaire du mobilier et du matériel ainsi qu'un décompte de cafés sont établis par l'utilisateur et le concierge.

La restitution des salles d'exposition se fait par l'intermédiaire du concierge, le lendemain matin **avant 12h00** ou le premier jour ouvrable qui suit la manifestation, **avant 12h00**, en cas de location durant le week-end.

Article 11 – Déchets

Les déchets sont triés conformément aux directives communales. Après la manifestation, l'utilisateur est tenu d'évacuer ses déchets ménagers **sans nuisance** pour le voisinage. A ce sujet et conformément à la directive communale en matière de gestion des déchets entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2013, seuls les sacs d'ordures ménagères taxés doivent être utilisés. Les autres déchets tels que le PET, le verre, le carton, etc., seront acheminés à la déchetterie intercommunale par le service communal de voirie.

Article 12 – Autorisation de police

L'utilisateur s'engage à respecter scrupuleusement les législations communales, cantonales et fédérales en matière de bruit et nuisances et, notamment, à maintenir à un niveau acceptable le bruit de la musique avec appareils de sonorisation.

Cependant, aucune musique n'est autorisée dans l'enceinte de la Maison de ville pendant les heures de bureau.

Article 13 – Parking et circulation

Le responsable de l'exposition veillera à informer ses invités sur les prescriptions communales en matière de circulation. Il dirigera les visiteurs vers les parkings communaux.

Aucun véhicule ne pourra stationner dans la cour ou le passage couvert de la Maison de Ville.

Article 14 – Caution

Une caution d'un montant de CHF 50.00 sera demandée contre la remise du badge d'accès.

Article 13 – Annulation et remboursement

En cas d'annulation d'une réservation déjà confirmée, la Municipalité prend la disposition suivante :

- remboursement du prix de location sous déduction de CHF 50.— de frais administratifs.

Article 14 – Dispositions finales

L'inobservation de ce règlement peut entraîner des sanctions prononcées par la Municipalité.

Règlement approuvé par la Municipalité dans sa séance du 18 janvier 2016.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic
G. Produit

Le Secrétaire
B. Bertoncini

Lu, approuvé et signé le _____ Le locataire : _____