

## RÈGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE DE LA COURONNE

### **Art. 1** Objet du règlement

Le présent règlement énonce les conditions d'utilisation et de location de la Salle de la Couronne en relation avec les manifestations et événements organisés par des tiers.

### **Art. 2** Conditions de location

Ce règlement fait partie intégrante du contrat de location. En signant ce dernier, le locataire confirme avoir lu et compris les conditions de location et les accepte.

La Municipalité fixe les conditions générales suivantes :

- ⇒ l'âge minimum requis pour louer la Salle de la Couronne est de 18 ans,
- ⇒ pour le cas où une manifestation serait organisée à l'intention de jeunes gens âgés de moins de 18 ans, la présence de deux adultes au minimum - dont le locataire - est obligatoire durant toute la manifestation,
- ⇒ la Salle de la Couronne est déclarée zone non-fumeur.

La location pour compte de tiers est strictement interdite. En cas de transgression, le tarif standard sera appliqué avec effet rétroactif.

### **Art. 3** Genre de manifestations ou d'événements admis

La Salle de la Couronne est prévue pour l'accueil d'événements de type familial, associatif, professionnel ou culturel.

### **Art. 4** Tarif de location

Les tarifs suivants sont fixés par occupation<sup>1</sup> :

- |  |     |          |
|--|-----|----------|
| ⇒ manifestations, spectacles, événements publics ou privés le week-end | CHF | 800.--   |
| ⇒ manifestations, spectacles, événements publics ou privés en semaine  | CHF | 300.--   |
| ⇒ spectacles - première répétition                                     |     | gratuite |
| ⇒ spectacles - autres répétitions                                      | CHF | 150.--   |

Les personnes physiques domiciliées en résidence principale à Yvorne, respectivement les personnes morales dont le siège est inscrit à Yvorne, bénéficient d'une réduction de 40% sur le prix de location.

Les sociétés membres du Cartel des sociétés d'Yvorne bénéficient de la gratuité.

En fonction de la nature de la manifestation / de l'événement organisé par le locataire, la Municipalité peut exiger le versement d'un montant de garantie.

---

<sup>1</sup> le week-end s'entend du vendredi à 15h00 au lundi à 07h00, en semaine s'entend les jours ouvrables entre 08h00 et 16h00

#### **Art. 5 Prestations incluses dans le tarif de location**

Les prestations incluses dans le tarif de location sont les suivantes :

- ⇒ la mise à disposition de la salle, de la buvette, du mobilier et de la scène,
- ⇒ l'électricité et le chauffage de base,
- ⇒ la mise à disposition d'un amplificateur et de micros,
- ⇒ la mise à disposition du matériel de nettoyage.

#### **Art. 6 Prestations non incluses dans le tarif de location**

- ⇒ les heures de personnel pour les travaux de nettoyage dans le cas où les locaux et extérieurs ne seraient pas rendus propres (les nettoyages supplémentaires sont facturés à raison de CHF 100.--/h, avec un minimum de CHF 200.--),
- ⇒ le remplacement du matériel cassé, perdu ou volé et les réparations des dégâts au bâtiment,
- ⇒ le remplacement des clés perdues.

#### **Art. 7 Procédure de location**

Toute personne physique ou morale peut déposer une demande de location de la Salle de la Couronne.

La pré-réservation de la salle se fait auprès de la Bourse communale (☎ 024 466 25 22 - [bourse@yverne.ch](mailto:bourse@yverne.ch)) qui adresse le formulaire "demande de réservation de locaux" au requérant.

Ce formulaire doit être renvoyé dûment complété et signé, dans un délai de dix jours ouvrables dès réception. Passé ce délai, la pré-réservation est annulée. Il comprendra notamment :

- ⇒ les coordonnées complètes du locataire,
- ⇒ le motif de location du bâtiment,
- ⇒ le nombre total maximal de personnes attendues,
- ⇒ l'horaire d'occupation envisagé.

La Municipalité se réserve le droit de refuser toute location dont elle estime l'activité non appropriée. Une décision de refus de location n'a pas à être motivée.

Toute location est confirmée par écrit au moyen du formulaire "confirmation de réservation de locaux". Des conditions spéciales peuvent être fixées par la Police administrative et du commerce ou d'autres services compétents.

#### **Art. 8 Obtention des autorisations administratives**

Conformément à la législation en vigueur, les manifestations ouvertes au public ou privées susceptibles de générer des nuisances pour le voisinage doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation sur le portail cantonal des manifestations (POCAMA) à l'adresse Internet [www.vd.ch/manifestation](http://www.vd.ch/manifestation), en tenant compte des délais fixés par le Bureau cantonal des manifestations. Il en va de même pour le tir de feux d'artifice.

#### **Art. 9 Capacité d'accueil**

Le locataire s'engage à ne pas dépasser la capacité maximale admise à l'intérieur de la salle, à savoir :

- ⇒ disposition spectacle (chaises en rangs) max. 156 places
- ⇒ disposition banquet (tables en lignes) max. 126 places

Les plans d'aménagement de la salle, joints en annexe, font partie intégrante du présent règlement.

**Art. 10a Nuisances sonores**

La limitation des niveaux sonores de la musique a pour but de protéger le voisinage et la faune des nuisances sonores. Dès 22h00, les portes et fenêtres devront être fermées de manière à limiter au maximum les bruits à l'extérieur.

**Art. 10b Fin de la manifestation**

L'occupation de la salle au-delà de 03h00 est interdite. Au moment du départ, les personnes présentes veilleront à ne pas déranger le voisinage.

**Art. 11 Prescriptions particulières**

Le mobilier sera mis en place, nettoyé et rangé par le locataire.

Il est interdit de sortir le mobilier de la salle, de planter des clous dans les murs ou les plafonds et de fixer du papier sur les tables au moyen d'agrafes ou de punaises. Seul le ruban adhésif est autorisé.

Les protections de sol, tentures et éléments décoratifs réalisés en matériaux non ignifugés sont interdits. Les décors de scène en bois sont autorisés sous la responsabilité exclusive de l'organisateur de la manifestation, lequel veille à ce qu'ils ne présentent pas de risque particulier en matière de sécurité incendie. Ne sont pas visés par la présente disposition les éléments décoratifs de petite taille, non structurels, utilisés exclusivement pour la décoration de table. Les bougies sont autorisées pour autant qu'elles soient déposées dans des photophores ou qu'il s'agisse de bougies flottantes dans des vasques.

L'utilisation d'engins pyrotechniques, de flammes nues ou de tout dispositif produisant des effets pyrotechniques est strictement interdite, à l'exception des réchauds de table. L'usage d'appareils de chauffage à gaz ou à pétrole est formellement interdit.

L'usage de confettis est interdit.

**Art. 12 Stationnement des véhicules**

Les véhicules (voitures, motos, scooters, etc.) devront être stationnés sur les places balisées du domaine public (zone blanche), dans le respect des prescriptions applicables. Le stationnement hors case est strictement interdit.

**Art. 13 Responsabilités du locataire**

Le locataire est responsable :

- ⇒ du matériel et des installations mis à sa disposition,
- ⇒ du respect des prescriptions concernant le stationnement des véhicules,
- ⇒ des émissions sonores,
- ⇒ du respect des horaires,
- ⇒ de la sécurité des personnes présentes,
- ⇒ des actes des prestataires qu'il engage pour la réalisation de la manifestation ou de l'événement,
- ⇒ du nettoyage final de la salle.

Le locataire veille à ce que les issues de secours demeurent ouvertes et accessibles en tout temps. Il veille également à ce que les voies de fuites soient assurées !

**Art. 14 Facturation des prestations**

Les prestations sont facturées au locataire de la façon suivante :

- ⇒ la finance de location est facturée à la confirmation de réservation, elle doit être payée au minimum 15 jours avant l'occupation,

⇒ une facture distincte sera émise après l'occupation pour les nettoyages supplémentaires éventuels et les dégâts constatés.

Dans le cas d'une réservation tardive (moins de 15 jours avant la location), le locataire s'acquitte de la finance de location directement auprès de la Bourse communale.

**Art. 15 Entrée en jouissance de l'objet loué**

Un état de lieux sera effectué par le concierge en présence du locataire à l'entrée en jouissance de la salle. Le locataire s'engage à respecter intégralement les instructions données à cette occasion par le concierge.

La remise des clés a lieu sur place.

**Art. 16 Fin de la location**

Il appartient au locataire de nettoyer soigneusement le matériel et le mobilier après usage et de le ranger à l'endroit préalablement indiqué par le concierge.

Les locaux sont rendus nettoyés et débarrassés de tout objet apporté par les occupants.

Un état des lieux sera effectué par le concierge à l'issue de la location. En cas d'absence du locataire, il ne pourra pas être contesté.

**Art. 17 Assurance responsabilité civile du locataire**

Le locataire doit être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile couvrant spécifiquement la manifestation ou l'événement. La Municipalité se réserve le droit d'en exiger une attestation.

**Art. 18 Dégâts, vols constatés par le locataire**

Si le locataire constate des dégâts ou des vols, il en informe immédiatement le concierge responsable.

**Art. 19 Déchets**

Les déchets doivent être évacués par le locataire, dans le respect des directives émises par la Municipalité.

La Municipalité tient à sensibiliser les locataires sur le fait qu'il est essentiel de garantir le meilleur tri possible de tous les déchets recyclables (PET, papier-carton, verre, etc.).

**Art. 20 Annulation de la réservation**

En cas d'annulation de la réservation par le locataire après la confirmation de réservation, une dédite est due au titre de participation aux frais administratifs<sup>2</sup>. Cette dernière est fixée comme suit :

⇒ moins de 4 semaines avant le jour d'occupation	80% de la finance de location
⇒ autres cas	CHF 50.--

**Art. 21 Cas non prévus par le présent règlement**

Toute disposition non prévue dans ce règlement fera l'objet d'une décision municipale.

**Art. 22 For en cas de litige**

Le for en cas de litige est au siège des tribunaux compétents du Canton de Vaud.

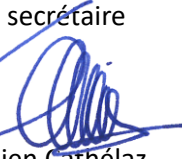


---

<sup>2</sup> Cet émolument s'applique à tous les locataires.

**Art. 23 Dispositions finales**

Le présent règlement abroge toutes les dispositions antérieures.

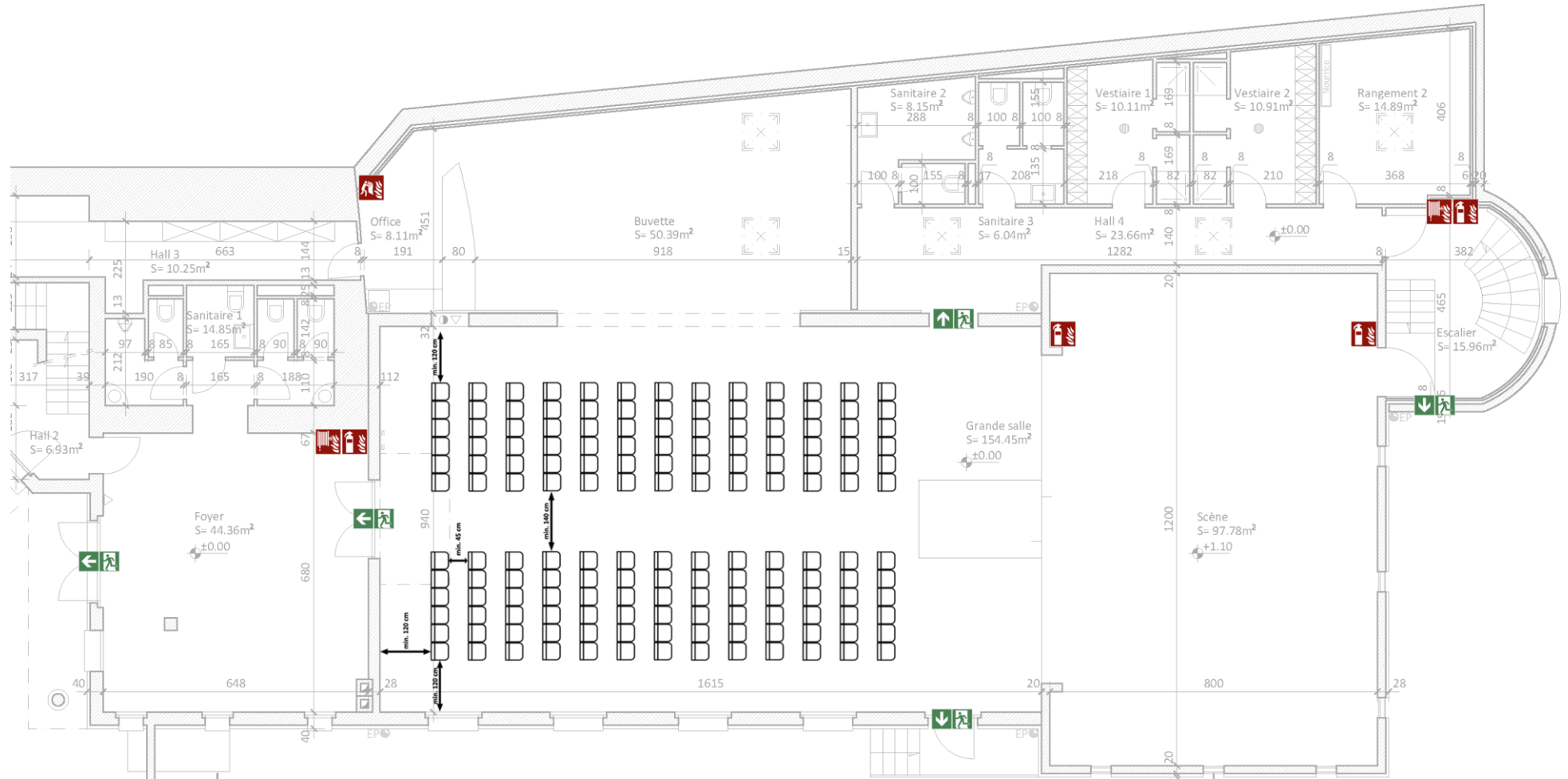
AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ  
le syndic le secrétaire



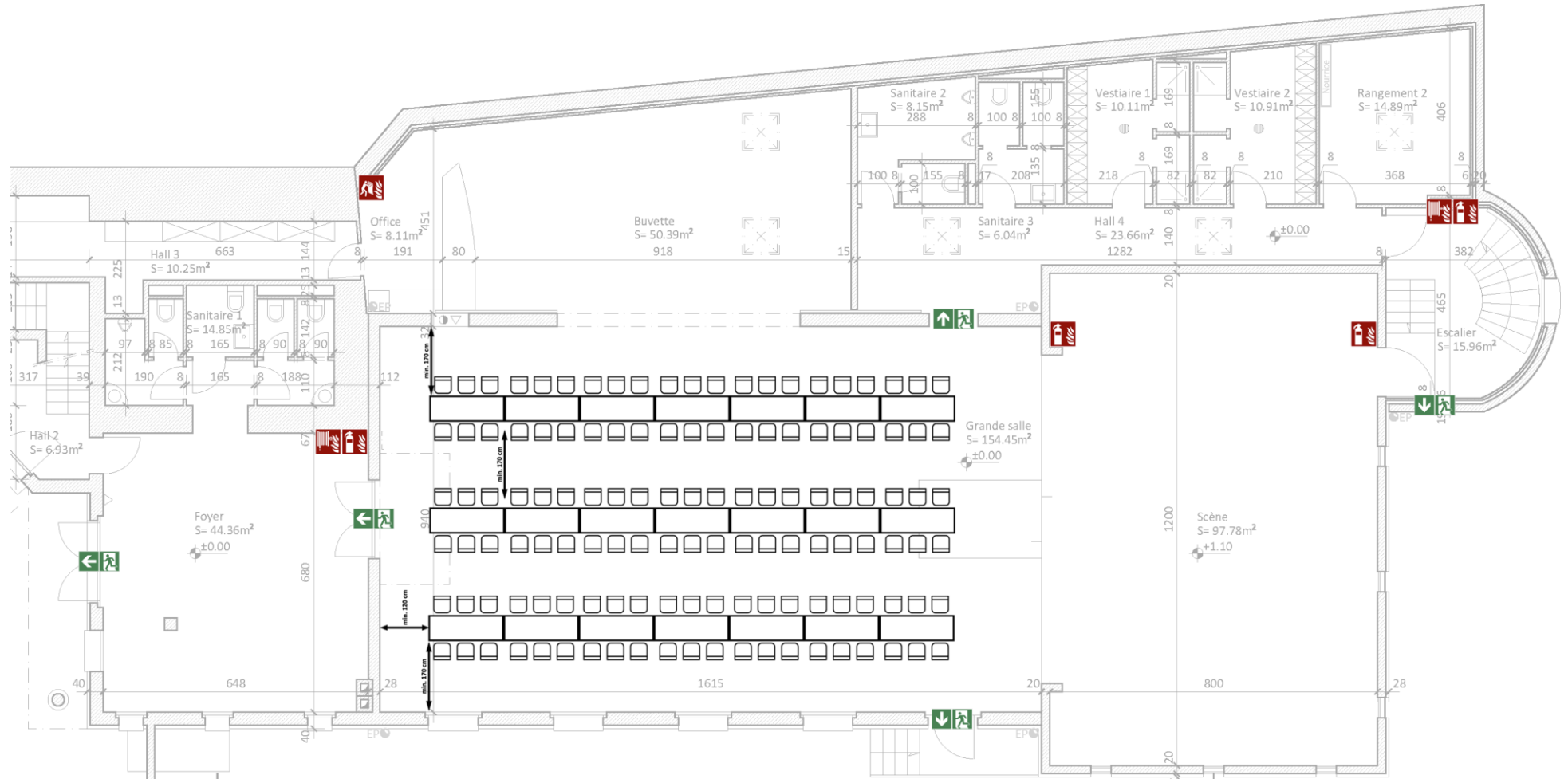
Edouard Chollet Fabien Cathéaz

Yverne, le 21 janvier 2026

# Plan d'aménagement - disposition spectacle



# Plan d'aménagement - disposition banquet



## Inventaire du matériel à disposition

### CUISINE

⇒ 4 frigos à tiroirs	
⇒ 1 cuisinière 4 plaques + four	
⇒ 1 lave-vaisselle professionnel avec produits	
⇒ 8 tables en plastique 80x80 cm	
⇒ 24 chaises en plastique	
⇒ <b>vaisselle et ustensiles :</b>	Prix unitaire
200 verres à vin 35 cl, en caisse de 24	CHF 2.50
200 verres à eau 40 cl, en caisse de 40	CHF 2.50
1 casserole 1,8 l, diamètre 16 cm	CHF 21.00
1 casserole 2,3 l, diamètre 16 cm	CHF 25.00
1 casserole 4,1 l, diamètre 20 cm	CHF 32.00
1 casserole 6,6 l, diamètre 24 cm	CHF 35.00
1 marmite, diamètre 24 cm	CHF 80.00

### GRANDE SALLE

⇒ 38 tables pliables en bois 160x70 cm, en chariot de 12	CHF 250.00
⇒ 300 chaises en pile de 10	CHF 70.00
⇒ 2 cendriers extérieurs	CHF 120.00
⇒ 2 porte-manteaux amovibles	CHF 260.00

### SCÈNE

⇒ 1 table de mixage	CHF 1'500.00
⇒ système de micros en Bluetooth (2 micros)	CHF 1'800.00
⇒ 1 pied pour micro	CHF 75.00
⇒ 2 enceintes Yamaha	CHF 750.00
⇒ 1 pupitre de conférence	CHF 300.00
⇒ 1 écran de projection blanc 200x200, fixe	CHF 800.00

### MATERIELS ET PRODUITS DE NETTOYAGE

⇒ 1 aspirateur Taski	CHF 350.00
⇒ 1 balai 80 cm	CHF 35.00
⇒ 1 balai 40 cm	CHF 20.00
⇒ 1 système de nettoyage pour sol Wetrok (y compris 2 serpillières)	CHF 350.00
⇒ 1 brosse avec ramassoire	CHF 15.00
⇒ 5 chiffons microfibre	CHF 6.00
⇒ 1 sachet de nettoyage pour sol Wetrok	
⇒ produits de nettoyage usuels	