



REGLEMENT ET DIRECTIVES POUR L'UTILISATION DE LA GRANDE SALLE DE BRETONNIERES

Conditions :

- Le locataire doit être majeur.
- **Le locataire est responsable du bon déroulement de cette location et doit obligatoirement être présent pendant la manifestation.**
- Un habitant de la commune ne peut pas louer la grande salle à son nom pour une personne extérieure à la commune.
- Nous attirons votre attention sur le fait qu'aucune manifestation publique ne peut avoir lieu sans l'autorisation préalable de la Municipalité qui, si besoin, prescrit aux organisateurs des mesures d'ordre et de sécurité.
- **Fermer les fenêtres et les portes à partir de 22h et respecter le voisinage.**
- **Prendre contact avec M. Fiechter pour recevoir les clés et faire l'état des lieux avant et après l'utilisation de la salle, tel. 076 365 28 69 ou 024 453 14 53 (répondeur)**
- **Information importante concernant le stationnement :** Il n'y a pas de parking disponible à proximité immédiate de la grande salle. Merci de bien vouloir utiliser le parking situé à côté de l'Auberge, à environ 5 à 10 minutes à pied. Nous vous prions également d'éviter de vous garer sur le domaine public aux abords de la grande salle.
Merci de votre compréhension.

Tarifs :

Description	Tarif de location
Particuliers Bretonnières	CHF 200.-
Particuliers hors Bretonnières	CHF 300.-
Sociétés locales	CHF 200.-
Sociétés hors village	CHF 300.-
Manifestation avec entrées payantes	Prix sur demande

Informations :

- **Sorties de secours :** le locataire doit s'assurer que les issues de secours sont libres et utilisables en tout temps ;
- **Extincteurs :** le locataire doit s'informer de l'emplacement des extincteurs ; le matériel de défense incendie ne doit être utilisé qu'en cas de nécessité ;
- **Rideau et guindes** ne doivent pas être utilisés comme points d'accrochage, même pour un écran de projection léger ; le locataire doit apporter ses propres pieds ou prolytes sur tourelle si nécessaire ;

- **Nettoyage** : le matériel de nettoyage se trouve dans la cuisine, les balais sont derrière la porte avec un seau, les chiffons et produits de nettoyage.
- **Toilettes** : un petit stock de rouleaux papier de toilette se trouve dans l'armoire vers la cuisine. Le reste est à apporter par le locataire. Les WC et les urinoirs ne doivent être utilisés que ce pour quoi ils ont été conçus.
- **Vaisselle** : elle est mise à disposition à bien plaisir. En cas d'utilisation, elle doit être lavée et rangée. Il est suggéré de la rincer avant de s'en servir.
- **Poubelle** : les sacs poubelles sont à apporter par le locataire
- **Tous les déchets sans exception sont à évacuer par le locataire**

CHECK-LISTE AVANT VOTRE DEPART

- Nettoyer les tables (dessus et dessous) et les empiler sur les chariots.
- Ranger les chaises par pile de 10 chaises au fond de la salle.
- Nettoyer la cuisine (y compris four, frigo, plaques, plonge et lave-vaisselle).
- Débrancher le chauffe-eau.
- Débrancher le frigo et le laisser ouvert.
- Nettoyer et récurer la cuisine et les WC.
- Balayer le sol de la grande salle, de la scène et le hall d'entrée. La concierge se charge de passer la laveuse.
- Rendre l'entrée extérieure et les alentours propres (ramasser les mégots, les capsules de bières, les bouchons, etc.) Les cendriers extérieurs sont vidés par la concierge.
- Enlever les ballons et autres inscriptions attachés aux panneaux de signalisation
- **Emporter tous vos déchets**

En cas de remise en ordre incorrecte, les heures de travail de notre concierge vous seront refacturés au prix de CHF 50.-/heure.

Responsable du contrôle de la grande salle : M. Michel Fiechter, tel. 076 365 28 69 ou 024 453 14 53 (répondeur)