



GRANDE SALLE

DESCRIPTIF DES LOCAUX ET CONDITIONS DE LOCATION

DESCRIPTIF DES LOCAUX

La Commune de Method possède une Grande salle d'un volume d'environ 1023 m³ et d'une surface au sol d'à peu près 193 m². Elle est utilisée pour des événements officiels, des manifestations publiques, des conférences, repas, mariages, anniversaires, etc.

Capacités

Grande salle	250 personnes en mode conférence	168 personnes à table
Buvette	50 personnes en mode conférence	30 personnes à table
Grande salle avec buvette	300 personnes en mode conférence	216 personnes à table

Caractéristiques

Scène ouverte sur la Grande salle	Avec panneaux acoustiques sur la scène, éclairage, rideaux Technique : Haut-parleurs, amplification, commande, micro, boucle auditive, spots d'éclairage, beamer...
Semi-cuisine industrielle agencée	Four, grandes plaques de cuisson, bar frigorifique, frigo indépendant, vaisselle utile et lave-vaisselle. Sur demande : container pour les déchets de cuisine
Mobilier	Intérieur : Tables et chaises selon contrat Extérieur : Sur demande spécifique, tables, chaises et mange-debouts
WC	WC hommes-femmes, WC pour personnes à mobilité réduite et table à langer
Accessibilité	Mis à part la scène, la Grande salle est entièrement accessible aux personnes à mobilité réduite. Le système de sonorisation est équipé d'une boucle auditive destinée aux personnes malentendantes



CONDITIONS DE LOCATION

Demande, responsabilité et tarifs

La demande d'utilisation de tout ou partie des locaux de la Grande salle est adressée à la Municipalité via le contrat de location, en précisant la nature de la manifestation et sa durée afin de permettre à la Municipalité de se déterminer.

Tout contrat est signé par une personne majeure. Cette personne doit être présente durant l'utilisation. Elle est considérée comme responsable de la location, financièrement et administrativement. Sauf indication contraire, c'est avec elle que la commune échange concernant la location et effectue la reconnaissance des lieux. Lors de la location réunissant des mineurs, la présence d'adultes est obligatoire jusqu'à la fin de la manifestation.

Des tarifs préférentiels sont accordés aux résident·e·s et aux sociétés locales (siège à Method). Il est interdit de faire bénéficier des non-résident·e·s de ces tarifs préférentiels en utilisant des prête-noms.

La Municipalité statue sur les demandes d'utilisation, qu'elle peut refuser sans motifs. Elle fixe les tarifs de location définis dans le contrat. **Le montant final de la location et la caution doivent être versés au plus tard 15 jours avant la date de la location.**

La caution de CHF 300.- sera restituée après l'état des lieux de sortie par versement sur un compte bancaire au/à la responsable de la location pour autant qu'aucun dégât ou autres frais ne soient constatés. En cas d'insuffisance de ladite caution, les frais seront facturés à la personne responsable.

Le badge sera remis uniquement si le coût total de la location et la caution sont bien enregistrés dans le délai imparti.

Dans le cas d'une manifestation publique, les autorisations nécessaires doivent être obtenues via le formulaire POCAMA (en particulier en cas de vente d'alcool ou tombola).

Annulation

Lors d'une annulation de location, une dédite est facturée au/à la locataire :

- 10% du montant de la location jusqu'à 1 mois avant la date de location.
- 50% du montant de la location jusqu'à 15 jours avant la date de la location.
- 80% du montant de la location les 3 derniers jours.
- Mais au minimum CHF 50.-.

Tout badge perdu est facturé CHF 50.-/pce.

La Municipalité se réserve le droit de résilier la location, jusqu'au dernier moment, voir en cours de soirée, au cas où l'activité prévue ne serait pas celle annoncée lors de la réservation. Dans ce cas, les frais de location sont facturés et aucun dédommagement n'est accordé.

Reconnaissance des locaux, nettoyages et rangements

- Les locaux sont reconnus avant et après toute utilisation par la personne responsable de la location et le/la concierge du bâtiment.
- Les locaux doivent être rendus propres. Le nécessaire est mis à disposition pour le nettoyage.



Checklist

<input type="checkbox"/>	Grande salle	Laver et empiler chaises et tables – sol à balayer, rendre propre
<input type="checkbox"/>	Hall d'entrée	Sol à balayer, rendre propre
<input type="checkbox"/>	Buvette	Laver et empiler chaises et tables – sol à balayer, rendre propre
<input type="checkbox"/>	Lounge Bar	Laver et empiler chaises et tables – sol à balayer, rendre propre. Laver le plan de cuisine et la vaisselle, ranger
<input type="checkbox"/>	Cuisine	Cuisinière – four – évier – plan de travail – vaisselle à nettoyer soigneusement. Lave-vaisselle à vider, nettoyer le filtre. Sol à balayer et à rendre propre. Tiroirs réfrigérants à vider et à nettoyer soigneusement
<input type="checkbox"/>	Sanitaires	Lavabos, cuvettes et lunettes à nettoyer soigneusement. Sol à balayer et à rendre propre et poubelles à vider
<input type="checkbox"/>	Extérieurs	Bouteilles, papiers et déchets divers à ramasser, si nécessaire

Dans les cas où les locaux ne sont pas restitués selon l'état souhaité, les heures de nettoyage effectuées par la concierge sont facturées au prix de CHF 60.-/h (minimum une heure).

Les dégâts éventuels constatés lors de l'état des lieux sont facturés au/à la responsable de la location. Il est interdit de réparer directement d'éventuels dégâts.

Des sacs taxés peuvent être vendus à l'unité sur demande. Les déchets incinérables sont évacués par le/la responsable de la location dans le container enterré à côté de la grande salle. Les autres déchets sont repris par le/la responsable de la location.

Au départ : vérifier que les fenêtres soient fermées et que la ventilation soit éteinte.

Matériel et installations

- Des tables et chaises sont mises à disposition selon demande dans le contrat. Lorsque la cuisine est louée, la vaisselle est également mise à disposition selon demande dans le contrat.
- Il est interdit de sortir le mobilier à l'extérieur de la salle. Sur demande à la Municipalité, des tables, des chaises et des mange-debouts adaptés peuvent être mis à disposition pour l'extérieur.
- Décoration : il est strictement interdit d'utiliser des punaises et des clous pour suspendre ou fixer des éléments décoratifs.
- Sauf exceptions expressément accordées par écrit par la Municipalité, aucune installation spéciale ne peut être faite dans les locaux mis à disposition, ainsi qu'à l'extérieur.



COMMUNE DE METHOD

Greffe municipal
Rue de la Forge 22
1438 Method

Sécurité - incendie

- Les portes et sorties de secours doivent rester libres d'accès en tout temps.
- Il est interdit de cuisiner dans le lounge bar, il n'est pas équipé d'une hotte d'aspiration.
- Le bâtiment est non-fumeur. Merci d'utiliser les cendriers situés à l'extérieur du bâtiment.

Stationnement

- Lors de grandes manifestations, le parking est organisé sous la responsabilité du/de la responsable de la location. Un plan de stationnement sera envoyé à la Municipalité 1 mois avant la date de la location (en cas de stationnement sur une parcelle privée, le plan devra être signé par le propriétaire).
- L'accès aux maisons voisines doit rester libre et les usagers de la Grande salle sont priés de ne pas parquer leurs véhicules sur les propriétés privées.
- Sur demande via le contrat de location, la place devant la Grande salle peut être réservée (pour stationnement ou autre utilisation).

Tranquillité

Sauf autorisation explicite, la tranquillité du voisinage doit être respectée dès 22h en évitant tout bruit à l'extérieur du bâtiment, notamment sur la place devant la Grande salle et dans le village.

Contrôles

La Municipalité, dans le cadre de ses fonctions, a libre accès dans les salles pour d'éventuels contrôles.

Dégâts

Tout dégât ou problème doit être signalé au numéro d'urgence indiqué dans le contrat ou lors de l'état des lieux de fin de location.

Conditions de location validées en séance municipale du 14 juillet 2025.

