



# Grande Salle des Trois Sapins

- Réservation**
- La demande d'utilisation de la Grande Salle ne se fait qu'auprès du Greffe municipal (021 809 51 55).
- Clé**
- La clé remise ouvre la Salle, la buvette et les WC (voir règlement d'utilisation).
- Tarifs**
- Sociétés membres de l'USL Bière **gratuit**
  - Mariages et services funèbres des habitants de la Commune de Bière **gratuit**
  - Location pour un jour  
(y compris préparation la veille et rangements le lendemain si libre) **Fr. 250.-**
  - Location par séance de répétition **Fr. 30.-**
  - Conciergerie **pour tous les utilisateurs** (voir règlement au verso) **Fr. 30.-**
  - Sonorisation et/ou éclairages (si utilisation) **Fr. 50.-**
  - Protection du sol, si nécessaire **Fr. 200.-**
- Buvette**
- Il est vivement conseillé aux utilisateurs qui souhaitent consommer des boissons ou de la nourriture dans la Salle de s'adresser au tenancier de l'Hôtel des Trois Sapins.
  - L'exploitation d'une buvette dans un but lucratif est autorisée sous réserve d'une patente temporaire requise auprès du Greffe municipal.
  - Le matériel est géré par une personne responsable des salles communales.
- Sonorisation / éclairages**
- Les installations ne peuvent être utilisées que par les 2 personnes autorisées par Municipalité, à savoir :
    - PELICHET Dominique (tél. 079 221.35.97)
    - VAUTRAVERS René (tél. 021 809.54.00) prière de contacter l'une d'elles en cas de besoin de sonorisation et/ou éclairages spéciaux.
- Parking**
- La place de la gare du BAM est conseillée.
  - Organisation par les utilisateurs.
- Intendance**
- Prière de se référer au **règlement d'utilisation de la Grande Salle** (voir au dos).

# REGLEMENT D'UTILISATION

## de la Grande Salle de l'Hôtel des Trois Sapins à Bière

1. La demande d'utilisation de la Grande Salle ne se fait qu'auprès du Greffe municipal (021 809 51 55).
2. L'attribution de la salle se fait dans l'ordre des réservations.
3. La remise de la salle, de la clé, la signature de la formule de location et le dépôt d'une **caution de Fr. 50.- (cinquante francs)** s'effectuent auprès de la personne chargée de la reddition.  
**Prière de l'aviser au moins 4 jours à l'avance.**  
La caution ne sera restituée qu'à la reddition de la salle si celle-ci est jugée propre et en ordre et contre retour de la clé.
4. Les usagers utilisent la Grande Salle sous leur propre responsabilité.
5. **Les usagers veillent à ne pas placer plus de cinquante personnes sur la galerie (prescriptions ECA).**
6. Les usagers veillent à ce que les enfants n'envahissent pas la salle polyvalente du rez-de-chaussée.
7. **Les usagers ne touchent en aucun cas les vannes des radiateurs.**
8. Mise en ordre avant la reddition :
  - Nettoyer, plier et ranger les tables au fond de la salle.
  - Nettoyer et empiler les chaises et les ranger le long des fenêtres de chaque côté de la salle.
  - Vider les poubelles de la Grande Salle et des W.C.
  - Balayer la Grande Salle, nettoyer les W.C.
  - Les fenêtres et les stores doivent être **impérativement fermés** avant de quitter les lieux
  - Nettoyer la buvette (plonge, frigo, cuisinière, sol) en cas d'utilisation
9. Afin de respecter le repos des clients de l'Hôtel des III Sapins, les rangements ne se font qu'à partir de 09h00 le lendemain matin.
10. Lors de la remise des clés, les coordonnées de la personne chargée de la reddition sont communiquées à l'utilisateur.
11. Lors de la reddition, tout matériel constaté cassé, détérioré, etc. est à signaler à la personne chargée de la reddition qui le mentionne au bas de la présente, il en est de même pour les dégâts aux parois, sols, etc.
12. Une facture sera adressée au(x) responsable(s).

La Municipalité

*Tournez svp*