



**Règlement
sur la location du Cellier à l'intention de tiers**

TABLE DES MATIERES

1	USAGE PUBLIC.....	3
2	USAGE INSTITUTIONNEL	3
3	CAPACITE	3
4	TARIF DE LOCATION	3
5	ANNULATION	3
6	REGLES POUR UTILISATION	3
7	CONSIGNES DE SECURITE EN CAS D'INCENDIE.....	4
8	ENTREE EN VIGUEUR	4

1 USAGE PUBLIC

Il peut être loué ou réservé par les utilisateurs externes suivants :

- Les exposants de l'Espace 81 : l'organisation du vernissage est assurée par l'exposant. Le Cellier, se situant à côté de l'Espace 81, peut être réservé. La demande doit parvenir au Greffe municipal au moins un mois avant le début de l'exposition.
- Lors des mariages, il peut être loué pour une période minimale de 2 heures
- Le Domaine de la Ville Sàrl
- Les vins de l'appellation Vins de Morges lors d'un marché le 1^{er} samedi matin du mois, selon un système de tournus défini par les Vins de Morges.

2 USAGE INSTITUTIONNEL

L'usage du Cellier par la Municipalité ou le Conseil communal fait l'objet d'un règlement spécifique.

3 CAPACITÉ

La salle peut accueillir 20 personnes assises ou 40 personnes debout.

4 TARIF DE LOCATION

Location de la salle CHF 20.00 par heure, minimum 2 heures, installation et rangement compris.

Pour les exposants de l'Espace 81, le Cellier est gratuit pour les vernissages.

Pour le Domaine de la Ville Sàrl, une convention ad hoc règle les relations.

5 ANNULATION

Un délai de 10 jours avant la date de la manifestation doit être respecté en cas d'annulation. Dans le cas contraire, le montant fixé par la réservation sera perçu et non remboursé.

6 RÈGLES POUR UTILISATION

- a) La réservation du local se fait au Greffe municipal (021/804 96 40)
- b) Le locataire renvoie le formulaire "Demande de réservation de locaux" dûment complété et signé, dans un délai de dix jours ouvrables dès réception. Passé ce délai, la réservation est annulée (voir article 5). Toute location est confirmée par écrit. La signature du contrat fait office de confirmation.
- c) Un inventaire du mobilier, de la vaisselle et des verres est à disposition. Un contrôle est effectué par le concierge avant et après occupation. Tout manque ou dommage sera à charge du locataire.
- d) Les locaux sont non-fumeurs.
- e) La finance de location comprend la mise à disposition de la salle, du mobilier et des verres. Les traiteurs sont autorisés à fournir leurs prestations.
- f) La finance de location ne comprend pas les nettoyages supplémentaires éventuels, pour le cas où les lieux ne seraient pas rendus propres et en ordre.
- g) La visite se fait durant les heures de bureau.
- h) Les badges sont à retirer auprès du Greffe municipal durant les heures de bureau, soit du lundi au vendredi de 08h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00. Les frais de perte de badges seront facturés CHF 150.00 au locataire.
- i) Le concierge signale au Greffe municipal les éventuels déprédations ou manquements, lesquels feront alors objet d'une facturation au locataire.
 - a. Remise en ordre si non effectuée : CHF 75.00/heure
 - b. Dégât de matériel : sur facture
- j) Sauf autorisation de la Municipalité, il est interdit de sortir le mobilier de la salle sur le domaine public.

