

# Foyer-Bar

Attenant au Théâtre de Colombier – rue Haute 22, CH – 2013 Colombier

## Règlement de location et d'utilisation

Jouxtant la salle de spectacle, le foyer-bar accueille les spectateurs durant les entractes, mais peut également être loué par des particuliers pour des réunions ou de petites réceptions privées en dehors des représentations.

Les tarifs de location pour les particuliers sont les suivants :

- |   |           |
|---|-----------|
|  Sociétés locales / résidents de Milvignes | CHF 200.- |
|  Sociétés / résidents hors commune         | CHF 300.- |

Le présent règlement s'applique pour tout utilisateur du foyer-bar, y compris dans le cas d'une location comprise avec la location de la salle de spectacles (excepté les tarifs).

- 1) La commune de Milvignes accorde la location du Foyer-bar indépendamment de la location de la salle de spectacles. Celui-ci peut accueillir 80 personnes assises et/ou attablées.

Matériel à disposition : comptoir, 12 tables 140/70, 6 tables 70/70, 10 tables « mange-debout », 80 chaises, verrerie, machine à café professionnelle, lave-vaisselle professionnel, frigos à boissons, plaques vitrocéramiques, four électrique.

- 2) La demande de location doit être présentée à la coordination du Théâtre de Colombier, par courriel à l'adresse [theatre.colombier@ne.ch](mailto:theatre.colombier@ne.ch). La confirmation définitive intervient après étude de la demande.

Toute forme de sous-location est totalement interdite.

- 3) Le locataire, désigné sous la rubrique « responsable », engage la société ou le groupement et répondra devant l'autorité compétente. Il est également responsable du respect du présent règlement.
- 4) Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux.
- 5) La surveillance générale, l'entretien, ainsi que le contrôle de la propreté sont confiés au service de conciergerie de la commune.
- 6) La prise en charge du matériel et du mobilier et la préparation de la salle se font par le locataire, selon les directives du concierge. Il en est de même pour la remise en ordre et/ou en état.
- 7) Les heures figurant dans le règlement de police doivent être observées. La Commune se réserve le droit d'effectuer des contrôles avant, pendant et après la manifestation.
- 8) Les utilisateurs sont tenus de respecter les règlements communaux en vigueur et d'éviter les nuisances sonores à l'extérieur du bâtiment après 22h00.

- 9) Le prix de location comprend l'utilisation du Foyer-bar, des appareils électroménagers et de la verrerie.

Les frais suivants sont également inclus : eau, électricité, chauffage, savon, papier hygiénique, détergents et produits de nettoyage pour la vaisselle.

WC à disposition au sous-sol. Les accès aux autres locaux sont interdits.

- 10) L'entretien et le nettoyage du Foyer-bar et de ses alentours incombe au locataire. Il prendra le plus grand soin des locaux et du mobilier. Il signalera tout dégât au concierge lors de l'état des lieux. Le mobilier ou matériel abîmé ou manquant, ainsi que les réparations éventuelles seront facturés au dernier locataire. Si les locaux ne sont pas rendus propres et rangés, l'intervention du personnel de conciergerie sera facturée au tarif horaire de Fr. 45.-.

- 11) L'utilisation de l'agencement et de la verrerie est soumise aux règles particulières suivantes :

- ↻ la commune met à disposition la verrerie qui reste sa propriété ;
- ↻ la cuisine et la verrerie doivent être nettoyées et rangées ;
- ↻ la prise et la remise du matériel sont faites sur inventaire. Le matériel manquant ou abîmé est facturé au dernier utilisateur selon les tarifs de remplacement en vigueur ;
- ↻ l'utilisation des appareils électroménagers n'est autorisée qu'à condition que le locataire, ou une personne désignée par lui, ait préalablement suivi les instructions du concierge à la prise des locaux ;
- ↻ il en va de même de l'utilisation de la machine à café, laquelle est mise à disposition de l'utilisateur. Mise à disposition du café et du sucre. Facturation de ct .-50/café, décompte effectué avant et après la manifestation ;
- ↻ l'évacuation des déchets, immédiatement après la manifestation, est à la charge du locataire. Un sac poubelle noir est mis à disposition du locataire. Le locataire doit se munir de sacs poubelles taxés pour l'élimination des déchets, et les déposer dans les containers prévus à cet effet se trouvant de l'autre côté de la route, derrière le Théâtre.

- 12) Il est strictement interdit d'utiliser le mobilier ou tout autre matériel à l'extérieur du Foyer-bar.

- 13) Toute forme d'affichage contre les murs, les fenêtres ou les placards est strictement interdite.

- 14) La Commune de Milvignes n'est en aucun cas responsable des accidents, vols, etc., survenant à l'intérieur et à l'extérieur des locaux.

- 15) La personne ou la société qui loue le Foyer-bar doit avoir conclu une assurance R.C. qui sera indiquée sur le formulaire de demande de location.

- 16) En cas d'accident survenant à un utilisateur durant une manifestation, la responsabilité civile du locataire est engagée.

- 17) A son départ, l'utilisateur s'assure que tous les robinets soient fermés, que toutes les portes soient fermées à clé et que les lumières et appareils soient éteints.

- 18) La réservation ne devient effective qu'à la signature du contrat par les deux parties. A cette fin, une facture est envoyée au locataire par l'administration communale.

- 19) Si le locataire devait renoncer aux locaux, il en avisera par écrit (lettre ou courriel) l'administration communale au moins 15 jours avant la date d'occupation prévue. Si tel ne devait pas être le cas, une indemnité égale au 50% du montant de la location sera perçue par la commune comme dédommagement. Le montant intégral de la location sera exigé pour tout renoncement aux locaux réservés intervenant à moins de 5 jours avant la date d'occupation prévue.

- 20) Lors de manifestations, le locataire reconnaîtra les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Les voies de secours seront toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur et les portes ne seront pas fermées à clé.
- 21) La remise de la clé et la prise des locaux, ainsi que la reddition de la clé se feront au guichet du Bureau Communal (rue Haute 20, 2013 Colombier) aux heures d'ouverture ou selon entente entre les deux parties. En aucun cas, la clé ne sera déposée dans la boîte aux lettres du Bureau Communal. La reddition s'effectue selon les directives que le locataire reçoit à la prise des locaux, à l'heure convenue.
- Tout retard de remise de la clé ou perte de cette dernière sera facturée.
- 22) Le Conseil communal peut en tout temps modifier les tarifs ou le présent règlement et est seul compétent pour décider des cas non prévus ici.

Le présent règlement adopté par le Conseil communal, dans sa séance du 19 avril 2017, annule et remplace les versions antérieures.

Au nom du Conseil communal

La présidente :

Le secrétaire :

E. Aubron Marullaz

Y. Bussy