

## **MODALITES D'UTILISATION**

### **(Annexe au contrat ou offre de location)**

#### **ARTICLE 1**

D'une manière générale, le locataire est responsable de l'ordre et de la propreté des locaux, du matériel et des installations techniques mis à sa disposition. Il met en place la salle et la range si spécifié dans le contrat. Par ailleurs, il s'engage à faire en sorte que les règles touchant à l'ordre public soient appliquées (modération de l'intensité sonore, intégrité de l'environnement immédiat, incivilités diverses, etc.). Le respect de cette directive est garanti par la présence ininterrompue du locataire ou de son représentant dûment autorisé durant toute la durée de la manifestation. Par la signature du contrat, le locataire certifie sa présence ou celle d'un représentant lors du check-in et du check-out des salles.

#### **ARTICLE 2 indication du chemin par des ballons ou autre signalisation / caution**

Tout objet (flèches, panneaux, ballons, etc.) servant à indiquer le chemin à suivre aux participants de la soirée doit être enlevé au plus tard le lendemain à 11h.

Une caution de CHF 200.00 (deux-cents francs) est demandée servant à couvrir les frais de décrochage par l'Arboretum si cela n'est pas fait dans les délais. Si la caution n'a pas lieu d'être utilisée, le montant de CHF 200.00 (deux-cents francs) sera restitué au client ou déduit d'une éventuelle facture finale.

#### **ARTICLE 3 fixation aux murs pour la décoration et matériel audiovisuel d'animation**

Il est demandé au locataire de ne pas fixer aux murs, meubles, planchers, plafonds, portes et fenêtres des objets quelconques, avec des clous ou autre matériel de fixation susceptible de laisser des traces. Du matériel pour la fixation de la décoration est prévu, le responsable ou l'intendant vous renseignera sur les possibilités de fixation.

#### **ARTICLE 4**

L'usage des produits du tabac ou autre substance n'est pas toléré dans les locaux. A l'extérieur (terrasse), il est recommandé d'utiliser le(s) cendrier(s) à disposition.

## **ARTICLE 5 : utilisations des locaux, du matériel, traiteur agréé, boissons**

### ***Utilisation de la cuisine, de la vaisselle et des autres locaux.***

#### *Cuisine et traiteurs :*

- La cuisine professionnelle est uniquement mise à disposition **d'un traiteur agréé.**
- **Si toutefois le locataire veut impérativement faire appel à un autre traiteur, il sera demandé une caution de Fr. 500.– ainsi qu'une redevance de Fr 200.-.**
- Le bailleur se réserve tout de même le droit de refuser ce traiteur en cas de mauvaise expérience avec celui-ci.
- La cuisine est rendue nettoyée par le professionnel. Dans le cas contraire, le nettoyage se fera par le bailleur qui facturera cette prestation à CHF 70.- (septante francs suisses) l'heure et par unité de personnel.

#### *Vaisselle*

- La vaisselle est rendue propre par le traiteur.
- Les assiettes sont empilées par 25 pièces dans les cadres prévus.
- Les couverts sont lavés, **essuyés** et rangés chacun dans leur bac gris.
- Les verres sont lavés, **essuyés** et remis dans les bacs en plastique différenciés (22 et 24 cl)
- **ATTENTION** : le matériel utilisé n'est pas remis dans les armoires, mais stocké à l'endroit indiqué par l'intendant pour le contrôle de conformité.
- En cas de casse ou perte il sera facturé CHF 4.00 par unité de couvert et verre, et CHF 8.00 par assiette.
- Si la propreté de la vaisselle n'est pas conforme aux indications de l'intendant, le nettoyage se fera par le bailleur qui facturera cette prestation à CHF 70.- (septante francs suisses) l'heure et par unité de personnel.
- En cas d'utilisation avérée d'un local supplémentaire à celui/ceux cités dans le contrat, la location de celui-ci sera facturée au locataire après l'événement.

### **Boissons après le repas :**

Peuvent être apportées par le locataire ou à convenir avec le traiteur. Leur stockage dans des espaces réfrigérés (chambre froide/tiroirs froids), sont soumis à la place existante lors de la livraison. L'accès à ces espaces est garanti dès le matin de l'événement.

### **Autres locaux et déchets**

Le locataire ou son représentant assure le soin de la reddition des salles. Les points suivants devront être impérativement respectés :

1. Les WC attenants à la salle de fête sont mis à disposition et ne font partie de la location, ils restent donc accessibles aux visiteurs.
2. Toutes les tables sont à empiler sur les chariots prévus à cet effet ou/et dans les bords de la salle de fête.
3. Toutes les chaises sont à empiler par 12 unités et rangées dans le couloir des WC. Un chariot est prévu pour le transport des chaises.
4. Ne pas traîner les tables au sol, car ceci y laisse des traces au sol et détériore les pieds des tables.
5. Les bouteilles vides, ainsi que tous les déchets doivent impérativement être débarrassés par le locataire, ou traités selon un arrangement.
6. Si le locataire le désire, le bailleur peut se charger des déchets aux conditions suivantes : il sera donné au locataire un nombre suffisant de sac à poubelle de 110 litres au prix de CHF 10.- (dix francs suisses) la pièce. Pour le verre et le PET il est compté un forfait de CHF 80.- (huitante francs)
7. Les sols sont balayés.

Le bailleur s'occupe du nettoyage des sols.

Les locaux, mobilier et objets désignés dans le contrat de location sont rendus dans les heures qui suivent la fin de la manifestation, **au plus tard le lendemain à 11h00** ou à une heure à convenir avec l'intendant. Tout dégât ou dommage sera facturé en sus de la location.

## **ARTICLE 6**

### **L'intendant de l'Arbr'espace**

- Le nombre de personnes doit être indiqué à l'intendant
- L'intendant constate les défauts, qui les font rectifier par le locataire ou le traiteur.
- Si les défauts ne peuvent pas être rectifiés par l'un ou par l'autre, ce travail sera facturé à CHF 70.- de l'heure et par personne utile au nettoyage.

## **ARTICLE 7**

En cas de non-retour ou de la perte de la clé remise au locataire, le remplacement complet du système de fermeture sera effectué et les frais lui seront facturés.

## **ARTICLE 8**

Il est interdit de sortir le mobilier à l'extérieur des locaux.

## **ARTICLE 9**

### Parcage des voitures et déneigement

Le parcage des véhicules se fait uniquement sur le parking réservé à cet effet, à l'entrée de l'Arboretum côté Aubonne.

Seuls les véhicules de service ou servant à transporter des objets et marchandises ainsi que des personnes à mobilité réduite, sont habilités à circuler jusqu'à la proximité de l'Arbr'espace. Ils stationneront sur les trois places disponibles à cet endroit, le temps de charger ou décharger et retourneront sur le parking pendant toute la durée de la manifestation.

Ces véhicules peuvent gêner la circulation des machines d'entretien de l'Arboretum, de la Société Electrique des Forces de l'Aubonne, ainsi que des secours. Le bailleur peut faire appel à une société professionnelle pour l'évacuation de ces véhicules, les frais seront réglés par le propriétaire du véhicule gênant la circulation ou même par le locataire.

### **Déneigement :**

Le déneigement de l'accès à l'Arboretum (chemin de Plan) est assuré par la commune d'Aubonne et l'Arboretum ne peut en aucun cas influencer les priorités de déneigement prévues par celle-ci. Il n'y a aucun déneigement en dehors des heures effectuées par la commune.

## **ARTICLE 10**

Les issues de secours doivent impérativement demeurer libres d'accès.

## **ARTICLE 11**

Les organisateurs de manifestations musicales ou théâtrales sont responsables du paiement des droits d'auteurs.

## **ARTICLE 12**

La Terrasse de l'Arboretum reste accessible au public et n'est par la même pas privatisable. Aucune modification de la disposition des tables et chaises n'est autorisée sans avoir eu l'accord du bailleur. La mise en place de grils/foodtruck est soumise à conditions (horaires à définir, bruit, alimentation en eau/électricité).

## **ARTICLE 13**

Les portes des salles doivent être fermées dès 22h en raison du bruit.

## **ARTICLE 14**

Dans le cas de la location du Refuge, la salle doit être libérée et rangée pour 22h.

Aubonne, juillet 2022