



MUNICIPALITE DE VETROZ

Route de l'Abbaye 31 / 1963 Vétroz
027 345 37 70

DIRECTIVE COMMUNALE

Utilisation des salles du Stand de tir

(état au 13.11.2025)

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|---|
| Article 1 – Affectation | 2 |
| Article 2 – Utilisation..... | 2 |
| Article 3 – Réservation..... | 2 |
| Article 4 – Clefs | 2 |
| Article 5 – Bon de réservation | 3 |
| Article 6 – Nuisances sonores | 3 |
| Article 7 – Nettoyage | 3 |
| Article 8 – Restitution | 3 |
| Article 9 – Tarifs | 3 |
| Article 10 – Infractions..... | 4 |
| Article 11 – Réclamations | 4 |
| Article 12 – Voies de recours | 4 |
| Article 13 – Dispositions finales | 4 |
| Annexe 1 à la directive communale pour l'utilisation des salles du Stand de tir SANS la demande de nettoyage..... | 5 |
| Annexe 2 à la directive communale pour l'utilisation des salles du Stand de tir AVEC la demande de nettoyage..... | 6 |



MUNICIPALITE DE VETROZ

Route de l'Abbaye 31 / 1963 Vétroz

027 345 37 70

DIRECTIVE COMMUNALE

Utilisation des salles du Stand de tir

(état au 13.11.2025)

Le Conseil municipal arrête :

Article 1 – Affectation

Les salles du Stand de tir sont un lieu de détente et de festivité à disposition de sociétés, de privés, d'entreprises, etc. pour l'organisation de soirées, anniversaires, réunions et toute autre manifestation à titre non lucratif.

L'utilisation des salles est réservée prioritairement aux sociétés, entreprises, etc. ayant résidence sur la commune de Vétroz et reconnues comme telles.

Article 2 – Utilisation

Toute utilisation des salles du Stand de tir est autorisée moyennant un bon de réservation délivré par le secrétariat communal de Vétroz.

Article 3 – Réservation

La réservation est à effectuer auprès du secrétariat communal de Vétroz au minimum la veille ou au plus tard le vendredi précédent la date prévue pour la manifestation.

Article 4 – Clefs

Les clés sont à retirer et à restituer au bureau communal durant les heures d'ouverture des guichets.

Article 5 – Bon de réservation

Tout bénéficiaire des emplacements sera en possession du bon de réservation le jour de l'utilisation et en mesure de le présenter pour contrôle.

Article 6 – Nuisances sonores

Les bruits, chants, musique et autres productions sont autorisés pour autant que le voisinage n'en soit pas incommodé de manière intolérable. Le règlement communal de police doit être respecté.

Article 7 – Nettoyage

Après utilisation, les salles et leurs alentours, y compris les w-c seront nettoyés par le ou les utilisateurs, ceci à leurs frais.

Le nettoyage par l'administration communale selon la liste définie dans l'annexe 2 peut être demandée au tarif de Fr. 100.- par salle.

Les annexes 1 et 2 de la présente directive définissent la liste des travaux à effectuer avant et après la location des salles.

Article 8 – Restitution

La restitution des salles s'effectuera selon entente avec le concierge et en présence de ce dernier. Tous dégâts ou dégradations constatés de même que tout nettoyage non effectué seront facturés à l'utilisateur.

Les lieux doivent être remis en état et libérés au plus tard le lendemain matin à 06h00.

Article 9 – Tarifs

L'Autorité compétente demandera un dépôt de location de Fr. 200.- en espèces lors de l'octroi de l'autorisation d'utilisation.

Le solde sera restitué si la reddition de la salle est jugée conforme.

A défaut, ce montant restera propriété de la Commune afin de couvrir les frais de nettoyage, voire les éventuels dégâts.

Si le dépôt de location ne couvre pas les frais de nettoyage, voire les éventuels dégâts, le solde requis sera facturé à l'utilisateur.

Les tarifs de locations sont définis dans le tableau ci-dessous.

| | Tarifs pour résidents | Tarifs pour non-résidents |
|----------------|-----------------------|---------------------------|
| Salle Cornalin | Fr. 200.- | Fr. 300.- |
| Salle Amignes | Fr. 300.- | Fr. 500.- |

Tableau des tarifs de location

Les frais de location sont perçus même si les personnes ne viennent pas chercher la clé durant les heures d'ouverture de bureau.

Les frais de location sont perçus même si les personnes n'utilisent finalement pas la salle. Il est fait exception dans les cas suivants :

- 1° si la personne qui a réservé la salle annule sa réservation 5 jours avant la date de la réservation,
- 2° en cas de décès d'un membre de la famille ou d'un proche de la personne qui a réservé la salle (preuve à fournir par la personne qui a réservé),
- 3° en cas de maladie attestée par un médecin de la personne qui a réservé.

Article 10 – Infractions

Toute infraction aux dispositions du présent règlement est passible d'amende. Les contraventions au présent règlement sont réprimées par le Conseil Municipal.

Seront réservées les dispositions du Règlement communal de police.

Article 11 – Réclamations

Toute réclamation ou suggestion est à soumettre par écrit à l'administration communale.

Article 12 – Voies de recours

Les décisions administratives du Conseil municipal peuvent faire l'objet d'un recours au Conseil d'Etat, dans le délai de 30 jours dès leur notification. La loi sur la procédure et la juridiction administratives du 6 octobre 1976 (LPJA) est applicable.

Article 13 – Dispositions finales

La présente directive entre en vigueur dès sa validation par le Conseil municipal.

Ainsi décidé en séance du Conseil municipal du 13 novembre 2025

Le Président

Pierre-Michel Venetz

Le Secrétaire

Bertrand Fontannaz

Annexe 1 à la directive communale pour l'utilisation des salles du Stand de tir **SANS** la demande de nettoyage

Liste des travaux à effectuer par l'utilisateur avant et après la location :

Durant la préparation de la salle :

Pour la mise en place de la décoration et des nappes sur les tables il est interdit :

- D'utiliser des clous ou des agrafes ou des punaises

Nettoyage après la location :

- Nettoyer la vaisselle et les verres
- Ranger la vaisselle et les verres
- Ranger les paniers à vaisselle
- Vider les poubelles
- Vider le verre usagé
- Enlever les PET et les cartons
- Vider tout le matériel dans le local
- Vider les frigos

- Nettoyer les tables et les chaises
- Ranger les tables et les chaises
- Nettoyer les plans de cuisine
- Aspirer le sol ou le balayer
- Récurer le sol
- Nettoyer les w-c
- Nettoyer les tables extérieures
- Nettoyer les grilles à grillade si utilisées.
- Enlever les cendres et les mettre dans la poubelle se situant sous la cheminé si utilisée

- Rendre les clés à la commune la semaine qui suit la location
- Rendre/libérer la salle le lendemain matin à 06h00 au plus tard

Annexe 2 à la directive communale pour l'utilisation des salles du Stand de tir **AVEC** la demande de nettoyage

Liste des travaux à effectuer par l'utilisateur avant et après la location :

Durant la préparation de la salle :

Pour la mise en place de la décoration et des nappes sur les tables il est interdit :

- D'utiliser des clous ou des agrafes ou des punaises

Nettoyage après la location :

- Nettoyer la vaisselle et les verres
- Ranger la vaisselle et les verres
- Ranger les paniers à vaisselle
- Vider les poubelles
- Vider le verre usagé
- Enlever les PET et les cartons
- Vider tout le matériel dans le local
- Vider les frigos
- Laisser les tables ouvertes si utilisées

- Rendre les clés à la commune la semaine qui suit la location
- Rendre/libérer la salle le lendemain matin à 06h00 au plus tard

Travaux inclus dans le nettoyage par l'administration communale :

- Nettoyer et ranger les tables et les chaises
- Nettoyer les plans de cuisine
- Aspirer le sol ou le balayer
- Récurer le sol
- Nettoyer les w-c
- Nettoyer les tables extérieures
- Nettoyer les grilles à grillade si utilisées.
- Enlever les cendres et les mettre dans la poubelle se situant sous la cheminé si utilisée