



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

DIRECTIVE COMMUNALE

Utilisation de la salle Concordia

(état au 27.11.2025)

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 de la salle Concordia.....	5
Pour la commune au début de la manifestation :	5
Pour la commune à la fin de la manifestation :	5
Pour les sociétés aux débuts de la manifestation :.....	5
Pour les sociétés à la fin de la manifestation :.....	5



MUNICIPALITE DE VETROZ

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

DIRECTIVE COMMUNALE

Utilisation de la salle Concordia

(état au 27.11.2025)

Le Conseil municipal arrête :

Article 1 – Affectation

La salle Concordia est 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 de la salle Concordia 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, la salle et ses 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.-.

L'annexes 1 de la présente directive définit la liste des travaux à effectuer avant et après la location de la salle.

Article 8 – Restitution

La restitution de la salle 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.

	Tarif pour : Sociétés villageoises Enterrements	Tarif pour : Sociétés non villageoises	Tarif pour : Résidents	Tarif pour : Non-résidents
Salle Concordia	Gratuit	Fr. 300.-	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 27 novembre 2025

Le Président

Pierre-Michel Venetz

Le Secrétaire

Bertrand Fontannaz

Annexe 1 à la directive communale pour l'utilisation de la salle Concoritia

Liste des travaux à effectuer avant et après la manifestation :

- CASES A COCHER*

Pour la commune au début de la manifestation :

- Mettre à disposition la salle de gym.
- Mettre à disposition les clefs.
- Mettre tout le matériel à disposition.
- Essuie-main.
- Papier de toilette.
- Matériel de nettoyage.
- Tables et chaises.
- Mettre l'infrastructure à disposition.
- Mettre à disposition la télécommande des gradins.
- Mettre les tapis pour la salle à disposition si besoin.

Pour la commune à la fin de la manifestation :

- Contrôler le rangement et le nettoyage.
- Récupérer les clefs.

Pour les sociétés aux débuts de la manifestation :

- Mise en place des tapis de salle, pour loto, souper, apéro et bal.
- Mettre en place le matériel à disposition.
- Ouvrir les gradins et mettre les barrières aux gradins.
- Mise en place des tables et chaises.

Pour les sociétés à la fin de la manifestation :

- Nettoyer les tables, chaises et cantines.
- Ranger les tables et les chaises.
- Ranger tous le matériel mis à disposition.
- Enlever les barrières des gradins et les rangers et replier les gradins.
- Nettoyer les tapis et les ranger si utiliser.
- Balayer toute la salle de gym.
- Balayer les gradins si besoin.
- Balayer les corridors, w-c, vestiaire et pas perdus, puis escaliers.
- Vider toutes les poubelles.
- Vider les poubelles de pet si besoin
- Donner un coup de panosse dans les w-c, toilette, corridor et escaliers, puis pas perdus si besoin.
- Avertir le concierge quand tous et fini pour contrôle et rendre la clef.

Le concierge

L'utilisateur

Vétroz, le

.....

.....