



### Règlement pour la location de la salle Pontet (Grande salle) et salle Blétru

Les salles communales sont prioritairement louées aux habitants de Lully. La demande de location des salles doit être adressée un mois à l'avance, avec le formulaire prévu à cet effet, au Contrôle des habitants.

#### Conditions de location

La location des salles communales est prioritairement réservée aux habitant-e-s de la Commune, ainsi qu'aux sociétés, associations et organisations diverses qui exercent leur activité sur le territoire de la Commune.

Aucune réservation ne sera faite à une personne de moins de 21 ans.

La sous-location est interdite.

Les locaux ne peuvent être loués pour des bals, lotos ou autres manifestations de grandes envergures.

La Municipalité peut statuer sur les demandes de location spéciales et en fixe les conditions.

#### Réservation

Sur demande, au minimum 30 jours avant la date de location souhaitée, la salle Pontet ou Blétru est pré-réservée pour 10 jours. Dans ce délai, le locataire doit retourner le contrat signé, ainsi que la copie de sa pièce d'identité et la preuve de paiement de la location. Dans le cas contraire, la date est libérée.

#### Horaires

La salle Pontet est mise à disposition de 9h à 2h le lendemain matin.

Pour une location en semaine, la salle Blétru est mise à disposition de 18h à 22h et pour le samedi ou dimanche, de 10h à 22h.

#### Tarifs

Salle Pontet :

- Habitants de Lully : CHF 200.-/jour
- Non habitants : CHF 300.-/jour
- Associations : CHF 50.00 /jour (sous réserve de décision municipale)

Salle Blétru :

- Location en semaine du lundi au vendredi de 18h00 à 22h00 : CHF 50.-
- Location le samedi ou le dimanche de 10h00 à 22h00 : CHF 100.-
- Location assemblée PPE ou association de Lully : gratuit

#### Annulation

En principe, la location ne peut pas être annulée et remboursée. La Municipalité peut décider d'un remboursement ou d'un report au cas par cas.



## Commune de Lully

---

Stationnement Le stationnement des véhicules se fait sur les places réservées au bâtiment communal et sur les places de parc de la poste.

Le locataire prendra toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout bruit excessif lors du départ des véhicules (discussions sur le parking, fermetures des portières, etc...). Ceci afin de respecter le voisinage.

Responsabilité Le signataire du contrat est tenu d'être présent. Il est responsable du bon déroulement et du respect des obligations suivantes :

- du nettoyage et du rangement de la salle louée et de ses alentours, selon les indications données lors de la remise du badge ;
- de retirer tous les éléments décoratifs installés à l'intérieur, l'extérieur et aux panneaux de signalisation ;
- du verrouillage de la porte de la salle, équipée d'une serrure électronique. Le badge se désactive automatiquement à la fin du créneau de réservation. Il est impératif d'avoir quitté les lieux et verrouillé la porte avant l'heure de désactivation du badge.
- de restituer le badge le lendemain de la location. En cas de perte, leur remplacement sera facturé ;
- d'évacuer les déchets. Les déchets ménagers sont à déposer dans des sacs taxés, dans le molok situé vers la Poste. Les autres déchets doivent être repris par les utilisateurs.

Le signataire du contrat s'engage :

- à annoncer spontanément tout dommage ou déprédation occasionné lors de la location ;
- à assumer les frais de réparation, de remise en état ou de remplacement des éléments endommagés ou cassés.

Interdictions Il est interdit :

- d'utiliser le piano sans autorisation de la Commune ;
- d'utiliser du scotch et/ou des punaises pour la décoration ;
- de fumer à l'intérieur de la salle louée ;
- de consommer des stupéfiants.

Restitution des lieux La salle louée doit être restituée propre, rangée et dans les délais, avec le badge remis selon les modalités prévues. À noter que, passé l'heure convenue, le badge est automatiquement désactivé, rendant impossible la fermeture électronique de la salle et des autres portes.

En cas de non-respect de ces conditions (retour hors délai, salle non nettoyée et/ou non rangée), un montant forfaitaire de CHF 250.- pourra être facturé pour couvrir les frais de remise en état.



## Commune de Lully

---

En cas de :

- **dépassement d'horaire et impossibilité de verrouiller la salle et les autres portes après usage ;**
- **dégradations volontaires ou non signalées.**

La Municipalité se réserve le droit de facturer des frais supplémentaires et de refuser toute future réservation. Ces mesures visent à garantir la sécurité des utilisateurs et la préservation des biens communaux. En cas de vol ou de dégradation, la responsabilité due sera engagée.

Ce règlement a été adopté par la Municipalité dans sa séance du 23 mars 2026. Il annule et remplace le règlement du 26 mai 2025.

**AU NOM DE LA MUNICIPALITE**

Le Syndic

La Secrétaire adj.



Marc Genton

Morgane de Coppet