



## DIRECTIVES D'UTILISATION POUR LES SALLES COMMUNALES ET LE FOYER

Les présentes directives s'appliquent aux locaux suivants (ci-après **les locaux**) :

- Salle Genoud : capacité 100 places
- Bar Genoud : capacité 20 places
- Salle Meier : capacité 120 places
- Foyer : capacité 30 places

Le terme **le locataire** désigne toute personne, société, association et entité publique ou privée qui loue auprès de l'administration communale un ou des locaux avec ses équipements.

Le locataire se conforme aux présentes prescriptions et devra suivre les instructions données par les collaborateurs communaux (ci-après **les collaborateurs**).

### RESERVATION - UTILISATION

L'utilisation de ces locaux fait l'objet d'une autorisation municipale. La demande de location doit être adressée au Greffe municipal 022 566 67 01 ou courriel : [admin@commugny.ch](mailto:admin@commugny.ch).

**Toute sous-location ou mise à disposition des locaux à d'autres utilisateurs que le locataire est strictement interdite.**

Le locataire se limite à l'usage des locaux mis à sa disposition.

Le locataire doit prendre contact avec nos collaborateurs, conformément aux instructions de la lettre de confirmation, afin de planifier un rendez-vous pour la remise des clés et être informé des consignes de nettoyage.

En cas de manifestation publique ou privée et/ou sur demande de l'administration communale, l'organisateur veillera à remplir en ligne le formulaire de demande de manifestation POCAMA (POrtail CAntonal des MAnifestations) sur le lien suivant :

<https://www.vd.ch/themes/economie/organiser-une-manifestation/dans-quels-cas-demander-une-autorisation-pour-organiser-une-manifestation/>.

Les organisateurs de manifestations musicales, scéniques ou audiovisuelles sont responsables du paiement des droits d'auteurs qu'ils doivent régler à la Suisa, à la société d'auteurs (SSA) ou à tout autre organisme habilité. La responsabilité de l'exécution de cette démarche incombe aux organisateurs.

Toute vente d'alcool exige l'obtention d'un permis temporaire (patente). Il doit être sollicité au plus tard quinze jours avant la manifestation auprès du Greffe municipal.

En cas de vente de boissons alcoolisées, la patente doit être affichée au-dessus du comptoir ou à proximité du lieu de débit, conformément à l'article 41 de la Loi sur l'alcool.

La vente ou la remise de substances alcoolisées à des enfants est interdite, conformément à l'article 136 du Code Pénal.

Les factures relatives à la location des locaux sont payables avant la date de l'utilisation. La preuve de paiement doit nous parvenir au minimum 10 jours avant l'utilisation.

### CONDITIONS D'EXPLOITATION

Une visite des locaux sera effectuée avant et après toute utilisation par la ou les personnes responsables.

Le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel avec soin. Il est tenu de signaler les dégâts constatés aux collaborateurs.

Il est strictement interdit d'effectuer des percements dans les murs.

Si la présence du Service du feu est requise, le locataire prendra les frais qui en découlent à sa charge.

Le mobilier, les installations, les ustensiles et tout autre matériel mobile ne sortent pas du bâtiment.

Il incombe au locataire de s'informer préalablement des mesures de sécurité nécessaires ainsi que des dispositions et des possibilités d'évacuation. Celui-ci s'engage à respecter les normes de sécurité ainsi que les directives émises par nos collaborateurs. Les dégâts causés par l'inobservation de cette directive seront réparés aux frais du locataire.

Il incombe au locataire de faire respecter l'ordre dans et autour des locaux utilisés. Le locataire veille à respecter la capacité des locaux.

La Municipalité se réserve le droit d'annuler la réservation des locaux, pour des raisons majeures ou de sécurité, et ceci en tout temps.

### HORAIRES

L'heure de fermeture des locaux est fixée le samedi à 01h00 et le dimanche ou la semaine à 00h00 (minuit). La musique et tout bruit ne doivent pas être perceptibles depuis l'extérieur dès 22h00.

## SÉCURITÉ

Dès 22h00, la Commune fait appel à la société de surveillance et de sécurité SDS à Mies, mandatée pour intervenir en cas de nécessité (autant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment), ceci jusqu'à la fin de l'événement (l'heure de police s'étend jusqu'à 02h00).

Les frais de ce service de sécurité sont compris dans le tarif de location de la salle en soirée. En cas de débordements ou de toute intervention nécessitant un dispositif plus important que prévu, les frais en sus seront facturés au locataire, selon le tarif prévu par le contrat entre la société de surveillance et la Commune.

## INSTALLATIONS TECHNIQUES

Nos collaborateurs sont responsables de la manipulation des installations techniques (chauffage, ventilation, etc.), sous réserve des instructions qu'ils transmettent au locataire pour l'utilisation de certaines installations spécifiques (micros, sonorisation, écran, projecteur, etc.).

Toute panne survenant lors d'une utilisation contraire aux instructions données sera de la responsabilité du locataire (par exemple, une surtension électrique causée par des branchements trop nombreux d'appareils électriques). Les frais inhérents au rétablissement de la panne lui seront facturés en sus.

## SURVEILLANCE - ASSURANCES

Le locataire **doit** être présent pendant le temps d'utilisation des locaux (manifestations, répétitions, etc.).

Le locataire assume toute responsabilité du fait de l'utilisation des locaux. Il lui incombe de conclure les assurances nécessaires.

## FERMETURE DES LOCAUX

À l'issue de la manifestation tous les luminaires, équipements et machines sont éteints, les fenêtres fermées et les portes d'accès verrouillées par le locataire.

Un état des lieux pourra être effectué en présence du locataire, d'entente avec nos collaborateurs.

## BADGE D'ACCÈS

Le badge d'accès (ci-après **le badge**) est transmis un jour ouvrable avant la date de réservation et, si possible, durant les heures d'ouverture de l'Administration.

Le locataire rendra le badge conformément aux instructions données par nos collaborateurs.

À défaut, le badge sera rendu dans la boîte aux lettres de l'Administration, sise à l'entrée du parking de la Maison de commune, à l'extérieur du bâtiment administratif, au plus tard le jour suivant la réservation.

Des frais de CHF 50.- seront facturés en cas de perte.

## ORDRE ET PROPRETE

Les locaux devront être rendus rangés et propres selon les instructions de nos collaborateurs.

Les tables et chaises sont installées et débarrassées par le locataire. Les salles doivent être rendues propres : le conteneur à verre vide et les poubelles doivent être déposés dans les conteneurs prévus à cet effet. La vaisselle et les ustensiles doit être lavés et rangés dans les armoires prévues à cet effet et selon les indications.

Le locataire est tenu de prendre soin des locaux, des installations et du matériel (tables, chaises, etc.) mis à sa disposition, d'en assurer le bon fonctionnement et la propreté.

## DEGATS

### Responsabilité

Le locataire est responsable des dégâts causés. En cas de dégâts, nos collaborateurs et le Greffe municipal doivent être avisés dans les meilleurs délais. La Municipalité décline toute responsabilité en cas d'occupation inappropriée des locaux.

### Réparations et nettoyages

Les dégâts résultant d'une utilisation abusive ou dus à la négligence sont réparés à l'initiative de la Municipalité et facturés au locataire.

Le matériel manquant sera facturé au prix coûtant et le nettoyage complémentaire sera facturé sur la base d'un tarif horaire de CHF 70.-.

## FUMÉE

**Conformément à l'art. 3, al. A, de la LIFLP, il est interdit de fumer dans tous les bâtiments et locaux communaux.**

## STATIONNEMENT

Concernant le stationnement des véhicules, vous pouvez disposer du parking du centre scolaire et en cas de besoin supplémentaire, du parking de l'Administration communale. De plus, nous vous rappelons qu'il est strictement interdit de stationner sur les trottoirs (au bord de la route de Copet ou autres).