

REGLEMENT D'UTILISATION DU RESTAURANT SCOLAIRE DE GRAND-CHAMP

Le présent règlement s'applique aux locaux suivants (ci-après *les locaux*) :

- 1 cuisine avec local à vivres et chambres froides
- 1 restaurant au rez, capacité 200 places

La galerie au 1^{er} étage du restaurant n'est pas accessible au locataire. Sur demande et à titre exceptionnel, la Municipalité peut en autoriser l'utilisation. Dans ce cas, le présent règlement s'applique à la galerie du 1^{er} étage.

Le locataire se conforme aux présentes prescriptions et suit les instructions du concierge et du gérant du restaurant scolaire et de la cuisine (ci-après « le gérant »).

RESERVATION - UTILISATION

Le locataire désigne dans ce règlement toute personne, société, association et entité publique ou privée qui loue auprès du Service de l'administration générale & des affaires sociales à titre gratuit ou onéreux un ou des locaux avec ses équipements.

L'utilisation de ces locaux fait l'objet d'une autorisation municipale. La demande de location doit être adressée auprès du Service de l'administration générale & des affaires sociales (ci-après le Service) 022 354 04 04 ou par mail : secretariat.spop@gland.ch.

Toute sous-location ou mise à disposition des locaux à d'autres utilisateurs est interdite.

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

Le locataire doit prendre contact avec le concierge et, en cas d'utilisation de la cuisine, avec le gérant, conformément aux instructions de la lettre de confirmation, afin de planifier un rendez-vous pour la remise des clés et des consignes de nettoyage.

En cas d'organisation d'une manifestation publique ou privée, le locataire remplira en ligne le formulaire de demande de manifestation POCAMA (portail cantonal des manifestations - <https://www.vd.ch/themes/economie/organiser-une-manifestation/dans-quels-cas-demander-une-autorisation-pour-organiser-une-manifestation/>).

Le locataire qui organise des manifestations musicales ou théâtrales est responsable du paiement des droits d'auteurs qu'il doit 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 au locataire.

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 Service.

En cas de vente de boissons alcoolisées, la patente est affichée au-dessus du comptoir ou à proximité du lieu de débit.

La vente et la remise de spiritueux et d'alcools à des adolescents de moins de 18 ans est interdite. L'article 41 de la Loi sur l'alcool ainsi que l'article 136 du Code pénal restent applicables.

Les factures relatives à la location des locaux sont payables dès la signature du contrat de location.

CONDITIONS D'EXPLOITATION

Les locaux sont reconnus 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 au concierge ou auprès du Service de l'administration générale et des affaires sociales.

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

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

Le matériel manquant ainsi que le nettoyage complémentaire sont facturés aux organisateurs par le Service des finances.

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 le personnel communal habilité, en particulier les concierges et le gérant. Les dégâts causés par l'inobservation des directives et du présent règlement sont réparés aux frais du locataire.

La Municipalité peut en tout temps retirer l'autorisation d'utiliser les locaux, pour des raisons majeures ou de sécurité.

Cuisine

L'usage de la cuisine est réservé à un exploitant agréé par la Municipalité. Le locataire est tenu de communiquer son nom au gérant et au Service de l'administration générale et des affaires sociales.

Marchandises

Le gérant désigne à l'utilisateur les locaux où les marchandises peuvent être déposées.

HORAIRES

Les locaux sont mis à disposition :

- du lundi au vendredi dès 18h00
- les samedis et dimanches.

L'heure de fermeture des locaux est fixée du dimanche au jeudi à 23h00 et le vendredi et samedi à 24h00. La musique ne doit pas être perceptible depuis l'extérieur dès 22h00.

Sur demande au Service, la Municipalité peut accorder des dérogations.

PUBLIC

Il incombe au locataire de faire respecter l'ordre dans les locaux utilisés.

Le public ne peut accéder à la cuisine. L'exploitant désigné par le locataire et agréé par la Municipalité est responsable de l'application de cette disposition.

Le locataire veille à respecter la capacité des locaux.

INSTALLATIONS TECHNIQUES

Le concierge est responsable de la manipulation des installations techniques (chauffage, ventilation, etc.), sous réserve des instructions qu'il transmet au locataire pour l'utilisation de certaines installations spécifiques (équipements de la cuisine, chambre froide, sonorisation, etc.).

Les installations techniques de la cuisine et des chambres froides sont manipulées selon les instructions du gérant.

SURVEILLANCE - ASSURANCES

Le locataire ou un responsable de l'organisation doit être présent pendant le temps d'utilisation des locaux (manifestations, répétitions, etc.). Le nom et les coordonnées du représentant éventuel du locataire sont transmises au Service.

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

FERMETURE DES LOCAUX

A l'issue de la manifestation, les luminaires et les installations de cuisine sont éteints, les fenêtres

fermées et les portes d'accès verrouillées par le locataire.

Le locataire rendra les clés conformément aux instructions. Les locaux et les installations devront être rendus rangés et propres selon les instructions du concierge et du gérant.

Un état des lieux sera effectué en présence du locataire d'entente avec le concierge.

Si tel ne devait pas en être le cas, un montant de CHF 200.- sera perçu majoré des frais de nettoyage occasionnés par la mobilisation des services communaux et, le cas échéant, de mandataires externes.

ORDRE ET PROPRETE

Le locataire est tenu de prendre soin des locaux, des installations et du matériel (tables, vaisselles, ustensiles, etc.) mis à sa disposition, d'en assurer le bon fonctionnement et la propreté. Les locaux devront être rendus rangés et propres selon les instructions du concierge et du gérant de la cuisine.

DEGATS

Responsabilité

Le locataire est responsable des dégâts causés. Le concierge, le Service et, le cas échéant, le gérant, sont alors avisés dans les meilleurs délais. La Municipalité décline toute responsabilité en cas de suroccupation des locaux.

Réparations

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

FUMEE

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, le locataire est prié de se référer au plan des parkings autorisés annexé au présent règlement.

PREAU

Le préau de l'établissement secondaire n'est pas accessible aux véhicules, à l'exception du déchargement de matériel. L'accès au préau est strictement interdit aux poids lourds (véhicules de + de 3,5 t.).

Les organisateurs veillent en particulier à garantir l'accessibilité des différentes sorties aux véhicules d'urgence.