

## REGLEMENT D'UTILISATION POUR LA SALLE COMMUNALE ET SA BUVETTE (GRAND'RUE 38)

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

- 1 buvette équipée ainsi que l'office, capacité 60 personnes
- 1 salle y compris buvette, capacité 200 personnes.

Le locataire se conforme aux présentes prescriptions et suit les instructions du concierge.

### RESERVATION - UTILISATION

Le locataire désigne dans ce règlement toute personne, société, association et entité publique ou privée qui loue auprès de l'administration 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 Secrétariat du Service de la population (ci-après le Service) 022.354.04.04 ou par mail : [administration@gland.ch](mailto:administration@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 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 veillera à remplir 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/>).

Les organisateurs de manifestations musicales ou théâtrales 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 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'alco pops 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 prendra 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 au locataire 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. 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.

### Buvette

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

Les tables et chaises sont installées et débarrassées par le locataire.

La buvette doit être rendue propre : le verre vide et les poubelles doivent être déposés dans les containers et la vaisselle rangée dans l'armoire

prévue à cet effet. Le matériel manquant ainsi que le nettoyage complémentaire sont facturés au locataire par le Service des Finances.

#### **HORAIRES**

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 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 l'office, sonorisation, projecteurs, beamer, etc.).

#### **MATERIEL – DECORS**

Un piano droit est à disposition du locataire. Au besoin, le locataire peut demander un accordage auprès du Service au plus tard un mois avant la manifestation. Il est facturé au locataire.

#### **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 devront être rendus rangés et propres selon les instructions du concierge.

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 de nos services.

#### **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.

#### **DEGATS**

##### **Responsabilité**

Le locataire est responsable des dégâts causés. Le concierge et le Service 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.

#### **CONDITIONS D'ANNULATION**

Toute réservation annulée sera facturée de la manière suivante :

- Plus de 3 mois avant la date de réservation  
20 % du montant de la location
- De 1 à 3 mois avant la date de réservation  
30 % du montant de la location
- Moins d'un mois avant la date de réservation  
50 % du montant de la location

En cas d'octroi de la gratuité des locaux, un montant forfaitaire sera facturé en cas d'annulation comme suit :

- |                   |           |
|-------------------|-----------|
| - Salle communale | CHF 100.- |
| - Buvette         | CHF 50.-  |

Par sa signature, le locataire accepte les conditions générales et particulières pour l'utilisation des locaux.

Lieu et date : .....

Signature du locataire

.....