



# Règlement de mise à disposition des Espaces Communautaires Billy et Mellby

## TITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent règlement énonce les conditions générales d'utilisation et de mise à disposition des Espaces Communautaires Billy et Mellby qui appartiennent à la Commune d'Épalinges.
2. Ce règlement complète le règlement général pour la mise à disposition et location des refuges, salles et infrastructures sportives communales.
3. Le terme « utilisateur-trice » désigne la personne qui bénéficie de l'utilisation gratuite. Cette personne est responsable de faire appliquer tous les points de ce règlement et sera tenue pour responsable en cas de problèmes ou dégâts.

### Article 1 – Compétences

La mise à disposition des Espaces Communautaires Billy et Mellby est placée sous la responsabilité du Greffe municipal, ci-après dénommé « instances d'octroi des salles ».

### Article 2 – Champs d'application

Les deux espaces communautaires Billy et Mellby se situent dans le bâtiment de la Croix Blanche 35.

La salle Mellby mesure 78 m<sup>2</sup> et peut accueillir entre 50 et 60 personnes assises. La salle est équipée de chaises d'une grande table de conférence et d'un beamer. Elle est utilisée généralement pour des conférences ou projections.

La salle Billy mesure 64 m<sup>2</sup> et peut accueillir environ 25 personnes. Elle est équipée de tables et de chaises.

### Article 3 – Ayants droit et priorités

L'espace communautaire est dédié prioritairement aux activités communales et communautaires qui:

- a) **Favorisent la socialisation, les échanges, le partage et la solidarité** / Les activités sont des supports à la relation, à l'accueil et à l'écoute. Elles valorisent les notions de socialisation, d'ouverture au monde, et permettent de développer les échanges, le partage et la solidarité tout en contribuant à prévenir l'isolement et l'exclusion.
- b) **Favorisent la citoyenneté et la participation active des habitant-e-s** / Les projets mis en œuvre permettent aux habitant-e-s de s'investir dans la vie de leur quartier ou commune et sont faits, dans la mesure du possible, pour, par et avec ceux-ci.
- c) **Favorisent la culture et l'expression artistique** / Les activités cherchent à promouvoir la liberté et la pluralité d'expression.
- d) **Favorisent l'accès à tous** / Les activités qui s'y déroulent sont **non-lucratives** et favorisent l'accès à tous par la gratuité ou un faible coût.  
De plus :
- e) **Ces locaux ne sont pas mis à disposition des privés.**
- f) **Les événements mis en place par la Commune ont la priorité** sur les autres activités régulières qui y ont lieu. En cas d'événement exceptionnel, la Municipalité se réserve le droit de requérir la salle, même en cas de réservation faite au préalable par un tiers.
- g) Le cadre des échanges et de l'utilisation des locaux est défini par les règles de la vie en société et selon le règlement ad hoc.



---

## TITRE 2 RÈGLES DE RÉSERVATION

### Article 4 – Réservations

1. Les demandes de réservations se font par mail à [reservations@epalinges.ch](mailto:reservations@epalinges.ch) au Greffe municipal.
2. La Commune autorise l'usage des locaux pour une période déterminée (pour un évènement particulier, un mois, un trimestre, etc.), mais au maximum pour une année.

### Article 5 – Réservations annuelles

Pour les utilisations annuelles et périodiques, les utilisateurs/trices doivent, dans la mesure du possible, demander par mail ([reservations@epalinges.ch](mailto:reservations@epalinges.ch)) avant le **31 mai** de chaque année, pour la prochaine année scolaire, les plages horaires souhaitées, avec mention du type d'occupation et coordonnées de la personne responsable.

### Article 6 – Réservations ponctuelles

Pour les utilisations ponctuelles, les demandes externes à l'administration sont à adresser au minimum **2 semaines** avant.

### Article 7 – Conditions de prolongation ou d'annulation

- a) Toute modification d'utilisation et demande de prolongation doit être obligatoirement soumise aux instances d'octroi des salles.
- b) Toute annulation doit être signalée par courrier ou par email aux instances d'octroi des salles.
- c) Lorsqu'il/elle n'utilise pas un local qui lui est réservé, l'utilisateur/trice est tenu-e d'avertir les instances d'octroi des salles au moins 24 heures à l'avance (48 heures si la réservation est prévue pour le week-end).
- d) L'autorisation d'utiliser des locaux peut être retirée en tout temps, pour les besoins de l'administration, de l'exécution de travaux d'entretien ou à cause de l'inobservation des dispositions du présent règlement. La Commune n'est pas tenue de proposer un échange ou un remplacement des périodes perdues.

## TITRE 3 RÈGLES D'UTILISATION

### Article 8 – Horaires d'utilisation

1. L'utilisateur/trice est tenu-e de respecter les horaires convenus de mise à disposition des installations.
2. Il est interdit d'utiliser les infrastructures en dehors des plages horaires attribuées.
3. Il est formellement interdit de transmettre à une autre société ou club les plages horaires attribuées.

### Article 9 – Règles à respecter lors de l'utilisation

L'utilisation des locaux ne doit amener aucune perturbation des utilisateurs d'autres locaux ni du voisinage.

- a) Il est interdit d'y fumer.
- b) Machine à café : les utilisateurs/trices du lieu peuvent se servir de la machine à café qui est en self-service et s'engagent à respecter le fonctionnement de paiement des cafés et thés affiché à la cuisine (café : 1 franc, thé : 50 centimes).
- c) Lave-vaisselle : l'utilisateur/trice s'engage à respecter le mode d'emploi du lave-vaisselle et à le vidanger, le nettoyer et l'éteindre après utilisation. Il n'est prévu que pour les grandes quantités de vaisselle (lors de repas ou apéritifs).
- d) Store : après utilisation du lieu, il est important de veiller à ce que le store extérieur de devanture soit bien remonté.
- e) Mobilier : le mobilier peut être déplacé en fonction de l'utilisation des lieux mais tout doit être remis en place à la fin.



- f) Les activités susceptibles de causer des dommages aux locaux ne sont pas tolérées.
- g) Tous les déchets sont triés et déposés dans les récipients prévus à cet effet ; un module permettant de trier le PET, le verre et le papier se trouve dans la salle Billy.
- h) Après chaque utilisation, les portes et fenêtres seront fermées et les lumières, éteintes.
- i) Les objets trouvés seront transmis au bureau des objets trouvés (Police administrative), par la Conciergerie.

## TITRE 4 RESPONSABILITÉS ET ENCADREMENT

### Article 10 – Responsabilités de la Commune

La surveillance des usagers n'est en aucun cas assumée par le personnel communal. La Commune d'Épalinges n'assume aucune responsabilité en cas d'accident, de déprédation, de perte, de vol d'effets personnels, même si ceux-ci ont été mis sous clé.

### Article 11 – Responsabilités des utilisateurs/trices en matière d'encadrement

Toute utilisation des installations est obligatoirement placée sous la responsabilité d'une personne majeure et responsable, qui sera présente pendant toute la durée de l'activité. En cas d'absence de responsable, les employé-e-s de la Commune ont le droit de ne pas ouvrir les locaux ou d'interrompre l'utilisation des locaux.

L'utilisateur/trice a la responsabilité de faire respecter tous les points de ce règlement.

### Article 12 – Responsabilités des utilisateurs/trices envers les infrastructures et le matériel

L'utilisateur/trice des locaux est responsable des dommages causés au mobilier, au matériel, ainsi qu'aux bâtiments et à leurs abords durant la période d'utilisation convenue. Les dégâts éventuels doivent être annoncés spontanément et sans tarder au/à la concierge responsable.

## TITRE 5 INFORMATIONS PRATIQUES

### Article 13 – Gestion des clés

1. La clé du lieu peut être obtenue au Greffe municipal (Route de la Croix-Blanche 25, 1er étage). La clé peut être ramenée durant ces heures d'ouverture ou être déposée dans la boîte à clés qui se trouve à l'entrée de la Maison de Commune (Route de la Croix-Blanche 25 – 1066 Épalinges). Afin de faciliter le travail, une signature, un numéro de téléphone et une adresse seront demandés lors de la venue de l'utilisateur pour récupérer la clé.
2. Cette dernière doit impérativement être rapportée directement après la fin de l'utilisation des lieux.
3. En cas de perte ou de vol de la clé, l'utilisateur/trice s'engage à s'acquitter des frais de remplacement de la clé.

### Articles 14 – Nettoyages

L'utilisateur/trice s'engage à rendre le lieu dans l'état de propreté dans lequel il/elle l'a trouvé. Du matériel de nettoyage est à disposition dans le local « matériel ».

### Article 15 – Répondant technique

Pour tout problème important pouvant survenir pendant l'utilisation des installations, l'utilisateur/trice peut prendre contact par téléphone à la permanence technique de la Conciergerie, au numéro indiqué en annexe.

### Article 16 – Sécurité

1. La Municipalité ainsi que le/la concierge ont le droit de contrôler en tout temps l'encadrement des activités.
2. L'utilisateur/trice identifie les sorties de secours en cas d'incendie et s'engage à les laisser libres pour le passage.



## TITRE 6 SANCTIONS ET RÉCLAMATIONS

### Article 17 – Motifs de sanction et de résiliation de l'autorisation

1. Si le présent règlement n'est pas respecté, la Municipalité peut mettre en place des sanctions ou mesures restrictives à l'encontre des réfractaires et même résilier l'autorisation d'utilisation selon la gravité des faits.
2. Si les portes et/ou les fenêtres ne sont pas fermées correctement et/ou les lumières pas éteintes, un montant de CHF 200.- sera facturé à l'utilisateur/trice sans avertissement.
3. En cas de dégâts, les frais de remise en état y relatifs (nettoyages, remplacements, réparations, etc.) seront facturés au coût effectif.
4. L'absence de l'encadrement prescrit constitue un motif de résiliation de l'autorisation d'utiliser les locaux.

### Article 18 – Plainte pénale

Une plainte pénale sera déposée contre toute personne contrevenant notamment aux points suivants :

- a) prise en flagrant délit de vol ;
- b) ayant un comportement contraire aux bonnes mœurs ;
- c) portant atteinte à l'intégrité physique d'une tierce personne ou du personnel ;
- d) proférant des menaces verbales envers le personnel ;
- e) responsable de déprédations.

### Article 19 – Réclamation

En cas de réclamation les utilisateurs/trices peuvent s'adresser au Greffe municipal.

Approuvé par la Municipalité le 15 mai 2023

Au nom de la Municipalité

Le Syndic

Alain Monod



La Secrétaire adjointe

Sylvie Guggenheim



## Annexe 1

### TITRE 1 TARIFS ET DESCRIPTION

Les salles Billy et Mellby sont mises gratuitement à disposition pour des activités communales ou communautaires et d'intérêt général.

### TITRE 2 OBTENTION DES CLÉS

La clé du lieu peut être obtenue au Greffe municipal (Route de la Croix-Blanche 25, 1er étage). Les horaires d'ouvertures du bureau sont de **8h à 11h30 et de 13h30 à 16h00**.

### TITRE 3 RÉSERVATIONS ET RÉPONDANT TECHNIQUE

Les réservations se font via l'adresse email : [reservations@epalinges.ch](mailto:reservations@epalinges.ch), ou par téléphone au Greffe municipal : 021 / 785 61 00. La même adresse email est valable pour toutes questions.

Pour tout problème important pouvant survenir pendant l'utilisation des installations, l'utilisateur-trice peut prendre contact par téléphone à la permanence technique de la Conciergerie, au numéro : **021 / 785 61 18**.

Approuvé par la Municipalité le 15 mai 2023

Au nom de la Municipalité

Le Syndic

Alain Monod



La Secrétaire adjointe

Sylvie Guggenheim