



Règlement de mise à disposition et location des infrastructures sportives hors horaires scolaires

TITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent règlement énonce les conditions générales d'utilisation, de mise à disposition et de location des infrastructures sportives communales hors horaires scolaires.
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 loue l'infrastructure ou 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 et la location des infrastructures sportives de la Commune, hors horaires scolaires, sont placées sous la responsabilité du Greffe municipal en étroite collaboration avec la Conciergerie de la Commune. La Direction des écoles est informée des occupations.

Article 2 – Champs d'application

Bâtiments	Salles
Salle de gym de la Croix-Blanche (CB) et infrastructures sportives	Salle de gym CB1 Salle de gym CB2 Dojo CB Salle de musculation CB Buvette (dedans) CB Stade CB Piste d'athlétisme CB Terrain multisports CB Terrain principal CB Buvette CB stade Vestiaire CB visiteurs Vestiaire CB locaux
Collège de Bois-Murat (BM)	Salle de gym BM A Salle de gym BM E Piscine BM
Infrastructures Bois-de-la-Chapelle	Terrain Bois-de-la-Chapelle Buvette Vestiaires visiteurs Vestiaires locaux

Article 3 – Ayants droit et priorités

1. Les infrastructures sportives hors horaires scolaires sont mises à disposition des utilisateurs suivants, par ordre de priorité :
2. Administration et Services communaux, Ecoles (événements ponctuels), Association Accueil Enfance Epalinges (AAEE), sociétés ou clubs sportifs locaux à but non lucratif (tels que définis dans le règlement général cité en titre 1).
3. Certaines infrastructures sportives peuvent également être mises à disposition / louées à des sociétés externes à but non lucratif ou pour des cours privés à but lucratif (Piscine et Dojo).
4. Les terrains de sports externes sont ouverts à tous lorsqu'ils ne sont pas utilisés/réservés par un club ou une société sportive.



5. Le Greffe a le droit d'exiger les statuts des groupes utilisateurs ainsi que d'autres renseignements les concernant (pièces comptables, etc.), notamment pour établir s'ils poursuivent bien des buts non lucratifs.

TITRE 2 RÈGLES DE RÉSERVATION

Article 4 – Réservations et horaires

1. Les demandes de réservation (ponctuelles ou récurrentes), peuvent être faites via le site internet de la Commune ou au Greffe municipal (coordonnées en annexe).
2. Les infrastructures sportives de la Commune sont mises à disposition hors horaires scolaires (lundi au vendredi 7h – 17h30, sauf mercredi, dès 12h).
3. Les infrastructures ne sont en principe pas mises à disposition, sauf pour des manifestations particulières ponctuelles, les **samedis, dimanches**, les **jours fériés** (1^{er} et 2 janvier, mercredi, jeudi et vendredi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, lundi du Jeûne) et les **vacances scolaires de Pâques et de Noël**.
4. Concernant les vacances de **février et d'automne** une demande spéciale et motivée peut être adressée au Greffe. Pour les **vacances d'été**, durant 3 semaines au total (sur les 7 semaines de vacances), en début et fin de vacances, les infrastructures peuvent être mises à disposition. Les semaines exactes sont définies chaque année et l'utilisation doit faire l'objet d'une demande spéciale et motivée adressée au Greffe.
5. Les samedis, dimanches, jours fériés, la Salle de gym de la Croix-Blanche n'est en principe disponible **que** pour les matchs (pas pour les entraînements).
6. Les infrastructures extérieures, en dehors des heures scolaires et lorsqu'elles ne sont pas utilisées par des clubs et sociétés sportives sont ouvertes au public, en respect avec le règlement de police concernant le bruit.
7. La Commune autorise l'usage des infrastructures pour une période déterminée (pour un événement particulier, un mois, un trimestre, etc.), mais au maximum pour une année. La disponibilité des salles est redéfinie chaque année.
8. Concernant les planifications annuelles et les planifications périodiques des matchs, le Greffe se garde le droit de répartir équitablement le droit à l'utilisation des infrastructures.
9. Chaque société délègue chaque année un ou deux responsables maximum pour les relations avec la Commune. Ce sont ces personnes qui font les demandes de réservation ou autres demandes spéciales.

Article 5 – Réservations annuelles

La **reconduction des planifications annuelles** des plages horaires accordées aux sociétés sportives est privilégiée. Les sociétés demandent la reconduction ou d'éventuelles modifications par écrit jusqu'au **31 mai** de chaque année, pour la prochaine année scolaire. La demande doit par ailleurs mentionner:

- a) le type d'occupation
- b) les mesures d'encadrement qui seront prises lors de toutes les utilisations des infrastructures, en conformité avec les directives régissant l'activité (voir Titre 4).
- c) les coordonnées complètes des entraîneurs répondant, avec leurs brevets/diplômes, selon les exigences de l'activité en question.

Article 6 – Réservations hors planning annuel

1. Les demandes de réservation hors planning annuel doivent être effectuées en principe au moins **1 mois** à l'avance.

Article 7 – Autorisations nécessaires

1. Pour l'utilisation de la buvette, les utilisateurs doivent soit avoir la licence, soit l'accord du porteur de la licence.
2. Pour l'organisation de tournois une demande POCAMA est obligatoire (pas nécessaire pour les matchs).



Article 8 – Conditions de prolongation ou d'annulation

1. Toute modification d'utilisation et demande de prolongation doit être obligatoirement soumise au Greffe municipal par écrit pour approbation.
2. Toute annulation doit être signalée par écrit ou email au Greffe municipal.
3. Lorsqu'il/elle n'utilise pas un local qui lui est réservé, l'utilisateur-trice est tenu-e d'avertir le/la concierge ou le Greffe au moins 24 heures à l'avance (48 heures si la réservation est prévue pour le week-end), faute de quoi, pour les locataires, la ou les séances seront facturées comme si elles avaient eu lieu.
4. S'il est constaté que l'infrastructure ou la salle n'est pas utilisée comme prévu, le Greffe se réserve le droit de l'attribuer à une autre société.
5. L'autorisation d'utiliser des locaux peut être retirée en tout temps, pour les besoins de l'enseignement, de l'exécution de travaux d'entretien ou à cause de l'inobservation des dispositions du présent règlement. Aucune indemnité n'est due. La Commune n'est pas tenue de proposer un échange ou un remplacement des périodes perdues.

TITRE 3 RÈGLES D'UTILISATION

Article 9 – Respect des horaires d'utilisation

1. L'utilisateur-trice est tenu-e de respecter les horaires de mise à disposition des installations inscrits dans le planning. Les horaires attribués s'entendent « entrée dans le bâtiment et sortie du bâtiment ». Pour les locaux scolaires, en principe, un délai de 15 minutes entre deux utilisateurs devrait être respecté.
2. Un dépassement d'horaire peut faire l'objet d'une facturation complémentaire.
3. Il est interdit d'utiliser les infrastructures en dehors des plages horaires attribuées.
4. Il est formellement interdit de transmettre à une autre société ou club les plages horaires attribuées.

Article 10 – Règles à respecter lors de l'utilisation

- a) L'utilisation des infrastructures ne doit amener aucune perturbation de la vie de l'école, ni du voisinage.
- b) De manière générale, les groupes appliqueront les règles spécifiques à chaque bâtiment / infrastructure qui figurent sur les tableaux d'affichage.
- c) Les murs de grimpe des salles de gym sont réservés aux écoles et ne peuvent être utilisés que par les personnes habilitées selon le règlement propre de ces installations.
- d) Le matériel scolaire ne peut être utilisé sans autorisation.
- e) Les objets qui sont la propriété des clubs et sociétés doivent être munis d'une marque spéciale ou enfermés dans une armoire. Ils sont sous la responsabilité de ces derniers.
- f) Les activités susceptibles de causer des dommages aux infrastructures ne sont pas tolérées.
- g) L'utilisation de patins, de vélos, de planches à roulettes ou de trottinettes dans les bâtiments n'est pas autorisée.
- h) Le public n'est pas admis dans les salles, il doit prendre place dans les gradins ou sous la galerie, selon la salle.
- i) Pas de groupe d'adultes et d'enfants en même temps dans le même vestiaire (hormis répondant des enfants).
- j) Ne pas entrer dans les salles avec des chaussures « de ville ».
- k) Le mobilier, les engins utilisés doivent être rangés après chaque emploi des locaux.
- l) Tous les déchets sont triés et déposés dans les récipients prévus à cet effet.



- m) Après chaque utilisation, les portes et fenêtres seront fermées et les lumières éteintes.
- n) Les objets trouvés seront transmis au bureau des objets trouvés (Police administrative), par la Conciergerie.

Règles additionnelles pour la piscine :

- o) Tous les utilisateurs-trices ont l'obligation d'enlever leurs chaussures à l'extérieur des vestiaires.
- p) Il est interdit de circuler autrement que pieds-nus ou avec des sandales réservées aux piscines couvertes.
- q) Il est interdit de se baigner sans tenue de bain appropriée.
- r) Le port du bonnet de bain est obligatoire.
- s) La manipulation du fond mobile est actionnée par le/la responsable, il est strictement interdit de rester dans le bassin lorsque le fond mobile est en mouvement.
- t) Le personnel d'entretien a le droit d'ouvrir en tout temps, vestiaires, cabines de douches, sanitaires lorsqu'un contrôle paraît nécessaire.
- u) Les casiers seront systématiquement vidés par le personnel d'entretien en fin de journée.
- v) Le public n'est pas admis dans la piscine.

Règles additionnelles pour le Dojo :

- w) Il est interdit de pénétrer avec des chaussures.
- x) Il est interdit d'utiliser des objets n'appartenant pas au local et risquant d'endommager les tatamis.

Règles additionnelles pour la salle de musculation :

- y) Pour des raisons de sécurité, l'utilisation individuelle de la salle de musculation est interdite. Deux personnes au minimum doivent être présentes sur place.
- z) Tous les engins doivent être déchargés après utilisation (mis à zéro).
- aa) Les engins doivent être désinfectés après chaque utilisation.
- bb) Le droit à l'utilisation de la salle de musculation peut être supprimé sans avertissement.

TITRE 4 RESPONSABILITÉS ET ENCADREMENT

Article 11 – 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 déposés sous clé.

Article 12 – Responsabilités de l'utilisateur-trice en matière d'encadrement

1. Les professeurs/moniteurs-trices ont la responsabilité de faire respecter tous les points de ce règlement.
2. Toute utilisation des installations est obligatoirement organisée sous la responsabilité d'une personne (ou plusieurs selon l'activité) majeure et responsable habilitée à encadrer l'activité en question, selon les directives en vigueur qui s'appliquent l'activité et qui sera/seront présente-s pendant toute la durée de l'activité. En cas d'absence de responsable, le/la concierge a le droit de ne pas ouvrir les locaux ou d'interrompre l'utilisation des locaux.
3. Directives spécifiques – **salles de gym** : pour l'utilisation des engins, les moniteurs-trices présents doivent être en possession du diplôme Jeunesse et Sports correspondant, selon les normes en vigueur de l'année en cours.
4. Directives spécifiques – **piscine** : en tout temps deux moniteurs-trices doivent être présents (le premier pour surveiller le bassin en tout temps, le second doit être disponible pour contrôler les vestiaires). Ces moniteurs-trices doivent être en possession du brevet SSS PRO POOL ou d'un brevet IGBA PRO recyclé ou selon



normes en vigueur de l'année en cours (Ref. norme du 30 mars 2016 « Norme relative à la surveillance des piscines et bains publics » de l'association des piscines romandes et tessinoises / APRT).

5. Il appartient aux clubs, sociétés sportives et responsables de cours privés de vérifier que ces directives soient appliquées. Des contrôles peuvent être effectués.

Article 13 – Responsabilités en matière de sécurité et de mesures sanitaires

Lors des entraînements et des matchs, l'utilisateur-trice est responsables d'appliquer et de faire respecter les normes de sécurité et les mesures sanitaires édictées par les organisations faitières de leur discipline. L'utilisateur-trice est équipé-e d'une trousse de premiers secours.

Article 14 – Responsabilités de l'utilisateur-trice envers les infrastructures et le matériel

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

TITRE 5 INFORMATIONS PRATIQUES

Article 15 – Gestion des clés

1. La remise des clés se fait auprès du Service Urbanisme, Architecture, Energie.
2. Les titulaires d'une clé doivent obligatoirement faire partie d'une société ou d'un club sportif de la commune.
3. Seules des personnes majeures et responsables se verront remettre une clé. Les sociétés souhaitant des clés supplémentaires doivent en référer au responsable de la Conciergerie.
4. Les clés sont attribuées nominativement et ne sont pas transmissibles. Elles sont enregistrées et munies d'une puce informatique programmable et numérotée. Tous les changements concernant les personnes étant au bénéfice d'une clé doivent immédiatement être portés à la connaissance du/de la responsable, lequel/laquelle gère le listing idoine.
5. Pour les activités annuelles, les clés sont à rendre à la fin de l'année scolaire. Les clés sont reprogrammées chaque année.
6. Chaque détenteur-trice de clé sera tenu comme unique responsable en cas de perte, de vols ou dommages dus à une mauvaise utilisation ou par l'utilisation par une personne non autorisée. La perte, l'endommagement, la déprogrammation ou le non-retour des clés sera facturé par la Commune au/à la détenteur-trice de la clé.

Article 16 – Véhicules à moteur

Il est interdit de parquer dans les préaux ou sur toutes autres places non-autorisées. Les utilisateurs-trices voudront bien se conformer à la signalisation en place ; les contrevenant-e-s seront dénoncés sans autre avis.

Articles 17 – Nettoyages

1. Avant de quitter le local, l'utilisateur-trice s'assure qu'aucun déchet ne reste à terre, ni sur le mobilier.
2. Le tri des déchets et le nettoyage des salles et infrastructures sportives communales sont à la charge de l'utilisateur-trice.
3. L'utilisateur-trice doit respecter scrupuleusement les plages horaires accordées, pour permettre aux concierges d'effectuer les travaux d'entretien.

Article 18 – Répondant technique

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

Article 19 – 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 20 – 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 21 – 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 22 – Réclamation

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

Approuvé par la Municipalité le 15.02.2021

Au nom de la Municipalité

Le Syndic

Maurice Mischler



La Secrétaire

Sarah Miéville



Annexe 1

TITRE 1 TARIFS ET PAIEMENTS

Article 1 – Descriptions et tarifs

Pour chacune des infrastructures mises à disposition, l'utilisation comprend l'usage de l'infrastructure et de certains équipements nécessaires à l'activité. Ces équipements appartiennent à la Commune et sont accessibles avec la clé de la salle. Le matériel des écoles n'est pas à disposition des clubs et sociétés sportives.

Les infrastructures sportives, hors horaires scolaires, sont mises à **disposition gratuitement** : des Services communaux, des écoles (événements ponctuels), de l'Association Accueil Enfance Epalinges (AAEE), des sociétés ou clubs sportifs locaux à but non lucratif (selon l'Art. 60 et suivants du Code civil suisse). Néanmoins, des taxes s'appliquent dans certains cas :

- **Infrastructures extérieures** : une taxe de 50.- par utilisation est perçue en cas d'utilisation de l'éclairage.
- **Dojo** : une contribution au nettoyage des tatamis est requise et à régler directement avec le Judo.

Concernant **locations**, les tarifs dans le tableau des pages suivantes s'appliquent.

Article 2 – Paiement

En règle générale, le paiement s'effectue au minimum 10 jours avant la date réservée :

- a) auprès du Service des finances de la Commune d'Epalinges, pendant les heures d'ouverture des bureaux (Place de la Croix-Blanche 1, 1066 Epalinges, tél. 021 785 61 20)
- b) au moyen du bulletin de versement ou par virement bancaire à l'attention de : Commune d'Epalinges, 1066 Epalinges ; IBAN CH76 0900 0000 1000 3837 0 ; en spécifiant dans le motif du versement et la date de la manifestation.

Si l'annulation a lieu moins de **5 jours** avant la date réservée, le **100% du prix de la location** est dû, excepté cas de force majeure.

TITRE 2 RÉSERVATIONS ET RÉPONDANT TECHNIQUE

Les réservations se font via le site internet de la Commune : <https://www.epalinges.ch> ; via l'adresse email : 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**.



Infrastructures intérieures et extérieures	Descriptions & spécificités	Tarif : clubs / associations externes – à but non lucratif	Tarif : Cours privés à but lucratif
La salle de gymnastique de Bois-Murat A	(la nouvelle salle disposera d'une séparation amovible)	a) Lundi au vendredi (incl. électricité, chauffage, douches, nettoyage) 15.-/ h adultes 10.-/ h juniors jusqu'à 16 ans avant 20h b) samedi jusqu'à 17h 25.-/ h adultes 15.-/ h juniors jusqu'à 16 ans c) dimanche 25.-/ h (au minimum 3h)	
La salle de gymnastique de Bois-Murat E			
Les deux salles de gymnastique de la Croix-Blanche	Le week-end : réservé pour les matchs (pas d'entraînements) La salle dispose d'une séparation amovible		
La salle de musculation de la Croix-Blanche	Peut être réservée. Peut être utilisée gratuitement par les utilisateurs-trices des infrastructures sportives.		
Le Dojo de la Croix-Blanche	Tous les utilisateurs, incl. sociétés palinzardes doivent contribuer au coût de nettoyage des tatamis, à régler directement avec le Judo.	10.- / h (lundi-vendredi) (+ contribution nettoyages tatamis – environ 15.- / utilisation)	20.- / h (lu-ve) * (+ contribution nettoyages tatamis – environ 15.- / utilisation)
La piscine de Bois-Murat		85.- / h (lundi-vendredi)	85.- / h (lundi – vendredi)
Le stade de la Croix-Blanche	Une taxe de 50.- par utilisation s'applique pour l'utilisation de l'éclairage pour les utilisateurs qui bénéficient des infrastructures gratuitement	a) Lundi au vendredi (incl. électricité, chauffage, douches, nettoyage) 15.-/ h adultes 10.-/ h juniors jusqu'à 16 ans avant 20h b) samedi jusqu'à 17h 25.-/ h adultes 15.-/ h juniors jusqu'à 16 ans c) dimanche 25.-/ h (au minimum 3h)	
La piste d'athlétisme de la Croix-Blanche			
Le terrain multisports de la Croix-Blanche			
Le terrain principal de la Croix-Blanche			
Le Terrain Bois-de-la-Chapelle	Terrain divisible pour les enfants		



COMMUNE D'ÉPALINGES

Infrastructures intérieures et extérieures	Descriptions & spécificités	Tarif : clubs / associations externes – à but non lucratif	Tarif : Cours privés à but lucratif
La buvette de la Croix-Blanche (intérieur de la salle de gym)	<i>La patente est détenue par le club de Basket. *</i>	<i>Le club de Basket gère la buvette.</i>	
La buvette du stade de la Croix-Blanche	*	<i>Buvette mise gratuitement à disposition du FC Epalinges et de la FSG. Le FCE gère la buvette.</i>	
La buvette du stade du Bois de la Chapelle (<i>géré par FC Epalinges</i>)	*	<i>Buvette mise gratuitement à disposition et gérée par le FC Epalinges qui finance les aménagements.</i>	
Les vestiaires (locaux et visiteurs) de la Croix-Blanche	<i>Sont inclus dans la réservation / location des terrains</i>		
<i>Les vestiaires (locaux et visiteurs) du Bois-de-la-Chapelle</i>	<i>Sont gérés par le FC Epalinges</i>		

* N.B. Les sociétés ne peuvent sous-louer ou prêter tout ou partie des locaux mis à leur disposition, sans le consentement de la Commune.

* N.B. Concernant le Dojo, pour les cours privés, la Municipalité se réserve le droit d'adapter le tarif selon le tarif facturé aux participants des cours privés.

Approuvé par la Municipalité le 15.02.2021

Au nom de la Municipalité

Le Syndic

Maurice Mischler



La Secrétaire

Sarah Miéville