



Règlement de mise à disposition des salles de réunion et salles de quartier

TITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent règlement énonce les conditions générales d'utilisation et de mise à disposition des salles de réunion et salles de quartier de la Commune.
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 la salle 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 salles de réunion et salles de quartier sont placées sous la responsabilité du Greffe municipal en étroite collaboration avec la Conciergerie de la Commune.

Article 2 – Champs d'application

Bâtiments	Salles
Maison de Commune	Salle de Municipalité
	Salle des Combles
	Grand Carnotzet et/ou Petit Carnotzet
Collège de la Croix-Blanche	Salle de Coordination
Maison Palinzarde	Salle des Commissions
	Salle de quartier
Collège de Bois-Murat F	Salle de quartier
Locaux voirie Giziaux	Salle de quartier Bois-de-la-Chapelle

Article 3 – Ayants droit et priorités

Les ayants droit et l'ordre de priorité pour la mise à disposition des salles de réunion et salles de quartier communales sont les suivants:

Bâtiments	Salles	Ordre de priorité	Remarques
Maison de Commune	Salle de Municipalité	Syndic et Municipaux et réunions en leur présence	Le Greffe peut utiliser cette salle si elle est libre.
	Salle des Combles	Administration et municipaux Partis politiques Sociétés locales	Bloquée en journée les jours ouvrables pour l'Administration et municipaux
	Grand Carnotzet et/ou Petit Carnotzet	Municipalité et Conseil communal	Pas de réservations simultanées
Collège de la Croix-Blanche	Salle de Coordination	Conciergerie Autres Services de l'Administration Sociétés sportives (comités)	Bloquée en journée les jours ouvrables pour l'Administration
Maison Palinzarde	Salle des Commissions	Administration Conseil communal Sociétés locales	Bloquée en journée les jours ouvrables pour l'Administration
	Salle de quartier	Administration Conseil communal Sociétés locales	



Bâtiments	Salles	Ordre de priorité	Remarques
Collège de Bois-Murat F	Salle de quartier	Administration Sociétés locales Ecole	Bloquée en journée les jours ouvrables pour l'Administration – le CAP et les Ecoles
Locaux voirie Giziaux	Salle de quartier du Bois-de-la-Chapelle (cuisine)	Administration Ecole de Musique Sociétés locales	Des plages horaires sont attribuées annuellement à l'Ecole de Musique

1. Les salles de quartier communales sont mises à disposition des sociétés locales et groupes à but non lucratif (tels que définis dans le règlement général cité en titre 1). Les demandes sont traitées par ordre d'arrivée.
2. 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

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. 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, périodiques, les utilisateurs-trices doivent, dans la mesure du possible, déposer au Greffe municipal par écrit au **31 mai** de chaque année, pour la prochaine année scolaire, le planning des plages horaires souhaitées, avec mention du type d'occupation et coordonnées de la/des personnes responsables.

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

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 par 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).
4. 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 8 – 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 ».
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) Le matériel présent dans les salles ne peut être utilisé sans autorisation.
- c) Les activités susceptibles de causer des dommages aux locaux ne sont pas tolérées.
- d) Tous les déchets sont triés et déposés dans les récipients prévus à cet effet.
- e) Le mobilier utilisé doit être rangé après chaque emploi des locaux.
- f) Après chaque utilisation, les portes et fenêtres seront fermées et les lumières éteintes.
- g) 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 déposés sous clé.

Article 11 – Responsabilités de l'utilisateur-trice en matière d'encadrement

Toute utilisation des installations est obligatoirement organisée 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.

La personne responsable a la responsabilité de faire respecter tous les points de ce règlement.

Article 12 – Responsabilités de l'utilisateur-trice 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. 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 remise des clés se fait normalement au Greffe municipal. Dans les cas de réservation annuelle, elle se fait auprès du Service Urbanisme, Architecture, Energie.
2. Pour les réservations annuelles, les titulaires de clé doivent obligatoirement faire partie d'une société de la commune ou du Bureau du Conseil communal.
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 de la Commune, 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-e 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.



Articles 14 – Nettoyages

1. Avant de quitter le local, l'utilisateur-trice s'assure qu'aucun déchet ne reste à terre, ni sur le mobilier.
2. Les nettoyages des salles communales sont effectués par la Conciergerie de la Commune. Néanmoins, l'utilisateur-trice doit rendre les infrastructures dans l'état dans lequel il/elle les a trouvées. Il/elle doit aussi respecter scrupuleusement les plages horaires accordées, pour permettre aux concierges d'effectuer les travaux de nettoyages et d'entretien.

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.



COMMUNE D'ÉPALINGES

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 DESCRIPTION

Pour chacune des salles mises à disposition, l'utilisation comprend l'usage du local et des équipements nécessaires à l'activité (chaises, tables).

Les salles communales, sont mises à disposition gratuitement: des écoles (événements ponctuels), de l'Association Accueil Enfance Epalinges (AAEE) de l'Ecole de Musique, des sociétés locales à but non lucratif (définies selon l'Art. 60 et suivants du Code civil suisse)

Salles et capacités	Capacité	Type d'utilisation	Disponibilités visibles sur internet
Salle de Municipalité	8 personnes 1 grande table 34 m ²	Syndic et Municipaux et réunions avec eux	
Salle des Combles (bloquée heures de bureau)	100 personnes 4 grandes tables 7 petites tables 170 m ²	Administration et municipaux Partis politiques Sociétés locales	✓
Grand Carnotzet et/ou Petit Carnotzet	28-30 personnes / 5-6 personnes 41 m ² / 11.5 m ²	Municipalité et Conseil communal	
Salle de Coordination (bloquée heures de bureau)	12 personnes 4 tables 35 m ²	Conciergerie Autres Services de l'Administration Sociétés sportives (comités)	✓
Salle des Commissions (bloquée heures de bureau)	24 personnes 10 tables 44 m ²	Administration Conseil communal Sociétés locales	✓
Salle de quartier Croix-Blanche	24 personnes 10 tables 29 m ²	Administration Conseil communal Sociétés locales	✓
Salle de quartier Bois-Murat	60-80 personnes 8 tables (pour 50 personnes) 85 m ²	Administration Sociétés locales Ecole	✓
Salle de quartier du Bois de la Chapelle (cuisine)	24 personnes 5 tables 67 m ²	Administration Ecole de Musique Sociétés locales	

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**.



COMMUNE D'ÉPALINGES

Approuvé par la Municipalité le 15.02.2021

Au nom de la Municipalité

Le Syndic

Maurice Mischler



La Secrétaire

Sarah Miéville