



Règlement de mise à disposition des locaux scolaires (classes¹) hors horaires scolaires

TITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent règlement énonce les conditions générales d'utilisation et de mise à disposition des locaux scolaires de la Commune 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 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 locaux scolaires de la Commune, hors horaires scolaires (7h – 17h30, sauf mercredi, dès 12h), sont placées sous la responsabilité du Greffe municipal en étroite collaboration avec la Conciergerie de la Commune. La Direction des écoles est consultée avant toute décision.

Article 2 – Champs d'application

1. Il s'agit, de manière générale, des salles de musique, des salles de cours à option et des salles de réunion. Les salles de classes proprement dites ne sont pas mises à disposition. Le règlement ne contient pas de liste exhaustive.
2. Ces salles peuvent être utilisées principalement pour des activités parascolaires, d'enseignement de la musique, d'enseignement des langues étrangères, d'activités pour les aînés et des réunions.
3. La disponibilité des salles est redéfinie chaque année.

Article 3 – Ayants droit et priorités

1. Les locaux scolaires hors horaires scolaires sont mis en priorité à disposition des utilisateurs suivants, par ordre de priorité :
2. Administration communale et Services communaux, Ecoles (événements ponctuels), Association Accueil Enfance Epalinges (AAEE), Ecole de Musique, sociétés locales et groupes à but non lucratif (notamment activités pour les aînés, devoirs surveillés), cours de langue (organisés par les consulats).

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 événement particulier, un mois, un trimestre, etc.), mais au maximum pour une année. La disponibilité est redéfinie chaque année.
3. Les locaux scolaires ne sont pas mis à disposition les dimanches sauf pour des manifestations particulières ponctuelles. Ils ne le sont pas non plus durant les jours fériés suivants : 1^{er} et 2 janvier, mercredi, jeudi et vendredi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, lundi du Jeûne. Cette disposition est aussi valable pour les

¹ pour les infrastructures sportives et les salles de quartier, voir les règlements correspondants.



vacances scolaires de Pâques, d'été et de Noël. Pour les vacances de février et d'automne une demande spéciale peut être adressée au Greffe.

Article 5 – Réservations annuelles

Les utilisateurs-trices doivent déposer au Greffe municipal, par écrit et 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

Les locaux scolaires peuvent être utilisés ponctuellement et exceptionnellement, par exemple pour des réunions, lorsque toutes les autres salles communales sont occupées.

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 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 locaux inscrits dans le planning. Les horaires attribués s'entendent « entrée dans le bâtiment et sortie du bâtiment ». En principe un délai de 15 minutes entre deux utilisateurs devrait être respecté.
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 de la vie de l'école, ni du voisinage.

- a) Il est interdit d'y fumer.
- b) Le matériel scolaire ne peut être utilisé sans autorisation.
- c) Les objets qui sont la propriété des groupes doivent être munis d'une marque spéciale ou enfermés dans une armoire. Ils sont sous la responsabilité de ces derniers.
- d) Les activités susceptibles de causer des dommages aux locaux ne sont pas tolérées.
- e) Tous les déchets sont triés et déposés dans les récipients prévus à cet effet.
- f) Le mobilier utilisé doit être rangé après chaque emploi des locaux.
- g) Après chaque utilisation, les portes et fenêtres seront fermées et les lumières éteintes.
- h) 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

1. L'utilisateur a la responsabilité de faire respecter tous les points de ce règlement.
2. Toute utilisation des locaux scolaires 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.

Article 12 – Responsabilités de l'utilisateur-trice envers les infrastructures et le matériel

L'utilisateur-trice des locaux scolaires est responsables 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 certains cas elle peut se faire directement par le/la concierge.
2. Pour les réservations annuelles, les titulaires de clé doivent obligatoirement faire partie d'une société 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 14 – Véhicules à moteur

Il est interdit de parquer dans les préaux ou 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 15 – 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 scolaires sont effectués par la Conciergerie de la Commune. Néanmoins l'utilisateur-trice doit rendre les locaux dans l'état dans lequel il/elle les a trouvés. Il/elle doit aussi respecter scrupuleusement les plages horaires accordées, pour permettre aux concierges d'effectuer les travaux de nettoyages et d'entretien.



Article 16 – 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 17 – 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 18 – 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 19 – 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 20 – Réclamation

En cas de réclamation les utilisateurs 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 DESCRIPTION

Pour chacune des salles mises à disposition, l'utilisation comprend :

L'usage du local et des équipements nécessaires à l'activité (chaises, tables, piano – accordage non garanti).

Les locaux scolaires pour les buts mentionnés à l'Article 2 sont mis à disposition gratuitement.

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**.

Approuvé par la Municipalité le 15.02.2021

Au nom de la Municipalité

Le Syndic

Maurice Mischler



La Secrétaire

Sarah Miéville