



Règlement de mise à disposition et location de la Salle des spectacles

TITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent règlement énonce les conditions générales d'utilisation, de mise à disposition et de location de la Salle des spectacles 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 des spectacles 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 de la Salle des spectacles est placée sous la responsabilité du Greffe municipal en étroite collaboration avec la Conciergerie de la Commune.

Article 2 – Champs d'application

| |
|---|
| une salle des spectacles de 540 places (300 places avec tables) avec galerie, scène, installations techniques, loges d'artistes et mobilier (tables, chaises) |
| un foyer de 180 places avec chaises, 150 avec tables |
| une cuisine professionnelle complètement équipée et réservée à des professionnels (exception pour les sociétés locales qui ont le droit de l'utiliser) |

Article 3 – Ayants droit

1. La Salle des spectacles est mise à disposition de tous sans restriction, dans le respect de la fonction du bâtiment.
2. Les demandes sont traitées par ordre d'arrivée. Néanmoins, certaines dates sont réservées pour des manifestations récurrentes d'année en année. Les organisateurs de ces manifestations doivent confirmer les dates à fin juin de chaque année ou dès que possible.
3. Les sociétés locales et groupes à but non lucratif (tels que définis dans le règlement général cité en titre 1) ont le droit à une utilisation gratuite pour un évènement par année ainsi qu'à une répétition. Les sociétés indiqueront, lors de la demande de réservation, les temps de préparation et mise en place nécessaire. Par ailleurs, le Grand Foyer est mis gratuitement à disposition des sociétés locales du lundi au jeudi.
4. Dans les cas où la gratuité est accordée, le Greffe a le droit d'exiger les statuts des groupes d'utilisateurs-trices 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. La demande de location de tout ou partie des locaux peut être faite via le site internet de la Commune ou au Greffe municipal (coordonnées en annexe) en précisant la nature de la manifestation, sa durée, les locaux désirés, le nombre de personnes attendues, ainsi que, le cas échéant, le prix des places.
2. Les demandes sont formulées suffisamment tôt pour que le Greffe puisse se déterminer en temps utile.



3. Pour toutes manifestations pouvant présenter des risques particuliers (feu, utilisation de produits chimiques, fumigènes, feux d'artifice, pétards, etc.), une demande préalable doit être soumise à la Municipalité et au Service du feu. (SDIS)
4. Les locaux et le matériel sont reconnus avant toute utilisation par l'utilisateur-trice et le représentant de la Commune (en principe le/la concierge du bâtiment).
5. A partir de cette reconnaissance, la responsabilité des locaux loués et du matériel incombe à l'utilisateur-trice jusqu'à leur reddition.

Article 5 – 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 au Greffe municipal, au plus tard 10 jours avant la manifestation, faute de quoi, pour les locations, la réservation sera facturée à plein tarif.

TITRE 3 RÈGLES D'UTILISATION

Article 6 – Horaires d'utilisation

1. L'installation et le rangement ne sont pas facturés, mais l'utilisateur-trice doit définir lors de la demande de location / d'utilisation la période qui lui sera nécessaire pour l'installation.
2. L'enlèvement du mobilier, le balayage, voir le passage de la serpillère, ainsi que le démontage des installations particulières se font à la fin de la manifestation, au maximum dans les deux heures qui suivent.
3. L'utilisateur-trice est tenu-e de respecter les horaires de mise à disposition des installations inscrits dans la confirmation. Il est interdit d'utiliser les infrastructures en dehors des plages horaires attribuées.
4. Il ne sera toléré aucun dépassement de l'horaire de fin de manifestation convenu. Le non-respect des horaires sera sanctionné. Un montant de CHF 200.-- pour chaque heure de dépassement sera facturé.
5. Le concierge est atteignable uniquement pendant les périodes confirmées.

Article 7 – Règles à respecter lors de l'utilisation

L'utilisation des locaux doit respecter les points suivants :

- a) Il est interdit de fumer à l'intérieur.
- b) Les activités susceptibles de causer des dommages aux locaux ne sont pas tolérées.
- c) L'utilisateur-trice prend toutes les mesures d'organisation dictées par les circonstances (contrôle des entrées, placement, etc.).
- d) L'utilisation de confettis, tant à l'intérieur, qu'à l'extérieur de la salle, est interdite.
- e) Il est strictement interdit de consommer des boissons et de manger dans la galerie. Il en est de même au parterre lors d'animations ou de conférences.
- f) Sauf exception expressément accordée par la Municipalité, aucune installation spéciale ne peut être faite dans les locaux mis à disposition.
- g) Les décorations inflammables dans les voies d'évacuation sont interdites.
- h) Les décorations dans les locaux destinés au public doivent être en matériaux difficilement combustibles, d'indice incendie 5.2.
- i) L'usage d'articles pyrotechniques et à flamme nue (bougies) sont interdites à l'intérieur de la salle, sauf autorisation communale, (voir l'art. 4).
- j) L'aménagement de la salle, la mise en place et l'enlèvement du mobilier, incombe à l'utilisateur-trice, selon les directives mentionnées par le concierge du bâtiment. Le mobilier est déplacé avec le plus grand soin.
- k) Le mobilier et le matériel de la salle et de la cuisine-banquets ne sortent pas du bâtiment.



- l) Les personnes chargées d'installer des projecteurs et autres accessoires sur les perches, sont assurées par un câble de sécurité et sous l'entière responsabilité du locataires (en cas de chute notamment) ; ces travaux devraient être réalisés par une entreprise spécialisée.
- m) L'utilisation des installations d'éclairage et de sonorisation est formellement interdite en dehors de la présence du machiniste désigné par la Municipalité et rétribué par l'utilisateur-trice, selon un tarif arrêté par la Municipalité.
- n) Les émissions sonores doivent être limitées de manière à ce qu'elles ne dépassent pas le niveau sonore par heure de 93 dB(A) pendant toute la durée de la manifestation; toute manifestation dont le niveau sonore se situe au-delà de 93 dB(A) est soumise à l'obligation d'annonce préalable 14 jours avant le début de l'activité auprès du Service de l'environnement et de l'énergie (SEVEN).
- o) Le service des vestiaires, payant ou non, est assuré par l'utilisateur-trice, sous sa responsabilité.
- p) Pour l'organisation d'un repas, d'un banquet ou d'une réception, l'utilisateur-trice doit obligatoirement passer :
 - soit par le tenancier de l'auberge communale,
 - soit par un traiteur installé sur le territoire de la commune d'Épalinges, soit par d'autres restaurateurs et traiteurs agréés par la Municipalité (inscrits au registre du commerce et détenteur d'un établissement dans le canton de Vaud).
- q) Les sociétés locales peuvent tenir elles-mêmes la buvette. Si tel n'est pas le cas, les consommations sont servies par le/la tenancier-ère de l'auberge communale qui doit être prévenu assez tôt.
- r) Les autres utilisateurs-trices doivent obligatoirement passer par le/la tenancier-ère de l'auberge communale pour le service des boissons.
- s) Le produit pour la machine à laver la vaisselle est fourni par la Commune (concierge).
- t) La préparation et la distribution de mets au fromage chaud et les fondues ne sont pas admises.
- u) Pour les banquets, tous les déchets (déchets de cuisine, verres vides séparés, papiers, balayures, etc.) sont évacués par l'utilisateur-trice, au moyen des nouveaux sacs officiels (5 sacs de 110 litres sont inclus dans le prix de location).
- v) Si l'utilisation du piano est souhaitée, l'utilisateur-trice prend contact avec le concierge pour organiser l'accordage et rémunère directement l'accordeur.
- w) Afin de respecter la tranquillité du voisinage, l'utilisateur-trice veillera à ce que les participants à la manifestation évitent tout bruit inutile lors de leur sortie de la salle ; il/elle veillera également à éviter toutes perturbations sur les places environnant la salle des spectacles, cette consigne s'applique également aux mineurs.

TITRE 4 RESPONSABILITES ET ENCADREMENT

Article 8 – 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 9 – Responsabilités de l'utilisateur-trice en matière d'encadrement

1. 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.
2. L'utilisateur a la responsabilité de faire respecter tous les points de ce règlement.

Article 10 – 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 pendant toute la durée de la location. Les dégâts éventuels doivent être annoncés spontanément et sans tarder au concierge responsable.



TITRE 5 INFORMATIONS PRATIQUES

Article 11 – Gestion des clés

La Conciergerie se charge de l'ouverture et de la fermeture de la salle.

Article 12 – Véhicules à moteur

Des places de parc sont à disposition aux alentours. L'accès à la place de la Croix-Blanche et à la place entre l'Auberge communale et la Maison de commune est autorisé uniquement pour le déchargement et le chargement. Les véhicules doivent ensuite être déplacés, soit sur la piste de bus, soit au parking. Tout abus sera sanctionné. Voir le plan en annexe.

Articles 13 – Nettoyages

1. L'utilisateur-trice veillera à ce que la vaisselle et les couverts soient replacés correctement. Il se conforme aux directives transmises par le concierge.
2. La remise en place du mobilier et le balayage, voir le passage de la serpillère, dans la salle incombe à l'utilisateur-trice, selon les directives mentionnées par le/la concierge du bâtiment. Le mobilier est déplacé avec le plus grand soin.
3. L'utilisateur-trice de la cuisine et de la buvette doit nettoyer les locaux ainsi que les machines, les ustensiles, la vaisselle, etc.
4. Après chaque utilisation, les portes et fenêtres seront fermées et les lumières éteintes.

Article 14 – Répondant technique

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

Article 15 – 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 est responsable de la sécurité contre l'incendie.
3. L'utilisateur-trice identifie les sorties de secours en cas d'incendie et s'engage à les laisser libres pour le passage.
4. Lors de la manifestation et tant que le public se trouve dans les locaux, les portes et issues de secours doivent rester déverrouillées de l'intérieur et praticables.
5. Les chemins de fuite et cages d'escaliers doivent être utilisables immédiatement, libres de tout obstacle. Aucun matériel, même brièvement, ne doit y être déposé.
6. Des consignes de sécurité écrites seront remises à l'utilisateur-trice. Ces consignes doivent rappeler brièvement le rôle de chacun en cas de sinistre. La procédure d'évacuation doit être définie sur la base d'un document type. L'ensemble des mesures précitées doit être respecté pendant toute la durée de la manifestation. Dans la règle, si la manifestation réunit plus de 300 personnes, un responsable de la sécurité doit être désigné et un plan d'intervention doit être élaboré, en collaboration avec les pompiers. D'autre part, l'utilisateur-trice a l'obligation de faire une demande d'autorisation via POCAMA (voir annexe).
7. La Municipalité peut imposer un service de surveillance spécialisé, aux frais de l'utilisateur-trice. Les conditions spéciales font parties intégrantes du présent règlement.

TITRE 6 SANCTIONS ET RÉCLAMATIONS

Article 16 – 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.



COMMUNE D'ÉPALINGES

2. L'utilisateur-trice est seul responsable de l'état des locaux et du matériel pendant toute la durée de la location. Les dégâts causés à l'immeuble, aux locaux, aux installations, au mobilier, au matériel, etc., sont à sa charge dès l'instant où il a pris possession des locaux jusqu'à leur reddition. En cas de dégâts, les frais de remise en état y relatifs (nettoyages, remplacements, réparations, etc.) seront facturés au coût effectif.
3. L'absence de l'encadrement prescrit constitue un motif de résiliation de l'autorisation d'utiliser les locaux.

Article 17 – 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 dégradations.

Article 18 – 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

1. La Salle des spectacles peut être louée en entier ou en partie avec différentes options.
2. Plusieurs forfaits sont disponibles en fonction des parties de la salle souhaitées.
3. La plage horaire standard est de **5h**. La manifestation doit être terminée au plus tard à 02h (exception pour les banquets avec spectacles : 03h).
4. Il est possible d'ajouter des heures supplémentaires au tarif de base, mais elles doivent absolument être indiquées lors de la réservation. Il est aussi possible de réserver la journée entière ou deux jours consécutifs.
5. La mise en place et le rangement avant et après la manifestation ne sont pas facturés mais suivent les règles suivantes :
 - La durée souhaitée pour de la mise en place doit être spécifiée lors de la demande de location / mise à disposition gratuite, avec un horaire précis.
 - L'enlèvement du mobilier, le balayage, voir le passage de la serpillère, dans la salle et le démontage des installations particulières se font à la fin de la manifestation. Toutes dispositions utiles sont prises par l'utilisateur-trice pour que ce travail soit terminé 2 h. après la fin de celle-ci.
6. Des réductions peuvent s'appliquer sur les tarifs de la salle / parties de la salle (pas sur les options):

| | |
|---|-----------|
| | |
| Réductions pour 1 jour entier (10 heures ou plus) | moins 15% |
| Réduction pour 2 jours entiers | moins 20% |
| Réduction pour les sociétés locales | moins 50% |
| | |
| N.B. pour les forfaits 2-4 compter: | |
| (tarif à l'heure X 10h) - 15% + 100.- (mise en place chaises) + options | |
| (tarif à l'heure X 10h) x 2 - 20% + 100.- (mise en place chaises) + options | |

7. La Salle des spectacles est mise à disposition des **sociétés locales** gratuitement une fois par année pour un évènement ainsi que pour une répétition.
8. Le Grand Foyer est mis gratuitement à disposition des sociétés locales du lundi au jeudi.
9. Le Grand Foyer ne peut pas être utilisé les vendredi et samedi en soirée, excepté pour un banquet ou une réception.
10. Le tarif des forfaits comprend l'électricité, le chauffage et pour les forfaits 2 à 4 la mise en place des chaises.
11. Le petit Foyer fait partie des différents forfaits sans être facturé, car c'est l'unique accès pour les WC.
12. Une caution de CHF 200.- est demandée pour toute location.
13. Pour les mises à disposition gratuites, une caution est demandée en cas d'utilisation de la buvette et de la cuisine.



Article 2 – Paiement

Les sociétés locales à but non lucratif ont le droit à une utilisation gratuite et une répétition par année. Puis elles bénéficient d'une réduction de 50%

Le paiement peut s'effectuer :

- a) Au près du Service des finances de la Commune d'Épalinges, pendant les heures d'ouverture des bureaux (Place de la Croix-Blanche 1, 1066 Épalinges, tél. 021 785 61 20)
- b) Au moyen du bulletin de versement ou par virement bancaire à l'attention de :

Commune d'Épalinges, 1066 Épalinges ; IBAN CH76 0900 0000 1000 3837 0 ; en spécifiant dans le motif du versement et la date de la manifestation.



Article 4 – Tarif des différents forfaits et options

| Forfait 1 - Global | 5h | 1h supp |
|----------------------|--------------|------------|
| Parterre | ✓ | |
| Grand Foyer | ✓ | |
| Petit Foyer | ✓ | |
| Scène | ✓ | |
| Galerie | ✓ | |
| Loges | ✓ | |
| Cuisine + vaisselle | ✓ | |
| Buvette + vaisselle | ✓ | |
| Sous-total | 1'125 | 225 |
| Mise en place | voir options | |
| Total | | |
| Sociétés locales-50% | 563 | |
| Mise en place | voir options | |
| Total | | |

| Forfait 2 - Spectacle | 5h | 1h supp |
|-----------------------|-------------------|------------|
| Parterre | ✓ | |
| Grand Foyer | ✓ | |
| Petit Foyer | ✓ | |
| Scène | ✓ | |
| Galerie | ✓ | |
| Loges | ✓ | |
| Cuisine + vaisselle | | |
| Buvette + vaisselle | ✓ | |
| Sous-total | 800 | |
| Mise en place chaises | 100 (obligatoire) | |
| Total | 900 | 160 |
| Stés locales (-50%) | 450 | 80 |
| | | |
| | | |

| Forfait 3 - Conférence | 5h | 1h supp |
|------------------------|-------------------|-----------|
| Parterre | ✓ | |
| Grand Foyer | ✓ | |
| Petit Foyer | ✓ | |
| Scène | | |
| Galerie | | |
| Loges | | |
| Cuisine + vaisselle | | |
| Buvette + vaisselle | | |
| Sous-total | 450 | |
| Mise en place chaises | 100 (obligatoire) | |
| Total | 550 | 90 |
| Stés locales (-50%) | 275 | 45 |
| | | |
| | | |

| Forfait 4 - Séance | 5h | 1h supp |
|-----------------------|-------------------|-----------|
| Parterre | | |
| Grand Foyer | ✓ | |
| Petit Foyer | ✓ | |
| Scène | | |
| Galerie | | |
| Loges | | |
| Cuisine + vaisselle | | |
| Buvette + vaisselle | | |
| Sous-total | 150 | |
| Mise en place chaises | 100 (obligatoire) | |
| Total | 250 | 30 |
| Stés locales (-50%) | 125 | 15 |
| | | |
| | | |



COMMUNE D'ÉPALINGES

| Forfait 5 - Grand Banquet | 5h | 1h supp |
|---------------------------|--------------|---------|
| Parterre | ✓ | |
| Grand Foyer | ✓ | |
| Petit Foyer | ✓ | |
| Scène | | |
| Galerie | | |
| Loges | | |
| Cuisine + vaisselle | ✓ | |
| Buvette + vaisselle | ✓ | |
| Sous-total | 875 | 175 |
| Mise en place | voir options | |
| Total | | |
| Stés locales (-50%) | 438 | 88 |
| Mise en place | voir options | |
| Total | | |

| Forfait 6 - Petit Banquet | 5h | 1h supp |
|---------------------------|--------------|---------|
| Parterre | | |
| Grand Foyer | ✓ | |
| Petit Foyer | ✓ | |
| Scène | | |
| Galerie | | |
| Loges | | |
| Cuisine + vaisselle | ✓ | |
| Buvette + vaisselle | | |
| Sous-total | 500 | 100 |
| Mise en place | voir options | |
| Total | | |
| Stés locales (-50%) | 250 | 50 |
| Mise en place | voir options | |
| Total | | |

| Forfait 7 - Répétition jusqu'à 23h | 5h | 1h supp |
|---------------------------------------|--------------|---------|
| Parterre | | |
| Grand Foyer | | |
| Petit Foyer | ✓ | |
| Scène | ✓ | |
| Galerie | | |
| Loges | | |
| Cuisine + vaisselle | | |
| Buvette + vaisselle | | |
| Sous-total | 175 | 35 |
| Mise en place chaises | voir options | |
| Total | | |
| Stés locales (-50%) | 88 | 18 |
| Mise en place chaises | voir options | |
| Total | | |

| Options supplémentaires (environ idem anciennes options) | | |
|--|--|-----------------|
| Chaises spectacles ou conférence incl. forfaits 1 à 4 | | 100 |
| Chaises + tables repas mise en place | | 170 |
| Chaise + tables repas rangement | | 170 |
| Régie son/lumière sans installation - | | 370 |
| Régisseur son/lumière | | paiement à part |
| Régie uniquement micro | | 100 |
| Sono mobile seul. à l'interne | | |
| Beamer / utilisation | | 50 |
| Piano avec accordage (env. 200) | | paiement à part |
| Piano sans accordage | | |

N.B. Le Petit Foyer est ajouté systématiquement sans être facturé dans les forfaits. C'est un passage obligé pour accéder aux WC.

N.B. mise en place chaises obligatoire forfaits 2-4 = + 100.-

| | |
|---|-----------|
| Réductions pour 1 jour entier (10 heures ou plus) | moins 15% |
| Réduction pour 2 jours entiers | moins 20% |
| Réduction pour les sociétés locales sur tarif salle | moins 50% |
| N.B. pour les forfaits 2-4 compter: | |
| (tarif à l'heure X 10h) - 15% + 100.- (mise en place chaises) + options | |
| (tarif à l'heure X 10h) x 2 - 20% + 100.- (mise en place chaises) + options | |



COMMUNE D'ÉPALINGES

Article 5 – Autres réductions et exonération

Les présents tarifs peuvent être révisés en tout temps si les circonstances l'exigent.

La Municipalité est autorisée à réduire ou même supprimer le prix de location pour des manifestations de bienfaisance ou d'utilité publique ou pour une manifestation s'étalant sur plusieurs jours.

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**.

TITRE 3 AUTORISATIONS

Les informations pour l'organisation de grandes manifestations sur les autorisations et mesures de sécurité peuvent être trouvées sur le site du Canton :

<https://www.vd.ch/themes/economie/organiser-une-manifestation/>

Approuvé par la Municipalité le 15.02.2021

Au nom de la Municipalité

Le Syndic

Maurice Mischler



La Secrétaire

Sarah Miéville