



Règlement de mise à disposition et location du Chalet l'Espérance à Leysin

TITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent règlement énonce les conditions générales d'utilisation, de mise à disposition et de location du Chalet l'Espérance situé à Leysin et appartenant 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. Les termes « locataire » et/ou « utilisateur-trice » désignent la personne qui loue l'objet 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 problème ou dégâts.

Article 1 – Compétences

La mise à disposition du Chalet l'Espérance est placée sous la responsabilité du Greffe municipal en étroite collaboration avec la Conciergerie de la Commune. La Direction des écoles est informée.

Article 2 – Champs d'application

1. Ce règlement concerne la mise à disposition / location du chalet hors utilisation scolaire. Ce chalet convient pour l'organisation de camp de ski ou colonies de vacances.
2. Caractéristiques :

54 lits l'hiver et 46 lits l'été, répartis en chambres de 1 à 10 lits (une chambre à un lit, les autres sont de 10,4,8,6 et 2 lits). Lavabo à l'étage ; douches et WC en suffisance.

Grand réfectoire

Salle de travail

Salon et bureau

Terrasse à chaque étage

Cuisine agencée

Locaux divers

Article 3 – Ayants droit et priorités

1. La priorité est donnée aux écoles d'Épalinges et aux services communaux d'Épalinges, aux sociétés et clubs sportifs locaux à but non lucratif (tels que définis dans le règlement général cité en titre 1), puis aux autres sociétés et groupes.
2. Le chalet est loué au minimum une semaine (5 jours ouvrables) ou un week-end.

TITRE 2 RÈGLES DE RÉSERVATION

Article 4 – Réservation

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 demandes d'utilisation et de location doivent être adressées au **minimum 4 mois** avant la date de location. La confirmation est envoyée **3 mois** avant la date de location.
3. Les institutions et services suivants sont informés de la confirmation :
 - L'intendant de maison du chalet (via Gelore)
 - Le Service des finances (via Gelore)
 - La Direction des écoles (par courriel)
 - La Police municipale de Leysin (par courriel)

Article 5 – Conditions d'annulation

Si l'annulation a lieu moins de **10 jours** avant la date réservée, le **100% du prix de la location** est dû.

TITRE 3 RÈGLES D'UTILISATION

Article 6 – Horaires d'utilisation

1. L'horaire d'arrivée doit être fixé directement avec l'intendant aux numéros qui figurent en annexe. Le chalet doit être libéré à **14h** au plus tard le jour du départ.

Article 7 – Règles à respecter lors de l'utilisation

1. L'accès au chalet se fait par le vestiaire.
2. L'utilisation du lave-linge seulement sur demande
3. L'accès au wifi est privé ainsi que le PC
4. L'utilisateur-trice n'a pas accès au local technique. En cas de questions ou problèmes avec l'électricité, le chauffage ou l'eau, l'utilisateur-trice s'engage à appeler l'intendant-e au numéro figurant en annexe.
5. L'utilisation des balcons n'est pas autorisée pour des raisons de sécurité.
6. Les animaux ne sont pas admis, à l'exception des animaux d'assistance.
7. L'utilisateur-trice s'engage à :
 - a) ne pas modifier la composition des chambres ;
 - b) respecter l'interdiction de fumer à l'intérieur ;
 - c) ne pas gêner le passage de promeneurs étrangers à l'exploitation et à la location ;
 - d) faire respecter l'ordre, la décence et la propreté dans la construction et aux alentours ;
 - e) veiller à ne pas déranger les habitants à proximité, par un volume sonore trop important, notamment après 22h. Un départ en « douceur » favorisera une bonne cohabitation avec ceux-ci ;
 - f) utiliser avec modération, uniquement à l'intérieur et fenêtres fermées, tout appareil diffuseur de son, de façon à ne pas nuire au voisinage ;
 - g) signaler immédiatement et avec franchise tous les dégâts occasionnés aux bâtiments, au matériel ou aux alentours.

Concernant les utilisations hors écoles :

- h) Dès son arrivée à Leysin, il appartiendra à l'utilisateur-trice de communiquer aux autorités communales de Leysin la liste complète des pensionnaires, avec pour les enfants mineurs, l'adresse des parents. Un exemplaire de cette liste devra être transmis au Service des finances de la Commune d'Épalinges pour



la facturation. Cette dernière intervient dans les cinq jours dès la fin du séjour. Le montant sera réglé dans les trente jours.

- i) Les achats et la préparation des repas incombent au/à la locataire. Les utilisateurs-trices doivent également assurer les autres tâches ménagères telles que le nettoyage de la vaisselle, la mise en place et l'enlèvement des couverts, le service de table, etc.
- j) Les utilisateurs-trices apportent leurs sacs de couchage et taies d'oreiller, linges et linges de cuisines, sachant que l'employé-e de maison ne disposera pas de suffisamment de temps pour nettoyer le linge du chalet, entre le départ des écoles et l'arrivée des locataires.
- k) L'utilisateur-trice doit se conformer aux conditions fixées à l'exploitation de l'immeuble au point de vue des mesures d'ordre général, de police et de défense contre l'incendie.
- l) L'utilisateur-trice, est seul responsable de l'état des locaux et du matériel dès la prise de possession de ceux-ci jusqu'à leur reddition (**ils seront parfaitement propres et en ordre**). Tous les dégâts causés à l'immeuble, aux locaux et installations sont à sa charge; il/elle est tenu d'en signaler spontanément l'existence, de manière à ce que le montant correspondant aux réparations puisse être inclus à la facture relative à la location.

TITRE 4 RESPONSABILITÉS ET ENCADREMENT

Article 8 – Responsabilité de la Commune

La Commune d'Épalinges n'assume aucune responsabilité en cas d'accident, de déprédation, de perte ou de vol, d'effets personnels même si ceux-ci ont été déposés sous clé.

Article 9 – Responsabilité 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 la durée du séjour. En cas d'absence de responsable, l'intendant-e a le droit de ne pas ouvrir les locaux ou d'interrompre l'utilisation des locaux.

Article 10 – Responsabilité de l'utilisateur-trice envers les infrastructures et le matériel

L'utilisateur-trice du chalet est responsable des dommages qu'il/elle cause au mobilier, au matériel, ainsi qu'aux bâtiments et à leurs abords. Les dégâts éventuels doivent être annoncés spontanément et sans tarder au/à la concierge responsable.

TITRE 5 INFORMATIONS PRATIQUES

Article 11 – Gestion des clés

L'utilisateur-trice doit contacter l'intendant-e avant son arrivée pour annoncer son heure d'arrivée à Leysin et régler la question de la remise des clés.

Article 12 – Véhicules à moteur

Le parcage est interdit devant le chalet, sauf déchargement et chargement. Un parking public se trouve à 100 mètres du chalet.

Article 13 – Nettoyages et gestion des déchets

1. L'utilisateur-trice est responsable d'effectuer les rangements et nettoyages suivants :

- a) ranger la vaisselle comme trouvée à son arrivée,
- b) nettoyer les appareils de cuisson ainsi que les frigos et le congélateur,



- c) nettoyer les tables du réfectoire et y poser les chaises comme lors de son arrivée,
 - d) vider toutes les poubelles y compris celles des WC.
2. L'utilisateur-trice est responsable de se procurer les sacs à poubelle taxés, de trier et évacuer les déchets dans les endroits prévus à cet effet. Les sacs taxés sont en vente dans les magasins de Leysin. Le papier et le verre vide sont à déposer dans le molok au bout de la route, près du parking public.
 3. Les Services communaux qui utilisent le chalet sont responsables d'effectuer les nettoyages.
 4. Concernant les écoles, les nettoyages généraux sont pris en charge par la Commune (hors ceux mentionnés aux points 1 et 2 du présent article).
 5. Concernant les locataires (sociétés et clubs locaux ou externes) une entreprise se chargera des nettoyages généraux (hors ceux mentionnés aux points 1 et 2 du présent article). Ces nettoyages seront facturés selon le tarif qui figure en annexe.

Article 14 – Répondant technique

6. Pour tout problème important pouvant survenir pendant l'utilisation des installations, le locataire peut prendre contact par téléphone avec l'intendant-e ou avec la permanence technique de la Conciergerie aux numéros indiqués en annexe.

Article 15 – Sécurité

1. L'utilisateur-trice doit se conformer aux règles de l'immeuble concernant la sécurité et mesures contre l'incendie.
2. L'hiver laisser libre de neige un passage afin de garantir l'évacuation en cas d'incendie.

TITRE 6 SANCTIONS ET RÉCLAMATIONS

Article 16 – Motifs de sanction et de résiliation de l'autorisation

7. 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.
8. 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.
9. En cas de dégâts, les frais de remise en état y relatifs (nettoyages, remplacements, réparations, etc.) seront facturés au coût effectif.
10. L'absence de l'encadrement prescrit pour encadrer le groupe 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 déprédations.



COMMUNE D'ÉPALINGES

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. Situation** Le bâtiment, admirablement situé, convient parfaitement pour l'organisation de camps de ski ou de colonies de vacances.
- 2. Caractéristiques** 54 lits l'hiver et 46 lits l'été, répartis en chambres de 1 à 10 lits (une chambre à un lit, les autres sont de 10,4,8,6 et 2 lits).
- Lavabo à l'étage ; douches et WC en suffisance
- Grand réfectoire
- Salle de travail
- Salon et bureau
- Terrasse à chaque étage
- Cuisine agencée
- Locaux divers

3. Location

	Eté	Hiver
	<u>16.04 au 15.10</u>	<u>16.10 au 15.04</u>
a) <u>Sociétés locales</u>		
Par jour jusqu'à 20 personnes	fr. 435.00	fr. 475.00
Par personne supplémentaire, par jour	fr. 9.50	fr. 12.00
b) <u>Sociétés de l'extérieur</u>		
Par jour jusqu'à 20 personnes	fr. 470.00	fr. 500.00
Par personne supplémentaire, par jour	fr. 12.00	fr. 14.00

Ces tarifs incluent le nettoyage (hors nettoyages courant mentionnés à l'article 13).

Pour toutes les locations s'ajoute une caution de CHF 500.-

Article 2 – Paiement

En règle générale, le paiement s'effectue 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 location.



COMMUNE D'ÉPALINGES

Les frais en cas d'annulation seront refacturés à **100% du prix de la location**, si l'annulation a lieu **moins de 10 jours** avant la date réservée, sauf 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, le/la locataire peut prendre contact par téléphone avec l'intendant-e : **076 361 15 68 024 494 16 20** ou à la permanence technique du service des Conciergeries d'Épalinges, 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