



# REGLEMENT MUNICIPAL

## Utilisation et location de la grande Salle de Penthaz et de ses annexes

\*\*\*\*\*

La Commune de Penthaz possède, au sein du Complexe de la Léchire, un bâtiment dit « la Grande Salle ».

Il comprend notamment les locaux et installations ci-après désignées :

1. une grande salle de spectacle / salle de gymnastique de 500 places (300 places de banquet) avec scène, rideau, machinerie, système «son et lumières», local de rangement et mobilier (tables, chaises, vaisselle, etc.);
2. une galerie ;
3. un foyer, communément appelé « buvette » de 50 places avec mobilier (agencement de cuisine, tables, chaises, vaisselle, etc.) ;
4. une cuisine équipée ;
5. deux vestiaires et un vestiaire pour arbitre avec douches ;
6. un ensemble de commodités ;

A titre de préambule, la Municipalité rappelle que la fonction première de la grande salle est de servir de salle de gymnastique au groupement scolaire. Ce dernier a donc priorité sur toute demande de location.



## Conditions d'exploitation

1. Les locaux, tels que décrits ci-dessus, sont uniquement mis à disposition de personnes domiciliées dans la Commune de Penthaz. Exception réservée.
2. Pour des motifs liés à l'entretien des bâtiments, la Municipalité se réserve la possibilité de décider si les locaux peuvent être loués durant les périodes de vacances scolaires.
3. La demande de location de tout ou partie des locaux doit être adressée, par écrit, à la Municipalité en précisant la nature de la manifestation, sa durée, les locaux désirés ainsi que, le cas échéant, le prix des entrées et la demande de patente.
4. La requête, formulée au plus tard 4 semaines avant la manifestation pour que la Municipalité puisse statuer en temps utile, doit être présentée sur le formulaire ad hoc à obtenir auprès du Greffe Municipal.
5. La demande doit préciser le nom de la ou des personnes responsables civilement, financièrement et administrativement avec la ou lesquelles il convient de traiter certains détails, d'effectuer la reconnaissance des locaux et l'éventuelle formation dans le cadre de l'utilisation du système «son et lumières».
6. La Municipalité statue sur la demande de location et en fixe les conditions qui sont communiquées, par écrit, au demandeur. En particulier, elle se réserve le droit d'exiger qu'une manifestation publique d'une certaine importance soit annoncée au préalable par les organisateurs au Canton via le portail POCAMA.
7. Lors de chaque location, la Municipalité est en droit d'exiger un dépôt de garantie d'un montant équivalent à la location présumée, montant à verser auprès du Boursier Communal avant l'entrée en possession des locaux. Elle servirait à couvrir les frais de remise en ordre des locaux en cas de remise non conforme ou à payer les éventuels dégâts. Le cas échéant, cette garantie devrait être réapprovisionnée, au plus tard le 31 janvier de chaque année.
8. Les locaux sont reconnus avant toute utilisation, à une date à convenir avec le concierge du Complexe de la Léchire, par la ou les personnes responsables et ce dernier. Un rapport de prise en mains des lieux, sur formule ad hoc, est établi et signé par les deux parties. A dater de l'établissement du document, la responsabilité incombe à l'utilisateur jusqu'à la reddition officielle dont le délai est fixé par la Municipalité. Cette reddition, toujours en présence du concierge de la Léchire à une date à convenir mais dans le délai imparti par la Municipalité, fait l'objet d'un rapport, sur formule ad hoc, de remise des lieux. Passé ce délai ou en l'absence de l'utilisateur, les locaux et le matériel loués sont remis en état aux frais de l'utilisateur selon tarif annexé.
9. L'utilisateur est seul responsable de l'état des locaux et du matériel dès la prise de possession jusqu'à leur reddition, tous les dégâts causés au bâtiment, aux locaux, aux installations et au matériel sont à sa charge.
10. Sauf exceptions expressément accordées par la Municipalité lors de la demande de location, aucune installation spéciale ne peut être faite dans les locaux mis à disposition de l'utilisateur.
11. L'utilisateur s'engage à vouer tout le soin nécessaire aux locaux, agencements et matériel mis à sa disposition depuis la prise en mains jusqu'à la reddition. En particulier, il s'engage à :
  - a. Nettoyer et remettre en place l'ensemble du mobilier.
  - b. Balayer (grande salle, foyer, cuisine) et, récurer (foyer et cuisine) les locaux mis à disposition.



- c. Nettoyer les agencements de cuisine et les machines à café et à vaisselle.
  - d. Rendre les toilettes propres, sol balayé et récuré
  - e. Refermer les stores. A défaut, sa responsabilité serait engagée en cas de sinistre (vol, effraction).
12. Le chauffage, l'éclairage y compris le système « son et lumières » et l'entretien général des locaux sont assurés par le personnel communal désigné par la Municipalité.
  13. Les factures relatives à la location des locaux sont payées à la Caisse communale dans les 5 jours dès leur réception. Celles relatives à des nettoyages supplémentaires ou des dégâts sont payées à réquisition.
  14. L'utilisation de la scène, des décors, de l'installation « son et lumières » est formellement interdite en dehors de la présence d'une personne désignée par la Municipalité ou formée à cet effet par cette dernière.
  15. La nécessité et l'importance du service de garde et/ou de parc seront déterminées par la Municipalité en fonction de la nature et des risques encourus de l'utilisation. Les frais induits sont à la charge du locataire.
  16. Le service des vestiaires est assuré par l'utilisateur sous sa responsabilité personnelle.
  17. Il appartient à l'utilisateur de prendre toutes les mesures d'organisation utiles dictées par les circonstances. A titre de liste non exhaustive, il pourra introduire un contrôle des entrées, de placement, etc. Par ailleurs, il veillera à la sécurité des enfants tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux.
  18. Les animaux sont interdits dans les locaux.
  19. Les billets d'entrée sont remis par les soins de l'administration communale à l'utilisateur; ils doivent être retirés au Greffe municipal au plus tard 72 heures avant la manifestation. Seules les soirées annuelles des sociétés locales sont exonérées de la taxe sur le prix des entrées.
  20. En cas de dédite dans un délai inférieur à 7 jours, la Municipalité se réserve le droit de facturer à l'organisateur 50 % du montant prévu de la location présumée.
  21. Le présent document annule et remplace celui du 10 octobre 1977.

Adopté en séance de Municipalité du 7 janvier 2013.

POUR LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

Ph. Besson

La secrétaire :

M. Goy Bommottet





## Annexe au Règlement

### Tarif location dès le 1<sup>er</sup> janvier 2019

| Quoi   | Tarif en CHF | Supplément   |
|--|--------------|--|
| Location foyer avec vaisselle                                      | 200,-        | + frais de nettoyage éventuel selon tarif ci-dessous |
| Location cuisine avec chambre froide                               | 100,-        | + frais de nettoyage éventuel selon tarif ci-dessous |
| Location profession-nelle de la cuisine                            | 250,-        | + frais de nettoyage éventuel selon tarif ci-dessous |
| Location Grande Salle, foyer, cuisine, chambre froide et vaisselle | 1'100,-      | + frais de nettoyage éventuel selon tarif ci-dessous |
| Location salle de gym uniquement                                   | 800,-        | + frais de nettoyage éventuel selon tarif ci-dessous |

*Prix de l'heure de ménage* CHF 25.—(sociétés locales) ; CHF 80.—(autres locataires)

*Facturation minimale* : 1 heure pour le foyer, la cuisine et 2 heures pour la grande salle sauf abus notoire, les frais d'éclairage et de chauffage sont inclus dans le tarif précité.

*La location du foyer est offerte une fois par année à chaque société locale pour leur assemblée générale, toutes les autres locations seront facturées 50.--.*

*Grande salle: 10 soirées par année civile sont offertes à l'USL, charge à elle de les répartir aux sociétés faisant partie de cette organe. Le président visera chaque demande.*

*La sonorisation et l'éclairage sont sous la responsabilité de deux personnes nommées par la commune, l'utilisation du matériel se fait uniquement par ces deux personnes, le prix de location est de 35.- de l'heure par personne, y compris pour les sociétés avec bons de locations.*

### Tarif du matériel mis à disposition

| Quoi                    | Tarif en CHF | Complément d'information      |
|-------------------------|--------------|-------------------------------|
| Verre à vin blanc       | 5,-          | Premier verre pas facturé     |
| Verre à vin rouge       | 5,-          | Premier verre pas facturé     |
| Tasse et sous-tasse     | 15,-         |                               |
| Assiette plate          | 10,-         |                               |
| Assiette à soupe        | 15,-         |                               |
| Cuillère, couteau, etc. | 5,-          |                               |
| Cendriers               | 10,-         |                               |
| Essuie-mains            | 10,-         |                               |
| Chaise                  | 120,-        | Foyer 480,-                   |
| Autre (ex. tables)      |              | Selon facture de remplacement |



## Formule ad hoc de reddition des locaux

|   | Foyer | Salle | WC | Entrée et galerie | Cuisine | Scène |
|---|-------|-------|----|-------------------|---------|-------|
| Contrôle de l'état général des lieux (balayage, récurage, etc.)                                   |       |       |    |                   |         |       |
| Contrôle de l'état général des tables et chaises  |       |       |    |                   |         |       |
| Contrôle de l'état général des agencements de cuisine (meubles)                                   |       |       |    |                   |         |       |
| Contrôle de l'état général des agencements de cuisine (machines)                                  |       |       |    |                   |         |       |
| Contrôle de la vaisselle et du petit matériel de cuisine (état et nombre)                         |       |       |    |                   |         |       |
| Contrôle des cendriers (propreté et nombre)   |       |       |    |                   |         |       |
| Contrôle des lumières, y. c. extérieures  |       |       |    |                   |         |       |
| Contrôle du système "son et lumières" vérifier que le piano soit fermé à clé en cas d'utilisation |       |       |    |                   |         |       |
| Machines à laver propre et débranchée   |       |       |    |                   |         |       |
| Machine à café propre et débranchée   |       |       |    |                   |         |       |
| Contrôle des ustensiles de cuisine (état et nombre)   |       |       |    |                   |         |       |
| Contrôle des fourneaux électriques  |       |       |    |                   |         |       |

Matériel cassé ou défectueux (faire liste exhaustive)

Signature du locataire (ou du représentant de la société locale)

Signature du représentant de la commune

Penthaz, le.....



## Formule ad hoc de reddition des locaux

|  | Foyer | Salle | WC | Entrée<br>et galerie | Cuisine | Scène |
|--|-------|-------|----|----------------------|---------|-------|
| Contrôle de l'état général<br>des lieux (balayage, récurage, etc.)                                   |       |       |    |                      |         |       |
| Contrôle de l'état général des tables et<br>chaises  |       |       |    |                      |         |       |
| Contrôle de l'état général<br>des agencements de cuisine (meubles)                                   |       |       |    |                      |         |       |
| Contrôle de l'état général<br>des agencements de cuisine (machines)                                  |       |       |    |                      |         |       |
| Contrôle de la vaisselle et du petit matériel<br>de cuisine (état et nombre)                         |       |       |    |                      |         |       |
| Contrôle des cendriers<br>(propreté et nombre)   |       |       |    |                      |         |       |
| Contrôle des lumières, y. c. extérieures   |       |       |    |                      |         |       |
| Contrôle du système "son et lumières"<br>vérifier que le piano soit fermé à clé en cas d'utilisatiON |       |       |    |                      |         |       |
| Machine à laver propre et débranchée   |       |       |    |                      |         |       |
| Machine à café propre et débranchée  |       |       |    |                      |         |       |
| Contrôle des ustensiles de cuisine<br>(état et nombre)   |       |       |    |                      |         |       |
| Contrôle des fourneaux électriques   |       |       |    |                      |         |       |

Matériel cassé ou défectueux (faire liste exhaustive)

Signature du locataire (ou du représentant de la société locale)

Signature du représentant de la commune

Penthaz, le.....