

COMMUNE DE RANCES

REGLEMENT COMMUNAL

UTILISATION DE LA GRANDE SALLE

La commune de Rances dispose d'une Grande Salle adaptée aux personnes à mobilité réduite dont l'utilisation principale est dévolue aux manifestations organisées par la Commune, par les sociétés locales, ou bien encore pour les manifestations telles que concert, conférences, repas, mariages, anniversaires, pièces de théâtre, ou autres....

Chapitre 1 : Dispositions générales

Art. 1 – Objet du règlement

Le présent règlement énonce les conditions d'utilisation et de location de la Grande Salle de la commune de Rances destinée aux manifestations et événements organisés par des tiers. Les conditions particulières ainsi que les indemnités de location sont énoncées dans un document annexé.

Art. 2 – Nature de manifestations ou d'événements admis

La Grande Salle est essentiellement prévue pour accueillir des événements de type associatif (soirées annuelles, concerts, conférences, pièces de théâtre, lotos, etc.) et familial (réceptions de mariage, repas d'anniversaire, etc.).

Art. 3 – Capacité d'accueil

L'organisateur s'engage à ne pas dépasser la capacité maximale admise :

-1- Grande salle :	300 personnes en mode conférence
Superficie de 272 m²	300 personnes à table
-2- Annexe :	50 personnes en mode conférence
Superficie de 117 m²	50 personnes à table
-3- Grande salle & Annexe :	350 personnes à table ou conférence
Superficie de 389 m²	860 personnes debout

Art. 4 – Equipements

Les équipements mis à disposition de l'organisateur sont :

- a. cuisine industrielle agencée ;
- b. scène ouverte avec éclairage, rideaux, panneaux acoustiques répartis dans la Grande Salle ;
- c. sonorisation, haut-parleurs, amplification, commande, micro, boucle auditive, spots d'éclairage ;
- d. beamer & écran
- e. WC hommes – WC femmes – WC pour personnes à mobilité réduite.

Art. 5 – Horaires

L'heure de fin de manifestation doit impérativement être respectée par l'organisateur. La mise en place, le rangement et le nettoyage des locaux s'effectueront selon les horaires préalablement établis avec le concierge et/ou un municipal responsable des locations.

Art. 6 – Niveau sonore

La limitation des niveaux sonores de la musique lors de manifestations occasionnelles a pour but de protéger le public des nuisances sonores. L'ordonnance fédérale son et laser fixe la limite générale à 93 dB(A) pendant toute la durée de la manifestation. Dès 22h00, les portes et fenêtres doivent être fermées. Cas échéant, à la requête des autorités, l'émission sonore sera baissée ou coupée, si elles le jugent nécessaire notamment si le niveau sonore est dépassé ou si le maintien de l'ordre ou de la tranquillité publique l'exige.

Art. 7 – Conditions de location

Ce règlement fait partie intégrante du contrat de location des salles. En signant ce dernier, l'organisateur confirme avoir lu les conditions de location et les accepte. Par ailleurs,

- a. l'âge minimum requis pour louer une salle est de 18 ans ; lors de la location réunissant des mineurs, la présence d'adulte sera obligatoire jusqu'à la fin de la manifestation ;
- b. toute sous-location est interdite ;
- c. la décision de refus de location n'a pas besoin d'être motivée ;
- d. l'ensemble des salles est déclarée zone non-fumeur, conformément à la Loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics du 23 juin 2009.

Chapitre 2 : Réservation

Art. 8 – Location de salles pour des manifestations et des événements

Toute personne physique ou morale (ci-après l'organisateur) peut déposer auprès de l'administration communale une demande de réservation (ponctuelle ou récurrente) signée à l'aide du formulaire ad'hoc. La demande comprend obligatoirement :

- a. les coordonnées complètes de l'organisateur ;
- b. le descriptif de la manifestation ou de l'événement envisagé ;
- c. le nombre total maximal de personnes attendues durant la manifestation ou l'événement ;
- d. l'horaire début-fin envisagé.

Art. 9 – Désignation d'un responsable pour les cas de réservation par une personne morale

Pour toute utilisation, l'organisateur désigne un responsable qui est chargé :

- a. des relations avec le concierge et l'administration ;
- b. de l'état des lieux des locaux et du périmètre extérieur de la Grande Salle (avant et après toute utilisation) ;
- c. de l'utilisation adéquate des installations ;
- d. de faire respecter les dispositions du présent règlement, du règlement de police communal ainsi que les directives du concierge et/ou du municipal responsable des locations de salles.

L'organisateur doit être atteignable en tout temps durant l'occupation de la salle.

Chapitre 3 : Responsabilités

Art. 10 – Responsabilités de l'organisateur

La Grande Salle est destinée uniquement à la manifestation annoncée par l'organisateur.

L'organisateur est responsable :

- a. des clés, du matériel et des installations mis à disposition ;
- b. du parcage des véhicules ;
- c. du volume sonore ;
- d. du respect des horaires (manifestation, travaux de montage/démontage, nettoyages) ;
- e. de la sécurité des personnes présentes (y compris durant la période de montages et démontage) ;
- f. du dégagement des voies d'évacuation ainsi que des éventuelles armoires « feu » ;
- g. des actes des prestataires qu'il engage pour la réalisation de la manifestation ou de l'événement ;
- h. de ne pas introduire des produits ou du matériel non conformes à la sécurité des usagers ;

- i. de ne pas dessiner, peindre, coller des affiches ou photos, percer ou clouer ;
- j. de l'évacuation de ses déchets ;
- k. du nettoyage final.

Les dommages doivent être annoncés sans délai au concierge et/ou au municipal responsable des locations de salles. **En cas de dégâts ou de déprédations, il est strictement interdit de faire des réparations de sa propre initiative.**

L'élimination des déchets à la charge de l'organisateur (sacs taxés reconnus par la STRID) et sont évacués d'une part dans le container à côté de la Grande Salle et d'autre part dans le container à verre. Les autres déchets sont repris et évacués par l'organisateur. La commune de Rances tient à sensibiliser les organisateurs sur le fait qu'il est essentiel de garantir le meilleur tri possible de tous les déchets recyclables produits à la Grande Salle (PET, papier, aluminium, verre, huiles, etc.).

Art. 11 – Décharges du propriétaire

La commune propriétaire n'assume en aucun cas, sans faute de sa part, la responsabilité quant aux défectuosités consécutives à des manques d'eau, d'électricité, d'énergie ou en cas de mauvais fonctionnement des installations ou du matériel mis à disposition. De plus, elle ne répond pas des dommages causés au matériel, marchandises ou installations de l'organisateur. Elle décline toute responsabilité en cas de vol ou d'accident.

Chapitre 4 : Assurance

Art. 12 – Assurance responsabilité civile de l'organisateur

L'organisateur doit être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile couvrant spécifiquement la manifestation ou l'événement. La Commune de Rances se réserve le droit d'en exiger l'attestation.

Art. 13 – Reconnaissance

L'organisateur s'engage à restituer les locaux et les installations propres et en parfait état de fonctionnement. Il se reconnaît seul responsable des dégâts pouvant être causés aux locaux ou installations par les utilisateurs ou par les prestataires engagés par ses soins.

Chapitre 5 : Autorisations

Art. 14 – Autorisations administratives

Il appartient à l'organisateur de faire les demandes nécessaires auprès des instances cantonales et communales en vue de l'obtention des autorisations relatives à l'organisation de la manifestation, notamment pour l'octroi d'une patente.

Conformément à la législation en vigueur, les manifestations publiques sont soumises à une autorisation préalable de la Police cantonale ; le formulaire en ligne est disponible sur la plateforme POCAMA (<https://www.vd.ch/prestation-detail/prestation/demander-une-autorisation-pour-une-manifestation>).

Les manifestations doivent également être annoncées à l'avance lorsqu'elles comprennent des activités sujettes à autorisation ou imposition en vertu de lois spéciales (vente d'alcool, loterie, collecte, etc.). A ce sujet, le permis temporaire qui autorise la vente de boissons alcooliques à consommer sur place ne peut être accordé qu'à l'occasion d'une manifestation organisée par une société locale à but idéal, d'une manifestation de bienfaisance, d'une manifestation importante de portée régionale ou nationale.

L'autorisation de SUISA est nécessaire pour toute utilisation de musique protégée en dehors de la sphère privée. Cela signifie que pour utiliser de la musique dans le cercle étroit de la famille et des amis, comme par exemple un anniversaire ou un mariage, il n'y a pas besoin d'autorisation de SUISA. Si la musique est utilisée en public, la manifestation doit être annoncée et l'autorisation de SUISA obtenue à l'avance (www.suisa.ch).

Chapitre 6 : Indemnités d'utilisation

Art. 15 - Tarifs

La commune de Rances édicte une tablette fixant les tarifs de location des salles et services. Celle-ci peut être mise à jour en tout temps, sans avertissement et indépendamment du présent règlement. La tablette en vigueur au moment de la conclusion du contrat fait partie intégrante de celui-ci, sous réserve des éventuelles dérogations expresses acceptées par les parties.

Art. 16 – Dépôt de garantie

En fonction de la nature de la manifestation, il peut lui être demandé de verser un montant de garantie.

Art. 17 - Facturation

La facture (indemnités d'utilisation, émoluments et éventuel dépôt de garantie) est établie et encaissée par la commune de Rances. L'organisateur est tenu de s'acquitter des montants de chaque facture dans un délai de 10 jours à compter de la date de facturation.

Une fois la manifestation passée, une facture portant sur l'ensemble des frais complémentaires peut être établie si nécessaire (nettoyage additionnel, éventuels dégâts, casse, vol, perte des clés, etc.). Tous dégâts ou défauts de propreté seront facturés au prix des maîtres d'état ou d'une entreprise de nettoyage désignée par la commune.

Art. 18 – Annulation de la manifestation ou de l'événement

En cas d'annulation d'une location après la conclusion du contrat, une dédite est due.

Cette dernière est de la totalité du coût de la location si l'annulation intervient dans les deux semaines qui précèdent la manifestation.

Elle est réduite de 50% si l'annulation est annoncée au plus tard un mois avant la date de l'évènement.

Chapitre 7 : Remise et reprise des locaux

Art. 19 – Remise et reprise des locaux

La reconnaissance des locaux se fera sur rendez-vous avec le concierge et/ou le municipal responsable des locations de salles. Un état des lieux sera effectué et signé avant et après toute utilisation par le concierge et/ou le municipal responsable des locations de salles et l'organisateur.

La Municipalité, dans le cadre de ses fonctions, a libre accès dans les salles.

Art. 20 – Remise et reprise des clés

Les clés seront retirées et restituées auprès du concierge par l'organisateur.

Art. 21 - Remise en ordre des locaux après chaque manifestation et événement

La remise en ordre des locaux se fait par l'organisateur selon les directives suivantes :

- a. empiler les chaises par 10 (mettre de côté les défectueuses, les signaler au concierge lors de l'état des lieux) ;
- b. laver les tables ;
- c. plier les tables et les empiler sur les chariots, les plateaux tournés vers le bas : (mettre de côté les défectueuses, les signaler au concierge lors de l'état des lieux) ;
- d. balayer tous les locaux qui ont été utilisées et laver les sols ;
- e. ranger les tables et les chaises dans le local à matériel selon le plan affiché.
- f. **CUISINE ET LOCAL LAVERIE** : laver et ranger la vaisselle, la cuisinière, le frigo, le four, le chauffe assiettes ainsi que tous les accessoires sortis des armoires (selon les instructions du concierge) ; nettoyer et sécher les plans de travail et éviers (toutes les surfaces en inox).
- g. **WC** : nettoyer les lavabos, les toilettes et les urinoirs ; balayer et récurer les sols.
- h. balayer les extérieurs de la Grande Salle ; ramasser tous les emballages, bouteilles, papiers et autres qui traînent autour.
- i. mettre les poubelles (sacs taxés) fermés dans le conteneur à ordures et le verre vide dans le conteneur prévu à cet effet.

Chapitre 8 : Dispositions finales

Art. 22 - Infractions

Toute infraction au présent règlement, inobservations d'ordres, abus ou autre manque quelconque constatés par le concierge, ou qui lui auraient été signalés, feront l'objet d'un rapport à la Municipalité.

Art. 23 – Libération des locaux

La Municipalité se réserve le droit d'exiger des utilisateurs une libération ponctuelle des locaux en cas de besoin.

La Municipalité se réserve le droit de résilier une réservation jusqu'au dernier moment, voire en cours de soirée, dans le cas où l'activité prévue ne serait pas celle annoncée lors de la réservation.

Art. 24 – Cas non prévus par le présent règlement

La Municipalité est compétente pour examiner les cas non prévus dans ce règlement.

Art. 25 – For en cas de litige

Pour tous litiges, le code de procédure civile du 19 décembre 2008 est applicable.

Le for est au siège des tribunaux compétents du Canton de Vaud.

Art. 26 – Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} octobre 2021.


Il pourra en tout temps être modifié par la Municipalité si elle le juge opportun.

XXXXX

Ainsi adopté par la Municipalité dans sa séance du 4 octobre 2021.

Au nom de la Municipalité

Le Syndic :


Alcide Pisler



La Secrétaire ad intérim :


Isabelle Despland

Annexes

- a. Annexe 1 : Tarifs de location de la Grande Salle
- b. Annexe 2 : Contrat de location de la Grande Salle

