



## **REGLEMENT MUNICIPAL POUR L'UTILISATION ET LA LOCATION DES LOCAUX DU CENTRE CULTUREL ET SPORTIF DU VIEUX-MOULIN**

---

### **Préambule**

La Commune de Saint-Prex (ci-après la Commune) possède un édifice comprenant notamment les installations et locaux suivants :

- Une salle de spectacles d'une capacité de 220 à 300 places pour un banquet et de 300 places (450 avec la galerie) pour un spectacle, avec scène (rideaux, régie-éclairage, etc.), vestiaires et mobilier (chaises et tables).
- Une buvette, avec bar.
- Une cuisine professionnelle complètement équipée, avec de la vaisselle pour 300 couverts.
- Une chambre froide.
- Une galerie de 150 places.
- Deux loges, avec miroirs, sanitaires, sèche-cheveux (sur demande : miroirs de maquillage).
- Deux salles de conférences combinées et modulables en une partie avec mobilier (chaises et tables). La salle Mermet II fait env. 45 m<sup>2</sup> et la Mermet III env. 87 m<sup>2</sup>. Une fois regroupées en une seule salle, cette dernière peut accueillir 170 personnes au maximum, uniquement avec des chaises. Le téléphone peut être mis à disposition sur demande. Dans la salle Mermet III se trouve un écran et un rétroprojecteur. Ceux-ci peuvent être déplacés dans l'autre salle.
- Une salle de 72 m<sup>2</sup>, nommée Cuénet, destinée principalement à des cours sur l'année de yoga, gym du dos, aérobic, etc.

## **Conditions de location**

La demande d'utilisation de tout ou partie des locaux doit être adressée par écrit à la Municipalité, en précisant la nature de la manifestation, sa durée et les locaux désirés.

Pour les spectacles et divertissements soumis à autorisation (art. 41 à 43 du règlement de police), celle-ci doit être requise suffisamment tôt, en y indiquant, le cas échéant, le prix des places, pour que la Municipalité puisse se déterminer en temps utile.

Les demandes doivent toujours indiquer la ou les personnes responsables financièrement et administrativement avec lesquelles il convient de traiter certains détails et d'effectuer la reconnaissance des locaux.

La Municipalité statue sur les demandes d'utilisation. Elle fixe les conditions de location. Ces conditions sont communiquées par écrit au demandeur. La décision municipale est sans appel.

La Municipalité peut, en certaines circonstances dont elle reste seule juge, faire déposer un montant équivalent à la location présumée et aux frais annexes. La réservation prend effet au moment du paiement de cet acompte.

Les locaux et le matériel sont reconnus avant toute utilisation par la ou les personnes responsables et les représentants de la Commune (en principe le concierge du bâtiment).

A partir de cette reconnaissance, la responsabilité des locaux loués incombe à l'utilisateur jusqu'à la reddition dans le délai fixé par la Municipalité. Passé ce délai, les locaux sont remis en état aux frais de l'utilisateur.

Le bénéficiaire de la chose louée s'engage à utiliser les locaux et le matériel avec soin depuis la prise de possession jusqu'à la reddition.

Tous les dégâts causés à l'immeuble, aux locaux, aux installations, au mobilier, sont à la charge du locataire dès l'instant où il a pris possession des locaux et jusqu'au moment de leur reddition.

Sauf exceptions expressément accordées par la Municipalité, aucune installation spéciale ne peut être faite dans les locaux mis à disposition.

Les utilisateurs de la cuisine doivent nettoyer les locaux (cuisine, office, chambre froide, etc.), ainsi que les ustensiles, les machines, la vaisselle, etc. Il en est de même pour la buvette.

L'aménagement des salles, la mise en place, le déplacement et l'enlèvement du mobilier, ainsi que le balayage des locaux mis à disposition, se font par l'utilisateur, selon entente avec le concierge responsable. Le mobilier est à déplacer avec le plus grand soin.

Si les locaux ou le mobilier ne sont pas remis convenablement en ordre, les interventions du personnel communal ou, le cas échéant sur réquisition de la Municipalité, les travaux d'une entreprise spécialisée de nettoyages, seront facturés à l'utilisateur.

Dans la règle, l'enlèvement du mobilier et le balayage de la salle se font dès que la manifestation est terminée. Toutes dispositions utiles doivent être prises par l'utilisateur pour que les locaux et le mobilier soient nettoyés et remis en place dans l'heure qui suit l'arrêt d'une manifestation.

Les factures relatives à la location des locaux sont à payer au service de la bourse communale selon les conditions stipulées dans l'arrêté municipal du 14 juillet 2003.

L'utilisation de l'équipement de la scène (machinerie, éclairage, sonorisation, etc.), propriété de la Commune, est formellement interdite en dehors de la présence d'un machiniste désigné ou agréé par la Municipalité. La rétribution, soit Fr. 300.00 pour une soirée entière ou Fr. 180.00 pour une intervention simple, est à la charge des utilisateurs.

Pour des raisons de sécurité, l'usage de bougies est formellement interdit sur la scène et sur la galerie.

L'utilisateur doit s'informer préalablement des mesures de sécurité, ainsi que du système et des possibilités d'évacuation du public.

La Municipalité, en accord avec le service du feu, décide si la présence de pompiers est nécessaire pour la manifestation. Les frais de ce service sont à la charge des utilisateurs.

La Municipalité peut imposer un service de surveillance spécialisé, aux frais de l'utilisateur.

Les dépôts de tables, chaises, objets encombrants et autres sont strictement interdits devant les extincteurs ou postes d'eau. Toutes les sorties, en particulier les sorties de secours, doivent rester libres et accessibles en tous temps.

Le service des vestiaires, payant ou non, est assuré par les utilisateurs du bâtiment sous leur responsabilité personnelle.

Les tables, chaises et le matériel mobile ne sortent pas du bâtiment, sauf pour les besoins communaux, sur ordre de la Municipalité.

Il appartient à l'utilisateur de prendre toutes les mesures d'organisation dictées par les circonstances, contrôle des entrées, placement, etc.

Les sociétés locales bénéficiant de mise à disposition de locaux de répétition et d'assemblée sont responsables du nettoyage du local et de l'ordre du mobilier utilisé.

Les déchets générés par l'utilisation des locaux (verre, papier, huile de cuisine, etc.) doivent être déposés par les utilisateurs dans les bennes et containers ad hoc à disposition à proximité du bâtiment.

## **Horaires d'utilisation**

Pour la salle de spectacles et ses annexes, l'horaire est fixé par l'autorisation municipale délivrée.

Pour les salles de l'étage et des combles, les locaux doivent impérativement être libérés à 23h.00 au plus tard, cas particuliers réservés, en accord avec la Municipalité.

## **Dispositions finales**

La Commune peut annuler le contrat de location si le locataire n'est pas en possession des autorisations légales (tombola, loterie, permis temporaire, jeux divers, etc.).

En cas de rupture du contrat par l'utilisateur, voire par la Municipalité en application du paragraphe ci-dessus, celle-ci statue de cas en cas sur le préjudice financier qui en résulte.

Sur demande écrite ou téléphonique, la Commune préserve les locaux pour la durée suivante :

- Pour une réservation dans les douze mois : 15 jours
- Pour une réservation au-delà d'une année : 90 jours

Sans confirmation dans ces délais, la préservation est annulée d'office. La préservation est faite aux risques et périls du requérant et seule la demande d'utilisation fait foi pour la détermination du prix de location.

Les modifications des conditions générales de location et des tarifs, ainsi que du présent règlement demeurent réservées.

Le for juridique est à Saint-Prex.

Au nom de la Municipalité

Le Municipal

La Secrétaire

S. Porzi

A. Guyomard