



**MUNICIPALITÉ
DE
SAINT-PREX**

**REGLEMENT D'UTILISATION DU CENTRE
SPORTIF DU CHERRAT**

Préambule

La Municipalité de Saint-Prex consciente des besoins exprimés par les associations et sociétés locales sportives a choisi de faciliter la mise à disposition des bâtiments et locaux scolaires, dont elle est propriétaire.

- ➔ La Municipalité tient à rappeler, conformément aux articles 109 et 110 de la Loi scolaire, la destination première et prioritaire de ces bâtiments et locaux, à savoir l'usage scolaire.

Toute réservation et occupation extrascolaire doit donc être subordonnée au respect de ce postulat.

- ➔ Dans le même esprit, il lui appartient de rappeler que ces mises à disposition engendrent des travaux et contraintes supplémentaires pour le personnel chargé de l'entretien et de la maintenance de ces locaux.

Ces deux principes devront rester constamment à l'esprit des utilisateurs qui bénéficient de ces bâtiments et guider leur attitude.

Les règles édictées ci-dessous tiennent largement compte de ces deux principes de base et guideront la Municipalité lorsqu'elle devra intervenir dans le règlement de différends entre usagers et responsables de leur entretien ou entre usagers et utilisateurs scolaires.

I Principes généraux d'attribution

- 1) Le Service administratif est habilité à décider de l'octroi des salles du Centre sportif du Cherrat, en dehors des utilisations scolaires et en tenant compte prioritairement de cette destination première. Toutes demandes spécifiques doivent être autorisées par la Municipalité.
- 2) Le Service administratif tient compte dans sa décision d'attribution ou de non attribution, du sérieux et des garanties que le demandeur peut produire quant à une utilisation respectueuse des locaux alloués.
- 3) En cas de doute quant à la disponibilité des locaux ou au sérieux des demandeurs, le Service administratif consulte les responsables de l'entretien des locaux, avant de soumettre la demande à la Municipalité.
- 4) La destination première des salles du Centre sportif du Cherrat relève d'un usage sportif. Toute exception à ce principe fera l'objet d'un examen attentif et d'une dérogation spéciale délivrée par la Municipalité.

- 5) Le Service des bâtiments est le seul habilité à délivrer les clés d'accès aux locaux utilisés.
- 6) Le Service administratif établit le contrat de location au locataire, aussi bien pour les locations permanentes que ponctuelles.
- 7) Toute sous-location ou mise à disposition des locaux à d'autres groupements est interdite.

II Conditions d'octroi

- 1) Les sociétés et associations sportives demanderessees doivent être accréditées par la Municipalité.
- 2) Les sociétés et associations sportives membres des communes de l'ASISE bénéficient des locaux aux mêmes conditions que les sociétés et associations de Saint-Prex.
- 3) La remise des clés électroniques se fait moyennant le versement d'une caution égale à Fr. 100.- par clé distribuée. La clé étant nominative, la personne doit venir la retirer elle-même et s'acquitter de la caution.
- 4) La demanderesse fait partie des instances dirigeantes reconnues de l'association, pouvant ainsi se porter garante pour les membres amenés à utiliser les installations sportives.
- 5) Les demandes de location pour les salles du Centre sportif du Cherrat doivent se faire auprès du Service administratif par le biais du formulaire ad hoc, au minimum deux mois avant la date souhaitée. Les indications des besoins en locaux, heures de location et coordonnées de la personne responsable devront être transmises.
- 6) Les organisateurs de manifestations sportives d'importance devront adresser leur demande au Service administratif au minimum quatre mois avant la date de la manifestation, par le biais du formulaire ad hoc.
- 7) Sur la base du formulaire de demande précité, le Service administratif établit un contrat confirmant la réservation, avec les informations nécessaires pour la prise de possession des locaux et les conditions d'utilisation. Ce contrat engage les parties signataires. Les utilisateurs se limitent à l'usage des seuls locaux mis à leur disposition.
- 8) Les sociétés désireuses de faire leur entraînement durant les vacances scolaires doivent en faire la demande par écrit auprès du Service administratif au minimum un mois avant la date souhaitée (se référer à l'article III, point 1).
- 9) La facturation de la location des salles est établie sur la base des tarifs figurant à l'annexe 1 « conditions tarifaires de location des salles du Centre sportif du Cherrat ».

III Principes de disponibilité des salles

1) Vacances scolaires et jours fériés

Les salles du Centre sportif du Cherrat sont fermées pendant les vacances d'été et de Noël. Pour celles de février, de Pâques et d'automne, les occupations permanentes des salles du 1^{er} étage sont maintenues. Pour les entraînements dans les salles de gymnastique, ceux-ci sont possibles seulement depuis 17 heures, aux conditions décrites à l'article II, point 8.

Les locaux ne peuvent pas être utilisés les jours fériés, ainsi que les week-ends de Pâques, de l'Ascension, de Pentecôte et du Jeûne fédéral.

2) Salles de gymnastique

- a) Durant la semaine (hors vacances scolaires), les salles de gymnastique sont accessibles dès 17h00 et jusqu'à 22h00. Le mercredi, elles sont disponibles de 15h00 à 22h00.

Les vestiaires sont fermés à 22h45, toute dernière limite.

Le Centre sportif du Cherrat doit être libéré de tout occupant à 23h30 au plus tard.

- b) Lors de compétitions sportives en semaine (matches et tournois officiels) hors vacances scolaires, une tolérance pour les salles de gymnastique est admise jusqu'à 22h30. Les vestiaires sont fermés à 23h00, toute dernière limite.
- c) A 24h00, les locaux doivent impérativement être libérés de tout occupant et les issues du bâtiment fermées à clé.
- d) Les utilisations régulières font l'objet d'un plan d'occupation établi par le Service administratif pour la durée d'une année scolaire. Elles peuvent être supprimées occasionnellement au profit d'une autre utilisation.
- e) Durant les week-ends (hors vacances scolaires), les locaux sont disponibles sur la base d'une demande effectuée auprès du Service administratif par le biais du formulaire ad hoc, au minimum deux mois avant la date souhaitée. Il est relevé qu'aucun service de conciergerie et de nettoyage n'est assuré durant les week-ends.
- f) L'accès aux locaux, vestiaires et installations se fait aux heures exactes indiquées lors de la confirmation de réservation.
- g) Le non-respect de ces dispositions sera dénoncé et fera l'objet de l'une des sanctions prévues à l'article V.
- h) Le Service des bâtiments est chargé de l'inspection et de l'entretien général des locaux. Il doit veiller au bon fonctionnement des installations. Il en assure l'ordre et l'hygiène et peut contrôler les locaux en tout temps. Les utilisateurs doivent se conformer à ses prescriptions.
- i) Les gradins amovibles peuvent être utilisés sur demande préalable au Service administratif, si plus de 250 personnes sont attendues lors d'une manifestation. Un émolument relatif à cette prestation sera facturé à tous les locataires.

3) Salles polyvalentes au 1^{er} étage

Durant la semaine, les salles polyvalentes sont accessibles de 10h00 à 22h00. Elles doivent être libérées au plus tard à 22h15. Durant le week-end, ces salles sont disponibles de 8h00 à 17h00. Il est précisé que ces salles ne disposent pas de vestiaires et que la tranquillité des lieux n'est pas garantie du fait que les salles de gymnastique peuvent être utilisées en même temps.

IV Règles d'utilisation

- 1) Les sociétés ou associations locataires désignent parmi leurs membres un répondant à l'égard du Service administratif et du personnel d'entretien. Elles fournissent chaque début d'année, le cas échéant lors de mutations, l'identité et les coordonnées de ces répondants. Seules ces personnes répondent du présent règlement auprès du Service administratif.
- 2) Les sociétés sont responsables de la bonne utilisation des installations, de la conservation du matériel mis à disposition, ainsi que de la restitution des locaux dans l'état dans lequel ils ont été livrés. Comme spécifié au point III, article 2), let. d), aucun service de conciergerie n'est assuré durant les week-ends.
- 3) Les sociétés utilisatrices sont priées de signaler à la personne en charge de l'entretien et de la maintenance, tout dégât, dysfonctionnement, perte, qu'ils leur soient imputables ou non.
- 4) Durant les vacances scolaires, les sociétés au bénéfice d'une autorisation d'utilisation des installations sont responsables de leur ouverture, de leur fermeture ainsi que du nettoyage des locaux. En cas de non-respect, voir article V ci-après.
- 5) Toute modification des conditions d'utilisation doit être immédiatement signalée au Service administratif.
- 6) L'utilisation des agrès est interdite sans la présence permanente d'un moniteur compétent.
- 7) L'utilisation du mur de grimpe est interdite sans autorisation préalable du Service administratif. Cette utilisation est soumise à des règles spécifiques remises lors de la confirmation de location.
- 8) **La Commune de Saint-Prex décline toute responsabilité en cas d'accident. Les utilisateurs doivent être assurés personnellement.**
- 9) Les responsables de groupe occupant la salle veillent impérativement aux éléments suivants :
 - a) au port de chaussures ou pantoufles ne laissant pas de traînées sur le sol. Les semelles de type Indoor sont obligatoires et doivent être réservées à l'usage exclusif des exercices en salle. Elles ne doivent donc pas être portées à l'extérieur. Aussi, les chaussures de ville ne peuvent pas être portées dans ces salles ;
 - b) d'utiliser des ballons spéciaux pour salles lors de tournoi indoor ;
 - c) à l'interdiction de consommation de boissons autres que de l'eau dans les salles du Centre sportif du Cherrat ;
 - d) à ce que l'ensemble du matériel soit correctement rangé, aux endroits prévus à cet effet selon les consignes ;
 - e) à ne pas sortir des salles et du bâtiment les engins et les tapis ;
 - f) à ce qu'aucun matériel extérieur ne soit introduit ;
 - g) à fermer toutes les fenêtres ;
 - h) à éteindre toutes les lumières ;
 - i) à vérifier que les vestiaires et toilettes sont laissés dans un état correct, lavabos et douches ne laissant pas couler l'eau ;

- j) à fermer toutes les portes à clé avant de quitter les lieux ;
 - k) aucun marquage sauvage au sol ou contre les murs n'est toléré ;
 - l) à ne pas utiliser le mur de grimpe sans autorisation ;
 - m) d'utiliser la magnésie uniquement en cas de réel besoin et selon les consignes données par le concierge.
- 10) Les membres des sociétés respectent les emplacements réservés au stationnement des deux-roues ou des voitures.
 - 11) Durant les matches ou tournois, le débit et la consommation de boissons ou d'aliments sont uniquement autorisés dans l'espace « buvette » du hall d'entrée du bâtiment. Aucune boisson et nourriture n'est admise dans les gradins fixes et mobiles.
 - 12) La vente d'alcool est soumise à l'octroi préalable d'un permis temporaire pour la vente de boissons alcoolisées.
 - 13) Le hall de la salle et le site occupé par la buvette sont nettoyés par les organisateurs. Le non-respect de cette directive entraîne la facturation de frais de conciergerie aux contrevenants.
 - 14) Il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble du Centre sportif du Cherrat. Les organisateurs d'une manifestation veilleront à faire respecter cette règle aux joueurs et au public.
 - 15) Les animaux ne sont pas admis dans l'ensemble du Centre sportif du Cherrat.

V Procédure en cas de litige ou non-respect des directives.

En cas d'infraction aux dispositions ci-dessus, la Municipalité, sur présentation d'un rapport de ses services, peut décider d'appliquer l'une des pénalités prévues aux articles suivants :

- 1) **Remise en état des locaux.** Si les locaux et installations ne sont pas restitués selon les consignes du Service des bâtiments, il pourra être exigé la remise en état des locaux aux frais de la société utilisatrice.
- 2) **Facturation des dégâts occasionnés.** En cas de déprédation du matériel ou des installations, leur remplacement sera facturé intégralement à la société responsable.
- 3) **La suspension des locations, pour une durée limitée,** à la société responsable des dégâts, déprédations ou non-respect des conditions d'utilisation. La Municipalité fixera les délais de suspension, dans une fourchette allant **d'une semaine à une saison complète**, selon la gravité des faits. En cas de récidive grave, une suspension pour de plus longs termes pourra être prononcée.
- 4) **Ces sanctions pourront être cumulées** si la nature des infractions et/ou la gravité des faits le justifie.
- 5) Les Services administratif et des bâtiments restent seuls juges pour les questions de détails. La Municipalité l'est pour les cas non prévus dans le présent règlement.

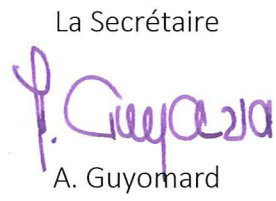
Adopté en séance de Municipalité le 18 décembre 2017.

Au nom de la Municipalité

Le Syndic

D. Masini



La Secrétaire

A. Guyomard

TARIFS DE LOCATION DU CENTRE SPORTIF DU CHERRAT

Salle	Type de société	Jour en semaine Période scolaire	Jour en semaine Vacances scolaires	Matches officiels	Week-end	Vacances scolaires Camps
Salles de gymnastique	Sociétés locales et sociétés des communes de l'ASISE	Gratuit	Fr. 150.-/3 salles Fr. 100.-/2 salles Fr. 50.-/1 salle	Gratuit	Fr. 350.-/3 salles Fr. 250.-/2 salles Fr. 150.-/1 salle	Forfait Fr. 900.- cinq jours
	Sociétés hors Saint-Prex et hors ASISE	Fr. 120.-/h/3 salles Fr. 80.-/h/2 salles Fr. 40.-/h/1 salle	Fr. 240.-/3 salles Fr. 160.-/2 salles Fr. 80.-/1 salle	Fr. 250.-/3 salles Fr. 175.-/2 salles Fr. 100.-/1 salle	Fr. 500.-/3 salles Fr. 350.-/2 salles Fr. 200.-/1 salle	Forfait Fr. 1'350.- cinq jours
	Sociétés activités à but lucratif	Fr. 180.-/h/3 salles Fr. 120.-/h/2 salles Fr. 60.-/h/1 salle	Fr. 360.-/3 salles Fr. 240.-/2 salles Fr. 120.-/1 salle		Fr. 600.-/3 salles Fr. 400.-/2 salles Fr. 200.-/1 salle	Forfait Fr. 1'800.- cinq jours

Gradins amovibles Utilisables uniquement si la manifestation attend plus de 250 spectateurs	Prix
1 gradin	Fr. 250.-
2 gradins	Fr. 500.-
3 gradins	Fr. 750.-

Salles au 1 ^{er} étage	Forfait par mois	Forfait pour une réservation ponctuelle
Salle polyvalente n°1, 95 m ²	Fr. 130.-	Fr. 45.- par heure Fr. 185.- demi-journée Fr. 250.- journée
Salle polyvalente n°2, 31 m ²	Fr. 45.-	Fr. 15.- par heure Fr. 60.- demi-journée Fr. 80.- journée
Salle polyvalente n°3, 45 m ²	Fr. 65.-	Fr. 20.- par heure Fr. 85.- demi-journée Fr. 120.- journée

La réservation de ces salles est également payante pour les sociétés locales et les sociétés des communes de l'ASISE.

- Demi-journée = 4 heures
- Journée complète = 8 heures

Clé d'accès à la salle	Caution de Fr. 100.- pour les locations
Nettoyage, remise en état si besoin	Fr. 80/heure

En cas d'annulation	- de 30 à 16 jours avant le début de la location : 30% du prix de location - de 15 à 8 jours avant le début de la location : 50% du prix de la location - de 7 à 1 jours avant le début de la location : 100% du prix de la location
---------------------	--