



COMMUNE DE SENARCLENS

Règlement d'utilisation pour la location de la salle villageoise

CONDITIONS DE LOCATION DE LA GRANDE ET PETITE SALLE

GENERALITES

La salle villageoise est propriété de la commune de Senarclens. Elle est composée principalement de deux salles, la plus grande d'une capacité de 110 places avec cuisine ; la plus petite de 35 places aménagée d'une cuisinette.

La surveillance générale et l'entretien des locaux sont confiés au concierge de la salle, dans le cadre de son cahier des charges. Il a tout pouvoir pour appliquer le présent règlement et faire respecter l'ordre et la propreté dans les locaux mis à disposition ainsi qu'aux abords du bâtiment communal.

Le locataire doit être majeur. Le nombre maximum de participant est déterminé par la disposition du mobilier et le nombre de place qu'en résulte. A ce sujet, le locataire est invité à se référer aux directives figurant dans le résumé des exigences en matière de prévention des incendies émis par l'Etablissement cantonale d'assurance contre l'incendie et les éléments naturels ; document joint au présent règlement en pages 5-9.

AGENCEMENT

La salle est pourvue en tables et chaises. La cuisine est équipée de manière professionnelle et comprend une batterie de cuisine suffisante. L'équipement comprend : un frigo, un congélateur, un lave-vaisselle « tunnel » et des tiroirs frigorifiques. Le matériel de service fait l'objet d'un inventaire séparé.

RESERVATION

La demande d'utilisation du 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, les équipements techniques souhaités, le nombre de personnes attendues, etc. La personne qui prend à son nom la location en est le responsable et référent avec la Municipalité et le service de conciergerie, y compris lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie. Cette personne devra par ailleurs impérativement être présente lors de la location. Un habitant de Senarclens ne peut déposer une demande de location, aux conditions des habitants du village, pour le compte d'une entité (société/club sportif/association) ayant son siège sociale et/ou domaine d'activité dans une autre commune. Les sociétés, clubs sportifs ou associations déposeront en leur nom une demande de location.

Les demandes sont formulées suffisamment tôt pour que la Municipalité puisse se déterminer en temps utile. Les demandes sont présentées sur le formulaire prévu à cet effet, délivrée par l'Administration Communale au 021 861 39 51 ou greffe@senarclens.ch

ou disponible sur le site internet de la commune sous la rubrique « réservation des locaux-salle villageoise ».

Les réservations ne sont officiellement enregistrées qu'après l'établissement dudit contrat.

Le signataire de la demande de location, ci-après désigné par « le locataire » est considéré comme principal organisateur de la manifestation.

Si la manifestation ne correspond pas au genre de réunion annoncée, le contrat sera résilié avec effet immédiat et la salle devra être évacuée. Le prix de la location restera dû en totalité.

PRISE DES LOCAUX

La prise des locaux et du matériel s'effectue en présence du concierge, avec l'état des lieux. Il n'est pas autorisé d'utiliser des clous ou d'agrafes pour fixer une décoration éventuelle.

PRISE EQUIPEMENTS TECHNIQUES

La prise des équipements techniques se fait en présence du concierge. Le locataire se conforme aux instructions reçues par le concierge pour leur utilisation et prend soin du matériel.

HORAIRES

La remise des clés d'entrée a lieu la veille de la location, dès 18h00, à convenir avec le concierge. La restitution des clés doit avoir lieu dès la fin du nettoyage des locaux, mais au plus tard à 10h00 le lendemain de la location. Le locataire prendra contact 15 jours avant la date avec le concierge pour régler les questions de détail.

Le chauffage ainsi que l'électricité sont compris dans ces tarifs.

Le montant de la location est payable pour moitié à réception du contrat. L'enregistrement du paiement de cette somme équivaut à la réservation définitive. En cas de retard dans le règlement de ce montant, La Municipalité se réserve le droit de louer l'objet à d'autres intéressés. Le solde de la location, y compris le forfait «convive» et les éventuels dégâts sont payable dans les dix jours dès la facturation.

Si le locataire, pour quelque raison que ce soit, se désiste, le propriétaire retiendra le 50% sur le prix de la location, s'il est informé au minimum 15 jours à l'avance. La totalité de la somme sera facturée en cas d'annulation dans les deux semaines qui précèdent le jour de la location.

RESTITUTION DES LOCAUX

La salle et ses dépendances (y compris WC et WC handicapé), ainsi que le mobilier, la vaisselle en cas d'utilisation, doivent être rendus propres. La salle doit être balayée. La cuisine, les WC et le hall d'entrée balayés et récurés. En cas de manquement de propreté, l'intervention du concierge sera facturée à raison de CHF 30.00 l'heure, mais au minimum CHF 100.00.

Les tables doivent être pliées et rangées propres sur le chariot, puis dans local à matériels avec les chaises selon les instructions du concierge. Le locataire ferme les portes à clés et veille que toutes les fenêtres soient closes et les lumières éteintes. Se référer à la « check-list » page 10, pour la restitution des locaux, en annexe du présent règlement.

L'évacuation de tous les déchets et emballages, **dans des sacs taxés uniquement**, est de la responsabilité du locataire. Des conteneurs sont prévus à cet effet à côté de la salle. Chacun évitera toutefois de jeter des bouteilles dans les conteneurs après 22h00.

Le locataire s'engage à maintenir propre et en ordre le bâtiment et ses alentours ainsi que le matériel. Il remet à sa place tout ce qui a été déplacé.

Le locataire rend les clés en présence du concierge après avoir fait l'état des lieux de sortie.

RESTITUTION DES EQUIPEMENTS TECHNIQUES (SONO-BEAMER)

Le locataire restitue le matériel en présence du concierge, qui se charge du contrôle de son bon état de fonctionnement.

DEGATS ET AUTRES DOMMAGES

Le locataire accepte le présent règlement et autorise le propriétaire à contrôler ou à faire contrôler en tout temps l'objet. Le mobilier et les installations fixes restent sous la responsabilité du locataire.

Le locataire est responsable de tout dégât éventuel qui surviendrait dès la prise des locaux et jusqu'à restitution des clés ; à l'exception bien entendu de l'usure normale des choses. Il est en outre exigé dans le cas d'une manifestation publique une assurance RC manifestation.

Les dégâts causés, sur les sols, par le port de chaussures inadaptées (par ex. souliers à clous, talons aiguilles etc..) seront facturés.

Tout dégât, matériel abimé, endommagé, manquant, détruit ou tout dommage causé par une mauvaise manipulation doit être immédiatement signalé au concierge. Les frais de réparation ou de remplacement seront mis à la charge du locataire.

Les frais de changement de serrures en cas de perte des clés sont à la charge du locataire.

Tout dommage ou déprédation que subirait des tiers sont de la responsabilité du locataire.

A l'égard de la Commune de Senarclens, le locataire ainsi que la société ou dans le cas d'un groupement sans personnalité juridique, les responsables de l'organisation répondront des dommages causés aux locaux, au mobilier, aux appareils et installations, solidairement avec l'auteur du dommage.

Le locataire s'engage à annoncer au propriétaire tout ce qui nécessite une réparation.

La Commune de Senarclens décline toute responsabilité en cas d'accidents, vols, et autres dommages survenant dans le bâtiment et ses alentours lors d'une location ou manifestation.

DISPOSITIONS PARTICULIERES

Les locaux sont sans fumée. Aucun clou, ni agrafe ne doit être planté. De même, aucune décoration ne doit être suspendue aux rideaux et aux lampes. Aucun affichage n'est autorisé tant à l'intérieur et au extérieur de la salle.

L'usage d'instruments de musique, d'appareils reproducteurs ou amplificateurs de son, de téléviseurs et autres, ne doivent importuner le voisinage, ne troubler le repos public. Les portes et fenêtres seront maintenues fermées dès 22h00, selon directive de police.

Aucun animal domestique n'est toléré à l'intérieur et l'introduction d'objet ou autre matériel encombrant à l'intérieur du bâtiment est prohibé.

Les véhicules des utilisateurs ne doivent pas obstruer les accès au bâtiment. En cas de forte affluence le parking peut se faire sur le trottoir, latéralement. Les secours, les riverains et les convois agricoles doivent en tout temps pouvoir circuler sur la route conduisant à la salle villageoise.

Le locataire devra reconnaître les moyens mis en place pour lutter contre l'incendie. Il est de sa responsabilité de maintenir les issues de secours toujours libres. Tant à l'extérieur qu'à l'intérieur et de vérifier que les portes ne soient pas fermées à clé pendant la manifestation.

La vente de boissons et de marchandises est autorisée moyennant l'obtention d'un permis provisoire.

A tout moment de la journée, respecter les propriétés environnantes.

Le bailleur n'est pas responsable d'irrégularité des services d'eau, d'éclairage, de chauffage, de dysfonctionnement quelconque et décline toute responsabilité pour défaut de jouissance.

La Municipalité se réserve le droit d'édicter des conditions spécifiques suivant le genre d'occupation ainsi que de modifier ce règlement en tout temps.

Par sa signature de la demande de location, le locataire s'engage à avoir pris connaissance de ce règlement et l'accepte sans condition.


Le présent règlement, adopté par la Municipalité dans sa séance du 17 février 2014, entre en vigueur de suite. Il est valable pour tout nouveau contrat de location dès cette date.

Les dispositions particulières prévues en matière d'usage d'instruments de musique, d'appareil reproducteurs ou amplificateurs de son, de téléviseurs et autre, sont complétés comme suit :

Les portes et fenêtres seront maintenues fermées dès 22h00. Toute diffusion de musique sera interrompue à 03h00 au plus tard.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic
R. Plüss



La Secrétaire
S. Pavillard



RESUME DES EXIGENCES EN MATIERE DE PREVENTION DES INCENDIES

LORS DE MANIFESTATIONS TEMPORAIRES TELLES QUE CONCERTS, THEATRES ET AUTRES

1. Base

Les prescriptions de protection incendie AEAI sont la base de cet extrait. Le texte intégral peut être consulté à l'adresse www.vkf.ch, sous "Prescriptions de protection incendie" ou auprès des Etablissements cantonaux d'assurance incendie.

2. Champ d'application

Pour toute manifestation réunissant plus de 100 personnes dans un bâtiment, tente, enceinte ou toute autre construction provisoire.

3. Autorisation

Pour une manifestation temporaire, une autorisation doit être demandée à l'avance auprès des instances compétentes (commune, préfecture, canton). Un concept de sécurité doit être élaboré. Les constructions et installations doivent être contrôlées par l'organe compétent avant leur ouverture.

4. Capacité (voir directive AEAI 16-03f)

Utilisation	Nombre de personnes par m ²
Foires et salons avec stands d'exposition	0,6
Restaurants	1
Lieux de réunion, en général	2
Salles polyvalentes	2, ou selon le nombre de sièges
Théâtres	Selon le nombre de sièges, emplacement des sièges selon AEAI
Discothèques, concerts pop sans sièges	4 (également dans les salles polyvalentes)
Tribunes – sans sièges	5
Rayon d'attente devant les caisses ou l'entrée, dans des secteurs clôturés	4

5. Voie d'évacuation – Issues de secours

- 5.1 Les voies d'évacuation – issues de secours servent également aux pompiers ainsi qu'aux sauveteurs. Leur nombre et leur largeur sont dépendants du nombre de personnes contenu dans le local. La largeur minimale des corridors et des escaliers est de 1,20 m, celle des sorties de 0,90 m. Les portes doivent s'ouvrir dans le sens de la fuite, sans outils ou clé (sans moyen auxiliaire) rapidement et en tous temps.
- 5.2 Pour le nombre et la largeur des issues de secours, il faut respecter les exigences suivantes :

Nombre de personnes	Nombre de sorties et largeur
Jusqu'à 50 personnes	1 sortie de 0,90 m
De 50 à 100 personnes	2 sorties de 0,90 m
De 100 à 200 personnes	3 sorties de 0,90 m ou 1 sortie de 0,90 m et 1 sortie de 1,20 m
Plus de 200 personnes	Au moins 2 sorties de 1,20 m
Aux étages supérieurs	0,60 m pour 60 personnes
Au rez	0,60 m pour 100 personnes
Aux sous-sols	0,60 m pour 50 personnes

A partir de 200 personnes toutes les portes doivent avoir une largeur de 120 cm au minimum.

Les issues de secours sont à aménager de sorte que le chemin de fuite soit de 20 m dans le cas d'une sortie, de max. 35 m pour plusieurs sorties. Les portes doivent s'ouvrir dans le sens de la fuite. Le périmètre de la fête doit être défini et les zones accessibles au public délimitées.

6. Mesures constructives

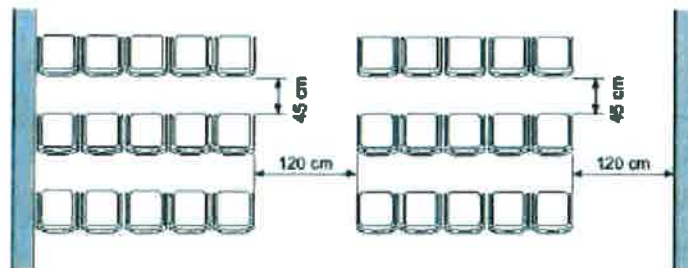
- 6.1 Si des secteurs de bâtiments existants sont utilisés pour des manifestations temporaires, un concept de sécurité est à déposer préalablement auprès des services concernés (communes, police cantonale du feu, pompiers).
- 6.2 Si la manifestation a lieu sous une tente, les bâches doivent être difficilement combustibles, indice d'incendie 5.2. Sans mesures compensatoires, la distance à une façade combustible doit être au min. de 10 m et d'une façade incombustible, de 7,5 m.
- 6.3 Les ouvrages doivent être construits selon les normes SIA et résister aux éléments naturels (vent, neige, grêle, foudre).

- 6.4 Les structures métalliques des tentes, des gradins et autres doivent être mises à terre conformément aux directives ASE.
- 6.5 Des accès pour les pompiers et autres sauveteurs doivent être garantis.
- 6.6 La disposition des tables et des chaises doit se faire selon la directive « Voies d'évacuation et d'intervention ».

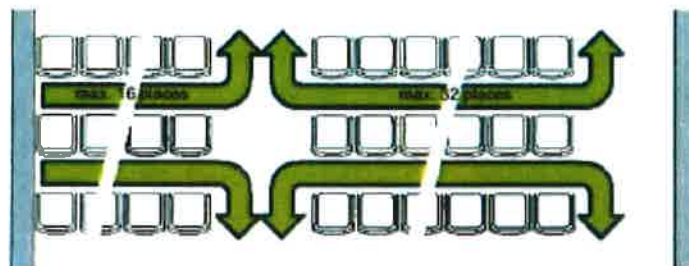
EXTRAIT DE LA DIRECTIVE DE PROTECTION INCENDIE

« Voies d'évacuation et d'intervention »

Espace libre pour le passage entre les rangées



Nombre de places par rangée



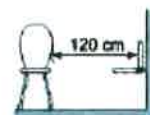
Fixation des sièges



sièges
immovibles

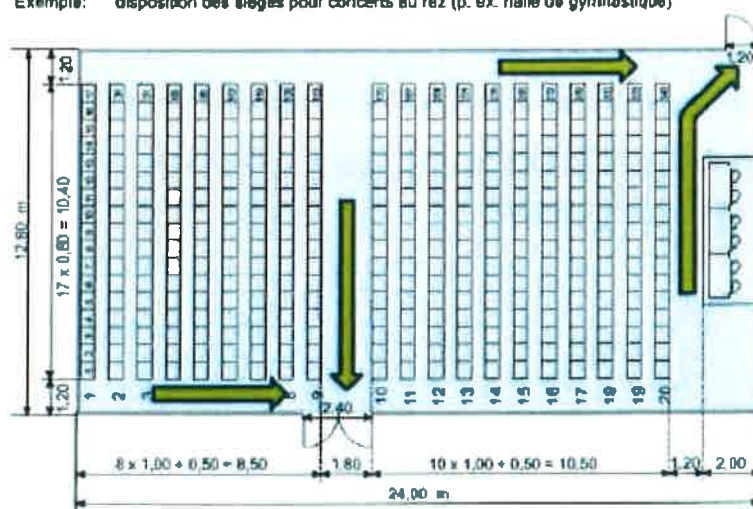


sièges non
séparables
par le public



strapontins à
repliage
automatique

Exemple: disposition des sièges pour concerts au rez (p. ex. halle de gymnastique)



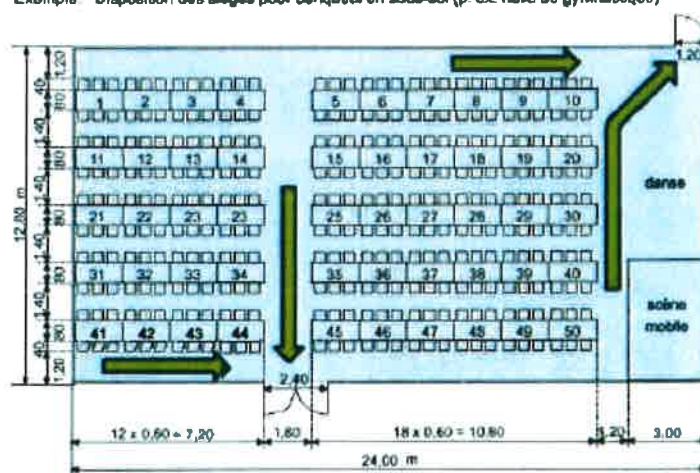
20 rangées de sièges à 17 personnes = 340 personnes

Largeur de sortie exigible: $340 \times 60 = 204 \text{ cm}$

100

2 sorties au minimum sont exigibles; chaque sortie doit être large de 1,20 m

Exemple: Disposition des sièges pour banquets en sous-sol (p. ex. halle de gymnastique)



50 tables à 6 personnes = 300 personnes

Largeur de sortie exigible: $300 \times 60 = 360 \text{ cm}$

50

2 sorties au minimum sont exigibles; p. ex. 2 x 1,80 m ou 1 x 2,40 m et 1 x 1,20 m ou 3 x 1,20 m.

- Distances entre les rangées de tables: 1,40 m

7. Mesures techniques

- 7.1 Les locaux destinés au public ainsi que les voies d'évacuation doivent être équipés d'éclairages de sécurité.
- 7.2 Les issues de secours et voies d'évacuation doivent être signalés clairement au moyen de pictogrammes, lisibles et visibles de partout. Des éclairages permanents-secours ou à défaut des signaux photoluminescents sont à prévoir.

8. Décorations

- 8.1 Les décorations ne doivent pas mettre en danger les personnes. Elles doivent être disposées de manière à ce qu'elles ne gênent ni la signalisation des chemins de fuite, ni l'efficacité de l'éclairage de sécurité, ni entraver la fuite.

- 8.1.1 Les décorations inflammables dans les voies d'évacuation sont interdites.
- 8.1.2 Les décorations dans les locaux destinés au public doivent être en matériaux difficilement combustibles, d'indice d'incendie 5.2.

9. Articles pyrotechniques et à flammes nues

- 9.1 Leur usage à l'intérieur est interdit, sauf autorisation cantonale spéciale.

10. Chauffage et cuisine

- 10.1 Les distances de sécurité minimales pour les appareils en question et les matériaux ou les installations inflammables, doivent être strictement respectées.

10.1.1	parois latérales, face arrière	20 cm
10.1.2	face avant	20 cm
10.1.3	face avant avec ouverture de charge	50 cm
10.1.4	haut	50 cm
10.1.5	haut avec ouverture de charge	120 cm
10.1.6	zone de rayonnement des feux à foyer ouvert ou vitré	80 cm
10.1.7	en face des appareils à rayonnement dirigé	200 cm

- 10.2 Des informations complémentaires sont disponibles dans la directive AEA1 25-03f « Installations thermiques ».
- 10.3 L'installation libre d'appareils de chauffage mobiles n'est pas autorisée dans les locaux prévus pour un grand nombre d'occupants.
- 10.4 Des installations à gaz ne peuvent être installées que par des personnes ayant une autorisation adéquate. Les directives CFST (Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail) sont à respecter.
- 10.5 Seules les bonbonnes nécessaires au besoin journalier sont admises dans le local jusqu'à concurrence de 4 bouteilles de 13 kg (selon directive CFST). Le changement de bonbonnes doit se faire uniquement par un personnel instruit.

11. Matériel d'extinction

- 11.1 Le nombre et le genre des appareils d'extinction doivent être adaptés au genre de manifestation et à la grandeur du local. Ce dernier doit être équipé d'au moins 2 extincteurs portables de type « mouillant » de 9 l. de contenance chacun. Ils seront placés visiblement, à proximité de l'entrée

CHECK-LIST POUR RESTITUTION DES LOCAUX

- Nettoyer les tables et chaises. Les plier et les ranger sur le chariot, puis dans le local à matériels selon les instructions du concierge.
- Enlever les décorations et papier adhésif dans la salle ainsi que les ballons et inscriptions attachés aux panneaux de signalisation et aux extérieurs du bâtiment.
- Balayer la/les salle(s).
- Les toilettes : nettoyer les cuvettes et les WC, lavabo et pourtour, miroir et passer la serpillère sur le sol (y compris dans la toilette handicapé si utilisé).
- Balayer et passer la serpillère dans le/les hall(s) d'entrée
- Cuisine : vaisselle, verres et couverts seront rangés **propres** selon les indications du concierge. Nettoyer les plans de travail; bloc de cuisson, four, frigo, tiroirs réfrigérés et chariots de service. Lave-vaisselle : éliminer les déchets dans la cuve et les filtres de l'appareil et les nettoyer. Balayer et passer la serpillère sur le sol en carrelage.
- Le contenu de toutes les poubelles (cuisine et toilettes) doit être vidé et évacué par le locataire. Les poubelles, verres et/ou PET sont emportés par le locataire
- Fermer les fenêtres et impostes dans la salle, cuisine et toilettes. Eteindre les lumières.
- Ramasser et éliminer les déchets sur les terrains extérieurs et les alentours de la salle.
- La personne qui prend à son nom la location en est le responsable et référent avec la Municipalité et le service de conciergerie, y compris lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie. Cette personne devra par ailleurs impérativement être présent lors de la location.
- La remise des clés d'entrée a lieu la veille de la location, dès 18h00, à convenir avec le concierge. La restitution des clés doit avoir lieu dès la fin du nettoyage des locaux, mais au plus tard à 10h00 le lendemain de la location. Le règlement d'utilisation pour la location de la salle villageoise et la check-list pour la restitution des locaux font partie intégrante du présent contrat. Le locataire s'engage en avoir pris connaissance, les accepte et s'y conformera.

Pour les nettoyages, le matériel et les produits sont à disposition du locataire dans l'armoire du corridor à proximité de la cuisine.

En cas de manquement de propreté, l'intervention du concierge sera facturée à raison de CHF 30.00 l'heure, mais au minimum CHF 100.00.