

COMMUNE DE MOUDON



Règlement d'utilisation des salles et autres installations communales

Chapitre I Dispositions générales

Art. 1 Destination

La Commune de Moudon possède plusieurs salles de réunions et de spectacles (ci-après : les salles) qu'elle met à disposition des associations, sociétés ou groupements déployant, en principe, leur activité sur le territoire communal.

L'utilisation de la billetterie communale fait l'objet d'un règlement séparé.

Chapitre II Dispositions spéciales

Section 1 Demande

Art. 2 Forme

¹ Toute personne intéressée par la location d'une salle doit remplir le formulaire d'inscription en ligne sur le site internet www.moudon.ch.

² Une demande pour l'obtention d'une salle à une date donnée n'est enregistrée qu'après réception par le greffe municipal du formulaire d'inscription en ligne.

Art. 3 Contenu

La demande doit impérativement contenir les éléments suivants :

- la salle souhaitée ;
- le nom du demandeur ; le nom de l'organisateur ;
- la date de la manifestation ;
- la durée de la manifestation, y compris le temps nécessaire à la préparation et à la reddition des locaux ;
- le but de la manifestation.

Art. 4 Documents

Le demandeur est tenu de fournir les documents requis par le greffe municipal et mentionnés sur le formulaire d'inscription en ligne sur le site internet www.moudon.ch.

Lorsqu'une autorisation cantonale est nécessaire, la demande doit en outre être complétée par le formulaire POCAMA (formulaire de demande sur le site de l'Etat de Vaud).

Art. 5 Délai

¹ En règle générale, la demande doit parvenir au greffe municipal au plus tôt 1 année, mais au plus tard 30 jours, avant la date de la manifestation.

² A titre exceptionnel, une réservation à plus courte/longue échéance peut être enregistrée, lorsque les circonstances le justifient (cérémonies funèbres, dépôt de candidature ou manifestation d'envergure régionale ou nationale). L'accord de la Municipalité est alors requis.

Section 2 Contrat

Art. 6 Attribution

La Municipalité, ou le délégataire, attribue la salle et transmet au demandeur les conditions de location.

Art. 7 Location

¹ La réservation est effective lorsque les deux conditions cumulatives suivantes sont remplies :

- a) accord des conditions de location par le demandeur ;

b) versement de l'intégralité du prix de la location.

² Le demandeur doit s'acquitter de ces obligations au plus tard 14 jours avant la date de début de la manifestation. A défaut, sa réservation est annulée.

³ En cas d'organisation par un mandataire dûment admis par la Municipalité, le contrat doit être contresigné par l'ayant droit.

Art. 8 Restriction

Toute sous-location est strictement interdite.

Section 3 Redevances

Art. 9 Tarifs et rabais

¹ Le prix de location est fixé par l'annexe au présent règlement.

² Un rabais peut être accordé, à titre exceptionnel, par la Municipalité ou son délégataire, à certains demandeurs pouvant justifier d'une activité d'intérêt public ou d'une manifestation n'ayant pas un caractère commercial.

Art. 10 Prestations complémentaires

Les activités de manutention et de nettoyage effectuées par les collaborateurs de la Commune de Moudon sont facturées, en sus du tarif de location, selon l'annexe au présent règlement.

Art. 11 Garantie

¹ La Municipalité ou son délégataire se réserve le droit d'exiger la constitution d'une garantie destinée à couvrir tous frais supplémentaires engendrés par la manifestation, ainsi que d'éventuels dégâts.

² Le montant de celle-ci est fixé par la Municipalité ou son délégataire, et communiqué au demandeur lors de l'attribution de la salle.

³ Cette garantie doit être déposée en intégralité auprès de la bourse communale de la Commune de Moudon, au plus tard 7 jours ouvrables avant le début de la manifestation. A défaut, l'accès de la salle est refusé au locataire, la redevance restant cependant acquise à la Commune de Moudon en totalité.

⁴ La restitution de la garantie, ou d'une partie de celle-ci interviendra dans un délai de 10 jours ouvrables après la reddition de la salle par le locataire.

Section 4 Exploitation

Art. 12 Aménagements

Au moment de la demande en ligne, le locataire fournit tous les renseignements utiles au bon déroulement de la manifestation.

La mise en place du mobilier est à la charge des utilisateurs, de même que la mise en ordre après la manifestation, selon les instructions à donner ou données par le service de conciergerie.

Lors de l'état des lieux d'entrée, le service de conciergerie fournit tous les renseignements utiles sur les installations utiles au bon déroulement de la manifestation.

Art. 13 Responsabilité

¹ Le locataire est responsable de tout dommage causé aux biens concédés par suite de négligence ou d'usage abusif, ainsi que des dommages de tout ordre qui pourraient être causés à des tiers, y compris à la Commune de Moudon et à son personnel. Il s'engage à être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile (RC).

² Si la Commune de Moudon vient à être actionnée en responsabilité civile, le locataire doit se substituer à elle et remplir toutes les obligations qui en découlent.

³ Le locataire doit assurer de manière suffisante ses objets ou installations personnels contre les risques d'incendie, d'explosion, de dégâts d'eau et de vol et se conformer aux prescriptions contenues dans le contrat.

Art. 14 Evacuation des déchets

Les déchets (bouteilles, papiers etc.) sont évacués aux endroits indiqués par le service de conciergerie. Les conteneurs sont remplis, dans la mesure du possible, à l'intérieur des locaux afin de ne pas déranger le voisinage et de manière à pouvoir être fermés (pas de débordements). La vidange de chaque conteneur, totalement ou partiellement rempli, est facturée à l'organisateur. Le tarif figure dans l'annexe au présent règlement.

En cas d'utilisation exclusive de sacs taxés officiels, les conteneurs sont pris en charge sans frais.

Art. 15 Reddition

¹ Au terme de la location, la salle, ainsi que les alentours de la salle, doivent être rendus dans l'état dans lequel ils étaient au moment de leur mise à disposition. Un état des lieux de sortie est effectué avec le service de conciergerie et le locataire.

² Si la Municipalité doit faire appel au service de conciergerie, cette prestation supplémentaire est facturée au locataire et prélevée, le cas échéant, sur la garantie prévue à l'article 11 du présent règlement.

³ Le locataire s'engage à respecter les prescriptions de nettoyage que lui indiqueront le service de conciergerie.

⁴ En cas de retard dans le délai de reddition de la salle, une pénalité par heure de retard, équivalant à 10% du prix de la location, mais au minimum CHF 100.-, est facturée au locataire et prélevée, le cas échéant, sur la garantie prévue à l'article 11 du présent règlement.

Section 5 Sécurité

Art. 16 Sécurité

¹ L'ordre et la sécurité sont de la responsabilité du locataire.

² Le personnel désigné par l'organisateur et affecté à cette tâche doit être en nombre suffisant. La Municipalité ou son délégataire se réserve le droit d'imposer des quotas en fonction du type de manifestation.

Art. 17 Capacité

¹ La capacité des salles est arrêtée par les autorités compétentes et consignée dans les conditions de location.

² En cas de surnombre, la Municipalité décline toute responsabilité lors de la survenance d'un accident.

Art. 18 Evacuation

¹ Le locataire s'engage à expulser immédiatement des locaux toute personne causant du scandale.

² Dans les cas graves, la salle sera évacuée sous la responsabilité exclusive du locataire, au besoin par les autorités compétentes.

Art. 19 Incendie

¹ Sur demande de la Municipalité ou son délégataire, le locataire est tenu de soumettre à l'inspection du SDIS les plans relatifs à l'aménagement de la salle, de la scène, des décors et des éclairages.

² Dans tous les cas, l'utilisation de fumigènes est interdite.

³ En cas de fausse alerte, le locataire supportera les frais de déplacement des services compétents. La Municipalité est autorisée à prélever cette somme sur la garantie prévue à l'article 11 du présent règlement.

Section 6 Terme de la location

Art. 20 Durée

La durée de location est déterminée dans la demande et validée lors de l'attribution.

Art. 21 Caractère public

Les heures d'ouverture au public de la manifestation sont fixées dans les conditions de location signées et les autorisations délivrées. Elles ne peuvent être prolongées.

Art. 22 Terme

La location prend fin lors de la reddition des locaux.

Art. 23 Résiliation par la Municipalité

¹ La Municipalité se réserve le droit de résilier ou d'annuler la réservation en tout temps pour de justes motifs, notamment :

- a) en cas de manifestations à caractère officiel ;
- b) lorsque le locataire contrevient au présent règlement ;
- c) si des troubles de l'ordre public sont à craindre.

² Lorsque les causes de résiliation ou d'annulation sont imputables au locataire, l'intégralité du montant de la location reste acquise à la Municipalité.

³ En cas de résiliation par la Municipalité la redevance est restituée.

⁴ Dans tous les cas, aucune indemnité n'est due par la Municipalité.

Art. 24 Résiliation par le locataire

En cas de résiliation de la réservation par le locataire

- 30 jours ou plus avant la manifestation, un montant forfaitaire pour frais administratif, selon annexe, est dû à la Municipalité, le solde de la redevance est restitué
- jusqu'à 15 jours avant la manifestation : 50 % de la redevance est due, 50% est restitué ;
- au-delà, la totalité reste due à la Municipalité.

Le locataire qui annule la réservation pour un cas de force majeure (décès, situation sanitaire, etc) peut solliciter un remboursement total de la redevance. La Municipalité ou le délégataire est compétent pour statuer.

Chapitre III Dispositions procédurales

Art. 25 Recours

La Municipalité, pour toutes les décisions d'attribution de location, dispose d'une pleine liberté contractuelle.

Chapitre IV Dispositions finales

Art. 26 Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement a été adopté par la Municipalité le 15 novembre 2021 et entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

² Il abroge dès cette date tous les règlements antérieurs.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE
La syndique : Le secrétaire :

C. PICO  A. IMERI 

Annexe :

- Tarifs location + tarif voirie/concierge
- Liste des salles, capacités, options (sono, beamer, vaisselle, etc)