

REGLEMENT DE LOCATION DES LOCAUX DU BATIMENT COMMUNAL DE DENENS

RESERVATION

1. La salle, le foyer, la cuisine et les dépendances sont administrés par la Municipalité et les locations sont gérées par le Greffe municipal. Les demandes de réservation doivent être formulées par écrit et suffisamment à l'avance sur le formulaire délivré par l'Administration communale, avec le programme projeté. Elles doivent être adressées au Greffe municipal en mentionnant le responsable de la location et le nombre approximatif des participants. Un contrat de location sera établi pour chaque réservation.
2. 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.
3. 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 pour la date convenue prend effet au moment du paiement de cet acompte.
4. La Municipalité peut limiter le nombre de locations par fin de semaine.

PRISE DES LOCAUX ET RESPONSABILITE

5. Les clés seront remises par le concierge qui procédera, avec l'utilisateur, à l'inventaire du matériel et de la vaisselle.
6. A titre de dépôt, il sera perçu par le concierge un montant de Fr. 100, -- qui sera restitué à la reddition des locaux.
7. 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.
8. L'utilisateur est seul responsable de l'état des locaux et du matériel dès la prise de possession jusqu'à leur reddition. Tous les éventuels dégâts causés à l'immeuble, aux aménagements extérieurs, aux locaux, aux installations ou au mobilier sont à la charge de l'utilisateur dès l'instant où il a pris possession des locaux et jusqu'au moment de leur reddition.

UTILISATION DES LOCAUX

9. Sauf exceptions expressément accordées par la Municipalité, aucune installation spéciale ne peut être faite dans les locaux mis à disposition.
10. 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 et sous sa surveillance.
11. Le mobilier sera déplacé avec le plus grand soin.

12. Les tables, chaises et le matériel mobile ne sortent pas du bâtiment, sauf pour les besoins communaux, et avec l'accord de la Municipalité.
13. **L'utilisation de clous ou de papier collant pour fixer des décorations ou des nappes est strictement prohibé.**
14. L'utilisateur assure la police des locaux loués. En cas de besoins, il peut faire appel à la force publique. Si nécessaire, l'utilisateur organisera un service de parc. Les alentours du bâtiment et la place de parc doivent être maintenus propres et en ordre.
15. Pendant toute la durée de la location, l'utilisateur veillera à ce que les participants évitent les discussions bruyantes, claquements de portières, etc. sur la place de parc ainsi qu'aux alentours du bâtiment.
16. Un équipement de sonorisation raisonnable peut être utilisé jusqu'à 24 h 00, heure de police. Toutefois, dès 22 h 00, cet équipement ne pourra être utilisé qu'avec portes et fenêtres fermées. Tout contrevenant à cette prescription pourra être dénoncé à la gendarmerie cantonale.
17. Le stationnement des véhicules se fait sur les places balisées, en cas d'insuffisance, le long de la Route du Ministre, en direction de Vuflens-le-Château. Le stationnement est interdit devant la porte d'entrée.
18. L'utilisateur doit s'informer préalablement des mesures de sécurité, ainsi que du système et des possibilités d'évacuation du public.
19. Les dépôts de tables, chaises, objets encombrants et autres sont strictement interdits devant les extincteurs ou postes d'eau. Toutes sorties, en particulier les sorties de secours, doivent être toujours libres et accessibles.
20. Le service des vestiaires est assuré par les utilisateurs du bâtiment sous leur responsabilité personnelle.
21. Les linges de cuisine et les sacs à ordures ne sont pas fournis.
22. La gendarmerie, les membres de la Municipalité, la secrétaire municipale et le concierge ont, en tout temps, libre accès aux locaux, même durant les locations.
23. La salle devra être libérée au plus tard à 03 h 00.

REDDITION DES LOCAUX

24. 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 dès la fin de la manifestation. En accord avec le concierge, des dérogations peuvent être accordées.
25. Les utilisateurs de la cuisine doivent nettoyer les locaux (cuisine, office etc.) ainsi que les ustensiles, les machines, la vaisselle, etc.

26. Le rangement et le nettoyage de la vaisselle et des locaux seront effectués par l'utilisateur conformément aux directives du concierge. Ce dernier fournira au locataire le matériel et les produits de nettoyage nécessaires.
27. Après la manifestation, les équipements de cuisine (sauf les frigos), doivent être déclenchés.
28. Les déchets générés par l'utilisation des locaux doivent être déposés par les utilisateurs dans les containers ad hoc à disposition à proximité du bâtiment, conformément aux indications du concierge. Le verre et le pet doivent être repris par les utilisateurs.
29. Toutes les décorations extérieures et leurs attaches seront enlevées et mises dans le container (cette remarque concerne particulièrement les ballons).
30. Les alentours du bâtiment et les places de parc doivent être rendus propres et en ordre. Si le concierge est appelé à remettre les locaux et les alentours en état, le travail sera facturé à l'utilisateur.
31. Les locaux loués seront restitués après avoir été rangés et nettoyés pour l'heure convenue avec le concierge. Le concierge et l'utilisateur procéderont ensemble à un état des lieux de sortie. Ce dernier mentionnera notamment les dégâts devant être pris en charge par l'utilisateur.
32. Le montant des frais éventuels de remplacement de matériel et de réparation seront facturés ultérieurement sur décision de la Municipalité.

DISPOSITIONS FINALES

33. La Municipalité reste seule juge des questions de détails et des cas non prévus dans ce règlement. Elle peut y apporter des dérogations en raison de circonstances particulières.
34. Les modifications des conditions générales de location et des tarifs ainsi que du présent règlement demeurent réservées.
35. Pour tout ce qui concerne l'interprétation et l'exécution du présent règlement, les parties font élection de domicile attributif de for juridique au tribunal civil du district de Morges.

Au nom de la Municipalité

Le syndic



M. Reymond

Le Secrétaire




M. Distretti

Ce règlement a été adopté par la Municipalité dans sa séance du 15 septembre 2003.

Fait à Denens, le 15/09/03