

---

**Règlement d'utilisation  
de la salle de paroisse  
Commune du Mont-sur-Lausanne**

---

---

## **Article 1      Location**

La salle de paroisse, telle que décrit sur le site internet de la Commune du Mont-sur-Lausanne, peut être louée au tarif fixé par la Municipalité. La demande doit être présentée et signée par le locataire ou son mandataire qui doit être majeur et avoir la capacité civile.

## **Article 2      Paiement**

Seul le paiement de la location fait office de confirmation de réservation. La facture est payable à 30 jours mais au plus tard avant la date d'utilisation.

## **Article 3      Garantie**

Une caution de CHF 300.- est exigée en sus du montant de location. Elle est versée en même temps que le coût de location. La restitution intervient au plus tôt le mercredi de la semaine qui suit la location, après déduction des frais éventuels cités aux articles 5 et 8.

Une caution de CHF 100.- sera prélevée en sus pour le matériel Audio-Visuel.

## **Article 4      Annulation**

En cas d'empêchement, la réservation peut être annulée sans frais, moyennant avertissement préalable d'au moins un mois. Passé ce délai, un montant de CHF 50.- sera exigée. En cas de non-occupation à la date prévue, et sans annulation préalable, le prix de location est dû dans son intégralité.

La Municipalité se réserve le droit de résilier, en tout temps, cette location, au cas où l'activité prévue ne serait pas celle annoncée lors de la réservation. Le coût de location sera remboursé dans son intégralité.

## **Article 5      Clé**

La remise de la clé se fera pendant les heures d'ouverture de l'administration communale, soit du lundi au vendredi de 08h00 à 11h30 et de 13h30 à 16h30. Une boîte à clé est également accessible en dehors des heures de bureau, sur demande auprès du service des bâtiments, tél. 021/651.91.79.

En cas de perte de la clé, une retenue de CHF 100.- sera effectuée lors du retour de la caution.

## **Article 6      Durée de location**

La plage horaire de location prévue est à communiquer lors de la demande de réservation.

## **Article 7      Utilisation**

Le locataire veillera à ce que :

- a) Se conformer strictement aux directives d'utilisation du matériel, mises à disposition sur place ;
  - b) Les locaux soient propres et rangés, tables nettoyées et remises en place ;
  - c) L'usage des agrafes pour fixer les nappes en papier sur les tables est interdit ;
  - d) L'utilisation de punaises, agrafes, vis ou scotch sur les parois ou plafonds est strictement interdite ;
  - e) L'utilisation de confettis est interdite dans tous les locaux ;
  - f) La vaisselle mise à disposition soit lavée et regroupée à la cuisine sur les tables de service ;
  - g) Les frigos soient vidés, débranchés et les portes ouvertes ;
  - h) La cuisinière doit être propre. Le revêtement en acier inoxydable des appareils et plans de travail de la cuisine doit être nettoyé avec des produits et chiffons spécialement adaptés que le locataire doit prévoir ;
  - i) Les abords soient convenablement nettoyés ;
-

- j) Tout danger d'incendie soit éliminé au moment de quitter les lieux ;
- k) Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux y compris le vapotage ;
- l) Le locataire est responsable du tri de ses déchets recyclables (Pet, alu, verres). Des boxes pour l'alu et le Pet sont à disposition dans les locaux, pour le verre, un container se trouve à l'extérieur du bâtiment ;
- m) Les déchets incinérables sont stockés dans des sacs officiels taxés fournis par le locataire et seront déposés dans le container mis à disposition.

## **Article 8 Pertes/Dégâts**

<sup>1</sup>La propreté et la conformité de la salle réservée doivent être vérifiées par le locataire dès son arrivée sur les lieux. Si ce dernier constate qu'il manque des objets ou que la salle n'est pas en ordre ou que des objets ont été endommagés, il doit impérativement et immédiatement prévenir le service de piquet (numéro affiché dans tous les locaux communaux).

<sup>2</sup>Le locataire est responsable des dégâts constatés lors de la reddition des locaux, tant en ce qui concerne la vaisselle, le mobilier, les installations, le bâtiment proprement dit, que l'ordre intérieur et extérieur des lieux. Il est également tenu responsable en cas de perte de la clé. Cas échéant, les réparations de dommages éventuels, les remplacements de matériel et les nettoyages supplémentaires seront facturés au locataire. La vaisselle cassée doit être annoncée et fera l'objet d'une facture au prix coûtant.

## **Article 9 Assurances**

<sup>1</sup>Une copie de la police d'assurance RC du locataire doit être remise à la signature du contrat de location.

<sup>2</sup>Pour toute manifestation publique l'organisateur est tenu de contracter une assurance RC pour les risques liés à l'exploitation prévue, notamment en raison des accidents pouvant survenir à des tiers causés par les installations, objets, matériels, etc. lui appartenant.

## **Article 10 Stationnement**

<sup>1</sup>Le stationnement des véhicules n'est autorisé qu'aux endroits prévus selon plan annexé.

<sup>2</sup>En fonction des besoins, la Police administrative peut autoriser un stationnement en dehors des zones prévues. Pour ce faire, une demande séparée doit être effectuée par le locataire.

<sup>3</sup>Les voies d'accès doivent demeurer dégagées afin de permettre en tout temps le passage des véhicules du Service du feu, de la police ou de l'ambulance (espace minimum 3.50 m.).

## **Article 11 Tranquillité du voisinage**

Le locataire est prié de se conformer au règlement de police de la Commune du Mont-sur-Lausanne, disponible sur le site internet de la Commune du Mont-sur-Lausanne.

## **Article 12 Dispositions générales**

<sup>1</sup>La vente d'alcool, l'organisation de loteries, tombola, etc., doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la Police administrative, au plus tard 30 jours avant la manifestation.

<sup>2</sup>Toutes manifestations publiques ou manifestations privées avec la venue de plus de 50 véhicules, doivent faire l'objet d'une demande officielle sur le site cantonal POCAMA (portail cantonal des manifestations). Une fois acceptée, le personnel de la Police administrative réunit tous les protagonistes pour planifier ladite manifestation. En fonction de l'ampleur de celle-ci, une signalisation est mise en place et un service de parcage organisé.

<sup>3</sup>Le locataire doit prendre toutes les dispositions utiles pour que la manifestation se déroule sans incident. Celui-ci est seul responsable de ce qui se passe à l'intérieur de la salle et des dommages causés au matériel.

<sup>4</sup>Au terme de la manifestation, les nettoyages des locaux et l'enlèvement du matériel devront être effectués sans que le bruit gêne les voisins.

## Article 13 Voies de recours

<sup>1</sup>Toute décision administrative de la Municipalité est susceptible de recours, dans les trente jours dès sa notification, auprès de la Cour de droit administratif et public du Tribunal cantonal (article 92 LPA-VD).

<sup>2</sup>La décision de la Municipalité est motivée en fait et en droit. Elle est communiquée par écrit au recourant, avec moyen de droit et délai de recours.

## Article 14 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2003 (Etat au 1<sup>er</sup> janvier 2021).

**Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 11 novembre 2019.**

Au nom de la Municipalité

 Le syndic Jean-Pierre Sueur		 Le secrétaire Sébastien Varrin
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lu et approuvé par le locataire.  
(Etabli en double exemplaire, dont un pour le locataire)

Lieu et date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_