

---

**Règlement d'utilisation  
Salle de paroisse,  
Salle polyvalente du SDIS,  
Salle polyvalente du collège du Rionzi,  
Buvette des anciens vestiaires du  
Châtaignier, Petit foyer de la grande salle  
Commune du Mont-sur-Lausanne**

---

---

## **Article 1 Mise à disposition**

La salle de paroisse, la salle polyvalente du SDIS, la salle polyvalente du collège du Rionzi et la buvette des anciens vestiaires du Châtaignier et le petit foyer de la grande salle peuvent être mises à disposition par la Municipalité. La demande de mise à disposition doit être présentée et signée par le locataire ou son mandataire qui doit être majeur et avoir la capacité civile.

## **Article 2 Annulation**

<sup>1</sup>En cas d'empêchement, la réservation doit être annulée dans les meilleurs délais.

<sup>2</sup>La Municipalité se réserve le droit de résilier, en tout temps, cette mise à disposition, au cas où l'activité prévue ne serait pas celle annoncée lors de la réservation.

## **Article 3 Clé**

<sup>1</sup>Une caution de CHF 100.- est exigée pour la clé. En cas de perte, le montant entier sera retenu.

<sup>2</sup>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 clés est également accessible en dehors des heures de bureau, sur demande auprès de la réception de l'administration communale.

## **Article 4 Utilisation**

Le locataire veillera aux points suivants :

- a) Se conformer strictement aux directives d'utilisation du matériel, mises à disposition sur place ;
- b) Les locaux sont propres, les tables et les chaises seront remises dans leurs configurations initiales ;
- 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 rangée ;
- g) Le frigo soit vidé et propre ;
- 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) Tout danger d'incendie soit éliminé au moment de quitter les lieux ;
- j) Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux y compris le vapotage ;
- k) Le locataire est responsable du tri de ses déchets recyclables (Pet, alu, verre). Le locataire est responsable de l'évacuation dans les points de récolte officiels ;
- l) Les déchets incinérables sont stockés dans des sacs officiels taxés fournis par le locataire et seront évacués aux points de récolte officiels.

## **Article 5 Pertes/Dégâts**

<sup>1</sup>La propreté et la conformité de la salle réservée doivent être vérifiées par l'organisateur 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 6 Assurances**

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

<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 7 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 8 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 9 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 10 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 11      Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2020.

**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 : .....