



## Règlement relatif à la location des salles communales

### 1. Généralités

**Article 1.1** Les salles communales énumérées ci-après, ainsi que leurs locaux annexes, sont propriété de la commune. Elles sont gérées par l'administration communale qui accorde, ou le cas échéant, retire le droit d'utilisation.

Pour des raisons de sécurité, la capacité maximale en fonction de la configuration est mentionnée ci-dessous.

#### Salles de Lovens

Assemblées :	20 places
Activités diverses :	20 à 30 places

#### Salles d'Onnens

Assemblées, réunions, chants, cartes, etc.	20 à 25 places
--	----------------

#### Salle polyvalente de Lentigny

Banquets :	250 à 500 places
Assemblées :	250 à 500 places
Lotos, concerts, théâtres, spectacles places assises	250 à 500 places
Spectacles et concerts debout	Nombre de places selon autorisation de la Préfecture
Cuisine	Possible
Sonorisation	Possible

#### Salle Mora

Banquets	74 places
Assemblées	70 à 80 places
Cuisine	Possible

**Article 1.2** Les installations sportives et les locaux sont mis à disposition, en priorité, à la commune, à la paroisse, aux sociétés locales, aux citoyens de la commune et à tous les autres groupements ou personnes privées agréées par la commune.

**Article 1.3** La commune de La Brillaz se réserve le droit de modifier en tout temps le présent règlement en publiant une nouvelle version sur le site internet : [www.labrillaz.ch](http://www.labrillaz.ch), ainsi qu'en mettant à disposition une version papier à l'administration communale.

**Article 1.4** — L'enregistrement de la réservation étant soumis à l'acceptation du règlement relatif à la location des salles communales, chaque demande de location passée après la publication par la commune de La Brillaz de la nouvelle version de son règlement vaut acceptation de cette dernière.

**Article 1.5** — L'organisateur effectuant une réservation déclare être majeur et avoir la capacité civile.

**Article 1.6** — L'organisation des lotos, concerts, théâtres, spectacles, expositions-ventes, bals, etc., est soumise à autorisation spéciale auprès du conseil communal. Il se réserve le droit de refuser certaines manifestations.

**Article 1.7** — La commune de La Brillaz fera tout son possible pour s'acquitter de ses obligations mais elle ne pourra pas être tenue pour responsable de retards ou de l'absence de disponibilité de la salle, découlant de circonstances indépendantes de sa volonté.

**Article 1.8** — Dans la salle polyvalente, les activités scolaires sont prioritaires aux activités extrascolaires. La salle n'est, pour les activités polyvalentes, disponible qu'une fois les activités scolaires terminées.

**Article 1.9** — Dans la mesure de la disponibilité des salles, la paroisse a un droit d'utilisation gratuit enregistré au Registre foncier.

**Article 1.10** <sup>1</sup> Les sociétés locales, membres de l'Union des Sociétés de La Brillaz (ci-après l'USLB), bénéficient de la gratuité des locaux pour leurs activités courantes.

<sup>2</sup> Les sociétés locales membres de l'USLB bénéficient de la gratuité des locaux lors de manifestations dans la mesure où les sociétés locales suivent annuellement la formation obligatoire des salles et appliquent les directives et les recommandations dispensées (cf. Charte d'utilisation des salles communales).

<sup>3</sup> Le conseil communal se réserve le droit de facturer la location au tarif « résidents » en cas de non-respect des engagements précités.

**Article 1.11** — L'USLB établit, en accord avec les sociétés membres, le planning des manifestations prévues tout au long de l'année.

**Article 1.12** — Les sociétés locales appartenant à l'USLB et les usagers réguliers doivent renouveler chaque année scolaire leurs réservations.

**Article 1.13** — Il est indispensable qu'une personne physique passe la réservation. Cette dernière est désignée comme l'organisateur dans la suite du texte.

**Article 1.14** — Seul le concierge, ou son suppléant, a accès aux installations techniques des bâtiments. Il est interdit aux locataires de toucher à ces installations.

**Article 1.15** — L'organisateur est responsable de l'application stricte du présent règlement.

## 2. Application du règlement de réservation des salles communales

**Article 2.1** — Toutes les demandes de réservations de salles doivent être effectuées au moyen d'un formulaire ad hoc disponible auprès de l'administration

communale et sur le site internet [www.labrillaz.ch](http://www.labrillaz.ch). Elles sont régies par le présent règlement qui s'appliquera à l'exclusion de toutes autres conditions.

**Article 2.2** Les demandes de réservations comprendront le but et le caractère de la manifestation envisagée. Seul l'accès aux locaux, autorisé par l'administration communale sera utilisé. Interdiction absolue est faite d'accéder aux autres locaux.

**Article 2.3** Le règlement est communiqué à l'organisateur lors du processus de validation de chaque réservation. « En réservant l'organisateur reconnaît avoir lu, compris et accepté, sans aucune réserve, le présent règlement ».

**Article 2.4** Le personnel communal salarié, non résident, bénéficie des mêmes conditions que les citoyens résidents pour son usage propre.

**Article 2.5** Seule l'administration communale de la commune de La Brillaz gère l'attribution des salles dans la mesure de leurs disponibilités.

**Article 2.6** Les réservations attribuées à une société ne peuvent pas être cédées à un tiers. Il est également strictement interdit de sous-louer. Tout changement d'horaire et/ou d'organisateur est soumis à l'autorisation préalable du conseil communal.

**Article 2.7** Les salles ne sont pas louées durant les vacances scolaires. Toute dérogation doit faire l'objet d'une demande écrite au conseil communal.

**Article 2.8** Les demandes de réservations pour des manifestations comprenant plus de 200 personnes, peuvent être faites par des citoyens et uniquement à des fins privées. De telles demandes ne sont pas acceptées pour les non-résidents.

**Article 2.9** La pré-réservation reste valable 15 jours. Passé ce délai et sans confirmation écrite par le biais du formulaire prévu à cet effet, la salle est libérée.

### 3. Confirmation de réservation

**Article 3.1** La commune de La Brillaz adressera à l'organisateur un courrier ou un courriel de confirmation de réservation. Cette confirmation valide la réservation de la salle en elle-même et conclut le contrat entre la commune et l'organisateur.

**Article 3.2** Les données enregistrées par la commune de La Brillaz constituent une preuve irréfutable de la réservation ou de la transaction. Les données enregistrées par le système de paiement constituent une preuve irréfutable des transactions financières.

### 4. Tarifs de location

**Article 4.1** Les tarifs de location sont annexés à ce règlement et sont disponibles sur le site internet [www.labrillaz.ch](http://www.labrillaz.ch). La commune de La Brillaz se réserve le droit de modifier ses prix et frais de location en tout temps.

**Article 4.2** Les tarifs de location couvrent, en partie, les frais d'exploitation (chauffage, électricité, conciergerie, etc.). Le montant est fixé par le conseil communal (cf. liste de prix).

**Article 4.3** Les prix à payer (exprimés en francs suisses) pour la salle que l'organisateur réserve sont ceux qui figurent sur la confirmation de réservation.

**Article 4.4** Les réservations peuvent être annulées sans frais jusqu'à 30 jours avant la date de la manifestation. Passé ce délai, la totalité du montant figurant sur la confirmation de réservation est due.

**Article 4.5** Seul le conseil communal peut décider, pour de justes motifs, de faire exception au tarif.

## 5. Paiement

**Article 5.1** Le paiement doit être effectué à la date indiquée dans la confirmation de réservation par virement bancaire électronique.

## 6. Remise et restitution des clés et des locaux

**Article 6.1** Les clés sont remises par le concierge au moment de la prise des locaux. Elles devront lui être restituées lors de l'état des lieux.

**Article 6.2** La caution doit être versée avant la remise des clés, par virement bancaire électronique.

**Article 6.3** La clé est remise à titre personnel. Elle n'est pas cessible. La perte d'une clé doit être immédiatement signalée au secrétariat ou au concierge.

**Article 6.4** En cas de perte ou de dommage des clés, les frais inhérents au changement ou réparation du cylindre seront intégralement facturés à l'organisateur. Cette clause est valable aussi pour le corps enseignant.

**Article 6.5** Les locaux seront restitués propres et rangés, conformément à ce que l'organisateur a trouvé en prenant possession des lieux.

## 7. Responsabilités

**Article 7.1** Le conseil communal décline toute responsabilité en cas de vols ou d'accidents. Il ne répond pas non plus des dommages qui pourraient être causés au matériel, engins ou effets, propriétés des sociétés ou groupements, entreposés dans les bâtiments appartenant à la commune.

**Article 7.2** Le corps enseignant, moniteurs, entraîneurs ou responsable de société exigeront ordre, discipline et propreté. L'organisateur reste responsable du maintien de l'ordre dans la salle et ses abords. Il est strictement interdit de grimper sur les bâtiments pour quelque raison que ce soit.

**Article 7.3** La salle peut être utilisée selon l'horaire de police. Les utilisateurs doivent respecter les dispositions du règlement de police et notamment les prescriptions relatives au maintien de l'ordre et de la tranquillité publics à partir de 22h30. Toute dérogation doit faire l'objet d'une demande de prolongation auprès de la Préfecture et être préalablement acceptée par le conseil communal.

**Article 7.4** L'organisateur respecte impérativement le nombre de personnes maximum indiqué sous le point 1. Il s'assurera, en tout temps, que les sorties de secours soient libres de tout encombrement ou stationnement de véhicule.

**Article 7.5** L'organisateur devra se charger du parage des véhicules. A cet effet, il utilisera, en priorité, les places de parking existantes autour des locaux loués et organisera un parking en conséquence aux abords des villages d'Onnens, de Lovens ou de Lentigny. Lors d'une location de la salle polyvalente pour 350 personnes et plus, la réservation du parking sur l'article 630 RF Lentigny est obligatoire. Toutefois, l'élaboration d'un concept de parage validé par le conseil communal peut déroger à cette obligation. Dans tous les cas, le parage le long de la route menant à la salle polyvalente est interdit. Cette dernière doit rester libre pour permettre le passage des véhicules de secours.

**Article 7.6** 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 concierge ou son suppléant.

**Article 7.7** La personne assumant la responsabilité assurera la fermeture des locaux utilisés, des lieux communs, des robinets, de toutes les portes d'entrées ainsi que l'extinction de l'éclairage et de la sono, etc. Elle ne quittera les locaux qu'après le départ de tous les membres ou élèves.

**Article 7.8** En vertu de la Loi fédérale sur la protection contre le tabagisme passif du 3 octobre 2008, il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer dans les lieux publics, soit également dans les salles qui font l'objet de ce règlement.

## **8. Limitation de la responsabilité**

**Article 8.1** Les photos et textes illustrant et décrivant les salles qui figurent sur le site internet [www.labrillaz.ch](http://www.labrillaz.ch) sont non contractuels et uniquement fournis à titre d'information. Le conseil communal n'assume aucune responsabilité en cas d'erreurs ou d'omissions dans les photos ou textes figurant sur le site précité.

**Article 8.2** Sous réserve du droit impératif suisse, aucune demande en dommages et intérêts relative à une réservation de salle visée par le présent règlement ne pourra dépasser le montant du prix de location de la salle qui a donné lieu à la demande de dommages et intérêts.

**Article 8.3** En aucun cas, la commune de La Brillaz ne pourra être tenue pour responsable de dommages indirects, fortuits ou consécutifs de quelque nature que ce soit survenant en rapport avec ses salles, leur utilisation ou l'utilisation du site internet [www.labrillaz.ch](http://www.labrillaz.ch).

## 9. Matériel mis à disposition

**Article 9.1** Les installations techniques mises à disposition sont sous l'entière responsabilité de l'organisateur. Deux prises de force sont à disposition, capacité 32 ampères. Pour tout besoin supérieur, une demande doit être faite par l'organisateur auprès d'un professionnel agréé avec information à la commune. Aucune modification des installations ne peut être effectuée sans l'accord préalable et écrit de la commune de La Brillaz.

**Article 9.2** Les élèves ou les membres de groupements ou de sociétés ne sont pas autorisés à entrer dans la salle de sport ou les autres locaux avant l'arrivée du corps enseignant ou du responsable.

**Article 9.3** La pratique de tous les sports ordinaires est, en principe, autorisée. Le conseil communal se réserve le droit d'interdire les sports à risque pour les utilisateurs et pour le matériel.

**Article 9.4** Les utilisateurs de la salle de sport doivent être chaussés de pantoufles de gymnastique, utilisées en salle uniquement, avec des semelles « blanches » propres et sèches.

**Article 9.5** Lors des activités sportives, la salle est en principe utilisée jusqu'à 22h30. Une dérogation peut être demandée par avance au conseil communal.

**Article 9.6** Tous les engins, matériel, etc., propriété de la commune, font partie intégrante des salles louées et peuvent être utilisés par l'organisateur, exception faite du beamer et de l'écran. Ce matériel est loué séparément (cf. liste de prix).

**Article 9.7** Les engins seront maniés de façon à ce que le revêtement de sol ne subisse aucun dommage. Ils devront être remis en place minutieusement, après chaque utilisation, selon le plan de rangement.

**Article 9.8** Le mobilier ne doit pas être utilisé hors des locaux. Il est interdit de transporter des engins ou du mobilier, etc., propriété de la commune, hors du bâtiment.

**Article 9.9** Le matériel mis à disposition sera nettoyé et rangé selon les instructions du personnel du service de conciergerie.

**Article 9.10** Lors d'une utilisation non sportive, la préparation des locaux autorisés, de même que la restitution des lieux et du matériel, mobilier, etc., incombent à l'organisateur qui doit se conformer scrupuleusement aux instructions du concierge.

**Article 9.11** En cas d'utilisation de la vaisselle, l'organisateur est tenu de vérifier l'inventaire avant tout emploi et signalera, sans délai, toute divergence au concierge ou à son suppléant. Après la manifestation, l'inventaire sera effectué par le personnel de conciergerie. La vaisselle manquante ou cassée sera facturée à l'organisateur.

**Article 9.12** L'usage des agrafes pour fixer les nappes en papier sur les tables est interdit. L'utilisation de punaises, agrafes, vis ou ruban adhésif sur les parois ou plafonds est strictement interdite.

**Article 9.13** Le revêtement en acier inoxydable des appareils et plans de travail des cuisines doit être nettoyé avec des produits et chiffons spécialement adaptés, que l'organisateur doit prévoir.

**Article 9.14** L'utilisation de confettis est interdite dans tous les locaux. Il est strictement interdit de faire des inscriptions, graffiti ou de placarder des affiches sur les murs et parois, à l'intérieur comme à l'extérieur. Aucune enseigne quelle qu'elle soit ne peut être apposée à l'extérieur sans autorisation. Pour les affiches et autres publications annonçant la manifestation, se conformer aux lois et règlements en vigueur.

## 10. Nettoyages

**Article 10.1** Les locaux mis à disposition de l'organisateur seront restitués dans leur état initial. En cas de constat de nettoyage insuffisant nécessitant l'intervention du service de conciergerie, cela fera l'objet d'une facture complémentaire à celle de la location. Le montant minimum de cette facture est de CHF 175.00. Dès la 3ème heure de travail, il sera facturé CHF 80.00 par heure supplémentaire.

**Article 10.2** Les dégâts en tous genres, ainsi que les objets manquants, seront annoncés immédiatement au concierge ou à son suppléant. Les réparations seront effectuées par la commune à la charge de l'organisateur et feront l'objet d'une facture séparée. Le montant minimum de cette facture est de CHF 200.00.

**Article 10.3** La remise en ordre de la salle et des locaux utilisés doit être terminée au plus tard à la fin de l'horaire attribué. L'organisateur est tenu de gérer ses déchets et d'utiliser les sacs poubelles officiels qui seront déposés, fermés, dans les containers prévus à cet effet.

## 11. Assurances

**Article 11.1** 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.

## 12. Sanctions

**Article 12.1** L'autorisation d'utiliser les salles peut être retirée en tout temps pour des raisons graves ou en cas d'inobservation du présent règlement.

**Article 12.2** Le conseil communal se réserve le droit de poursuivre les responsables des dommages causés au matériel ou aux installations à la suite d'une violation du présent règlement ou d'une grave négligence.

Le présent règlement est adopté par le conseil communal en séance du 23 août 2021 et entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

### COMMUNE DE LA BRILLAZ

Le Syndic

Bernard Oberson



L'Administratrice communale

Brigitte Eltschinger