



# Commune d'Ecublens/VD

---

## Directives d'utilisation de la Grande salle du Motty

Edition 2024



## **Art. 1 Descriptif des lieux**

- Hall d'entrée : Espace accueil.
- Salle de spectacle : De plain-pied - Accessible aux personnes à mobilité réduite. 299 places debout, 220 places assises et 160 places avec tables pour banquet.
- Scène : Pour spectacle.
- Cuisine - Bar : Cuisine entièrement agencée.
- Régie : Loge de régie pour professionnel et régie de scène.
- Sanitaires : WC hommes et femmes séparés, WC pour handicapés.

### **Rez inférieur**

- Salle de conférence : 20 places avec tables et chaises.
- Vestiaires : 2 locaux avec chacun une douche.
- Sanitaires : WC hommes et femmes séparés.

## **Art. 2 Conditions de location**

- <sup>1</sup> Les conditions de location et d'exploitation de la Grande salle, de la régie et de la cuisine sont déterminées par le présent règlement.
- <sup>2</sup> En fonction des demandes en matière de jeux de lumière et de sonorisation, le locataire s'adresse à l'entreprise désignée par la Commune et prend en charge les frais qui en découlent.

## **Art. 3 Horaire de location**

- <sup>1</sup> Du dimanche au jeudi, l'évènement lié à la location de la salle se termine au plus tard à 24h00.
- <sup>2</sup> Le vendredi et le samedi, l'évènement lié à la location de la salle se termine au plus tard à 01h00 le lendemain.
- <sup>3</sup> Des dérogations spéciales peuvent être accordées par la Municipalité. La demande doit être formulée un mois avant l'évènement.
- <sup>4</sup> Lors de mariages, uniquement le vendredi et le samedi, la location de la salle se termine au plus tard à 02h00 le lendemain.

## **Art. 4 Demande de location**

- <sup>1</sup> La demande de location de tout ou partie des locaux est à envoyer à l'adresse mail [locations@ecublens.ch](mailto:locations@ecublens.ch) gérée par le service responsable, soit le Service des bâtiments, évacuation des eaux et durabilité, au plus tard 30 jours avant la

manifestation, au moyen du formulaire de location se trouvant sur le site internet communal.

<sup>2</sup> L'identité et l'adresse du locataire doivent être complètes. La copie d'une pièce d'identité du locataire peut être exigée.

#### **Art. 5 Pré-réservation**

<sup>1</sup> Une pré-réservation est possible au maximum 12 mois à l'avance.

<sup>2</sup> La pré-réservation est prise en compte durant 10 jours au maximum. Passé ce délai sans réservation ferme, la pré-réservation est automatiquement annulée.

#### **Art. 6 Assurances Responsabilité Civile (RC)**

<sup>1</sup> Le locataire doit disposer d'une assurance Responsabilité Civile (RC) en fonction de l'événement (privé ou public).

#### **Art. 7 Tarif**

<sup>1</sup> Les tarifs de location sont fixés par la Municipalité et publiés sur le site internet communal.

#### **Art. 8 Sociétés locales et partis politiques d'Ecublens**

<sup>1</sup> Les sociétés affiliées à l'Union des Sociétés Locales (USL) d'Ecublens, les associations disposant d'une convention avec la Commune d'Ecublens ainsi que les partis politiques d'Ecublens bénéficient de la gratuité annuelle de quatre jours de mise à disposition (ex : assemblée générale, événement et/ou repas de soutien).

<sup>2</sup> Toute sollicitation supplémentaire de gratuité est soumise à l'approbation de la Municipalité.

<sup>3</sup> D'autres exceptions peuvent être accordées par la Municipalité à titre de subvention à une action, un événement ou une manifestation d'intérêt pour les habitants de la Commune.

#### **Art. 9 Autorisation ou annonce de manifestation**

<sup>1</sup> La demande d'autorisation ou l'annonce d'une manifestation doit être déposée le plus tôt possible auprès de la Police du Commerce de la Police de l'Ouest lausannois, compte tenu de l'ampleur de la manifestation, mais au minimum 30 jours à l'avance.

<sup>2</sup> La procédure de demande ou d'annonce d'une manifestation est définie par la Police du Commerce.

#### **Art. 10 Taxes, impôts sur les divertissements**

<sup>1</sup> Les divers impôts, taxes et émoluments (impôt sur les divertissements, SUISA, tombolas, loteries, permis temporaires, etc.), ne sont pas compris dans le prix de la location.

#### **Art. 11 Annulation par le locataire**

<sup>1</sup> En cas d'annulation jusqu'à 60 jours avant la date de réservation, un montant de Fr. 100.- sera facturé. En cas d'annulation jusqu'à 30 jours avant la date de réservation, le 50 % du montant de la location de la salle est dû. Passé ce délai, le montant total de la location de la salle est dû.

<sup>2</sup> En cas de circonstances exceptionnelles, la location peut être annulée sans frais.

<sup>3</sup> En cas de non occupation de la salle à la date prévue, sans annulation préalable, le prix de la location est dû dans son intégralité.

#### **Art. 12 Refus ou annulation par le propriétaire**

<sup>1</sup> La Municipalité, en qualité de propriétaire, se réserve le droit de refuser ou annuler la location de la salle, pour quelque motif que ce soit, sans possibilité de prétendre à des dommages et intérêts. Si la prestation ne peut pas être exécutée, le montant payé ou la partie correspondante est remboursé.

#### **Art. 13 Sous-location**

<sup>1</sup> Toute sous-location est interdite.

#### **Art. 14 Nombre de participants**

<sup>1</sup> Le locataire s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil prévue par la disposition de la salle (voir art. 1).

#### **Art. 15 Régie de scène**

<sup>1</sup> La régie de scène est accessible, en tout temps, aux organisateurs. Elle est équipée pour l'audiovisuel (beamer et micros) pour des présentations. Une instruction est recommandée.

#### **Art. 16 Régie professionnelle**

<sup>1</sup> La cabine de régie professionnelle est accessible, sur demande, uniquement par un régisseur professionnel agréé ou l'entreprise désignée par la Commune (information sur demande).

#### **Art. 17 Utilisation de la cuisine**

<sup>1</sup> Lors de l'utilisation de la cuisine, les locataires sont tenus de nettoyer les locaux, le comptoir, les ustensiles, les machines et la vaisselle immédiatement après l'utilisation.

## **Art. 18 Décoration**

<sup>1</sup> Aucun aménagement ou équipement fixé durablement au sol ou aux murs n'est autorisé. Aucun clou ou tout autre fixation (punaise, agrafe, crochet, etc.) peut être apposé contre les murs et boiseries pour suspendre des décorations.

## **Art. 19 Aménagement de la salle selon les normes de l'Etablissement d'assurance contre l'incendie et les éléments naturels du Canton de Vaud (ECA)**

<sup>1</sup> L'aménagement de la salle doit impérativement correspondre aux exigences de protection incendie « normes ECA » pour manifestations temporaires et pourra faire l'objet d'un contrôle par le Service de défense contre l'incendie et de secours (SDIS).

<sup>2</sup> L'utilisation de fumigènes, de feux d'artifice et de torches est interdite dans le complexe. Le locataire prendra toutes les mesures nécessaires pour éviter les incendies. Lors de l'occupation des salles, les extincteurs et la signalisation de sécurité resteront visibles et accessibles quelle que soit la décoration.

<sup>3</sup> Le dépôt et la pose de tables, chaises ou tout autre objet encombrant sont interdits devant les sorties de secours et les extincteurs.

<sup>4</sup> La nécessité et l'éventuelle présence de sapeurs-pompiers est déterminée par le SDIS en fonction de la nature et des risques d'utilisation de la salle. Les frais de garde sont à la charge du locataire.

<sup>5</sup> En cas de non-respect des normes de sécurité, le locataire en sera tenu entièrement responsable.

## **Art. 20 Sécurité incendie**

<sup>1</sup> Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

<sup>2</sup> Un détecteur de fumée (directement relié à la centrale d'alarme des sapeurs-pompiers) se trouve dans la cuisine. Il est donc formellement interdit de cuisiner en dehors des plaques de cuisson prévues à cet effet et équipées d'une hotte de ventilation.

<sup>3</sup> En cas de déclenchement d'une alarme intempestive, les frais d'intervention des sapeurs-pompiers seront refacturés au locataire (Fr. 1'000.- par intervention).

## **Art. 21 Sécurité**

<sup>1</sup> Lors de manifestations susceptibles d'attirer un nombreux public, il peut être imposé à l'organisateur de prendre des mesures de sécurités particulières (contrôles aux entrées, surveillances intérieures et extérieures, etc.). Seule l'entreprise de sécurité désignée par la Commune peut être engagée (information sur demande).

**Art. 22 Installation spéciale**

<sup>1</sup> Toute installation spéciale doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du Service des bâtiments, évacuation des eaux et durabilité avec, si nécessaire, un plan d'aménagement.

**Art. 23 Libre accès**

<sup>1</sup> Le locataire est tenu de permettre le libre accès des lieux aux services de police, de secours et communaux dans l'exercice de leurs fonctions et de désigner une personne responsable de l'organisation qui soit atteignable en tout temps.

**Art. 24 Remise des clés**

<sup>1</sup> Les clés peuvent être retirées au plus tôt deux jours précédant la location, au guichet du Service des finances et de l'informatique (Hôtel de Ville, place du Motty 4) pendant les heures d'ouverture.

**Art. 25 Restitution des clés**

<sup>1</sup> Les clés doivent être rapportées au guichet du Service des finances et de l'informatique dans les deux jours qui suivent la fin de la location.

<sup>2</sup> En cas de perte ou vol des clés, un montant de Fr. 100.- sera facturé par le Service des finances et de l'informatique.

**Art. 26 Etat des lieux**

<sup>1</sup> L'état des locaux et l'inventaire visuel du matériel sont réalisés avant chaque utilisation par le locataire et la personne représentant la Commune (intendant de la Grande salle).

<sup>2</sup> A partir de cette reconnaissance, la responsabilité des locaux loués incombe au locataire.

**Art. 27 Mobilier et matériel**

<sup>1</sup> Le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel avec soin et ménagement.

<sup>2</sup> Le mobilier, les installations, les ustensiles de cuisine et tout autre matériel mobile ne doivent pas sortir du bâtiment. Ils ne sont ni prêtés, ni loués à des tiers.

**Art. 28 Reddition des locaux**

<sup>1</sup> L'organisateur est tenu de libérer les locaux rangés et nettoyés impérativement au plus tard une heure après la fin de la location.

<sup>2</sup> Les locaux devront être rendus propres, le matériel rangé et les déchets aux alentours ramassés.

<sup>3</sup> Toute intervention du personnel communal provoquée par la non-remise en état des lieux est facturée selon la tarification de la Commune.

#### **Art. 29 Déchets**

<sup>1</sup> Les déchets, tels que cartons pliés, verre perdu et PET, sont triés et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet à l'emplacement réservé. Toutes les ordures ménagères doivent être mises dans les sacs blancs taxés officiels. Ces sacs ne sont pas mis à disposition par la Commune.

#### **Art. 30 Dégâts**

<sup>1</sup> Tout dégât occasionné au bâtiment et/ou au matériel et installation est annoncé spontanément au Service des bâtiments, évacuation des eaux et durabilité ou à l'adresse mail [locations@ecublens.ch](mailto:locations@ecublens.ch). La remise en état à la suite de dégâts résultant d'une utilisation inadéquate est au frais du locataire.

#### **Art. 31 Vol**

<sup>1</sup> Le propriétaire décline toute responsabilité en cas de perte, vols et dégâts aux objets appartenant aux utilisateurs.

#### **Art. 32 Stationnement**

<sup>1</sup> Aucune place de stationnement n'est dévolue à la Grande salle. Seuls le déchargement et le chargement sont tolérés, le temps nécessaire. Les véhicules peuvent stationner sur les parkings publics de la place du Motty, du chemin de la Raye et du chemin de la Plantaz aux conditions de ceux-ci.

#### **Art. 33 Engagement du locataire**

<sup>1</sup> Le locataire connaît les clauses des présentes directives et déclare en avoir pris connaissance en apposant sa signature au bas de la demande de location.

<sup>2</sup> Il s'engage à effectuer toutes les autres formalités préalables nécessaires au déroulement de la manifestation (voir art. 9).

<sup>3</sup> En cas de non-respect des directives de location, la Municipalité, se réserve le droit de ne pas relouer la salle.

#### **Art. 34 For**

<sup>1</sup> Pour tous les conflits qui pourraient naître de l'interprétation et de l'application du présent règlement, le for est à Ecublens.

#### **Art. 35 Dispositions finales**

<sup>1</sup> Les présentes directives annulent et remplacent toutes celles édictées jusqu'à ce jour.

Directives adoptées par la Municipalité dans sa séance du 8 novembre 2021, puis modifiées le 12 juin 2023 (art. 3) et le 4 mars 2024 (art. 11).

Au nom de la Municipalité

Le Syndic



C. Maeder



Le Secrétaire



P. Besson

Ecublens/VD, le 18 mars 2024  
DP/SPB/YM/PB/phf/lc/sp