

COMMUNE D'ECUBLENS  
GRANDE SALLE DU MOTTY

## REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION

La Commune d'Ecublens est propriétaire, place du Motty, d'un édifice dit "Grande Salle du Motty" comprenant les locaux et installations ci-après désignés :

<b>HALL D'ENTREE</b>	avec installations de vestiaires et loge de caisse.
<b>SALLE DE MANIFESTATIONS</b>	de 350 places (250 avec tables pour banquet) avec équipement audiovisuel et multimédias, sanitaires, y compris WC handicapés.
<b>SCENE</b>	avec 1 loge, service de régie sur demande.
<b>OFFICE</b>	avec cuisinière, vaisselle, lave-vaisselle, lave-verres, machine à café, tiroirs frigorifiques.

### CONDITIONS DE LOCATION

Les conditions de location et d'exploitation de la Grande Salle et de ses annexes sont déterminées par le présent règlement.

*1. Demande  
de location*

La demande de location de tout ou partie des locaux est à adresser sur formulaire ad hoc le plus rapidement possible mais au plus tard un mois à l'avance au Service des finances, place du Motty 4, 1024 Ecublens (tel 695 33 35).

Pré-réservation et réservation définitive : voir articles 12 à 17 du présent règlement.

L'identité et l'adresse de l'organisateur doivent être complètes (adresse de case postale non admise). Dans certains cas, une photocopie d'une pièce d'identité de l'organisateur ou de son répondant peut être exigée.

Il doit être au bénéfice d'une assurance RC concernant le genre de manifestation organisé (l'attestation de l'assurance sera demandée).

COMMUNE D'ECUBLENS - GRANDE SALLE DU MOTTY  
**REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION**

- 2. Autorisation de Police* Conformément aux dispositions du règlement de police de la Commune d'Ecublens, toute manifestation, telle que concert, conférence, kermesse, bal, manifestation sportive, exhibition, lâcher de ballons, assemblée, cortège, spectacle, etc., accessible au public, ne peut avoir lieu, ni même être annoncée, sans autorisation préalable de la Direction de police, que ces manifestations aient lieu sur la voie publique ou dans un lieu privé où le public a accès, qu'elles soient payantes ou gratuites (art. 46 RGP).
- 3. Exclusions* Toute manifestation ou réunion, publique ou privée, de nature à porter atteinte à la sécurité publique, est interdite (art. 57 RGP).
- 4. Heures de Police* Toute manifestation soumise à autorisation doit être terminée à 24h.00.
- Les vendredis et samedis, les manifestations publiques peuvent durer jusqu'à 01h.00, sans dérogation spéciale.
  - Des dérogations jusqu'à 03 h.00 (auberge communale 04 h.00) au plus tard peuvent être accordées par la Municipalité; la demande doit en être formulée 1 mois au moins avant la manifestation.
- 5. Service de sécurité* Lors de soirées publiques, seule une entreprise de sécurité reconnue et inscrite au Concordat est habilitée à exercer des prestations de sécurité.
- 6. Buvette, bar restauration* Toute vente (boissons, mets ou autres) est soumise à patente.
- En règle générale, la vente et la distribution de boissons, ainsi que la restauration, sont réservées exclusivement au restaurateur de l'auberge communale, sauf accord préalable avec ce dernier.
- Sont réservées les autorisations exceptionnelles de la Municipalité.

COMMUNE D'ECUBLENS - GRANDE SALLE DU MOTTY  
**REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION**

7. *Autres ventes*
- Toute autre vente (disques, cassettes, objets divers) doit faire l'objet d'une demande de patente auprès de la préfecture du district. Celle-ci doit être visée par le service de police.
- Le titulaire de la patente de l'Auberge communale est soumis aux dispositions du règlement de police relatives à la police des établissements publics.
8. *Production musicale*
- Lors de toute production musicale, les portes et fenêtres doivent être fermées, de façon à ne pas importuner le voisinage.
9. *Libre accès*
- Les membres de la Municipalité, les représentants de la Police municipale et du Service du feu dans l'exercice de leurs fonctions, ont libre accès aux réunions, manifestations et spectacles publics (art. 49 RGP).
10. *Sociétés locales  
Assemblée, soirées*
- L'Union des Sociétés Locales bénéficie de 2 soirées gratuites par année et par société pour un spectacle ou repas de soutien. Les paroisses ont droit à 2 utilisations aux mêmes conditions. Lors de ces occupations, le concierge n'intervient pas dans la mise en place, l'intendance, le nettoyage et la remise en ordre des locaux prêtés, sauf entente spéciale écrite.
- Toute intervention du personnel communal provoquée par la non-remise en ordre des locaux sera facturée.
11. *Manifestations importantes*
- Pour les manifestations importantes, l'utilisateur est préalablement convoqué par le Service des finances pour la mise au point de l'organisation.
12. *Parcage*
- Le responsable de la manifestation doit prendre contact au minimum 72 heures à l'avance avec le Service de Police, Rte du bois 2, pour l'organisation du parcage des véhicules.
13. *Pré-réservation*
- Une pré-réservation est prise en compte pendant 20 jours au maximum. Elle peut être renouvelée une fois pour la même durée.
- Sans renouvellement ou réservation ferme dans les délais précités, la pré-réservation est annulée d'office.

COMMUNE D'ECUBLENS - GRANDE SALLE DU MOTTY  
**REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION**

*14. Pré-réservation pour manifestation importante*

Pour certaines manifestations importantes engendrant des prestations de plusieurs services communaux, une finance de pré-réservation est exigible de suite.

Cette finance est considérée comme acompte sur la finance de location fixée lors de la réservation définitive.

En cas d'annulation moins de 3 mois avant la date de la manifestation, la finance de pré-réservation n'est pas remboursée.

*15. Sociétés locales*

Les sociétés locales sont dispensées de la finance de pré-réservation.

*16. Réservation définitive*

Lors de manifestations importantes, la réservation devient définitive dès que la mise au point de l'organisation est arrêtée avec l'utilisateur. Elle intervient au plus tard un mois avant la date de la manifestation.

- La finance de location, l'impôt sur les divertissements, la taxe d'autorisation de manifestation et le montant de la caution sont exigibles de suite.
- L'autorisation d'utiliser la Grande Salle est établie après le paiement susmentionné.

Dans les autres cas, l'autorisation est délivrée sans délai. La finance de location est facturée après l'utilisation.

*17. Caution*

Au moment de la réservation définitive, le paiement d'une caution est demandé de suite à titre de garantie, à régler directement au guichet de la Bourse communale.

Dans certains cas, la Municipalité se réserve le droit de fixer un montant de caution plus important.

Le montant de la caution est remboursé une fois le règlement financier final effectué, après déduction des éventuelles retenues opérées pour autres frais annexes ou remboursements dus pour des déprédations, vols, etc. ...

*18. Annulation de la réservation définitive*

En cas d'annulation de la réservation définitive, le montant de la caution n'est pas remboursé. Il reste acquis à la commune à titre de dédommagement.

Par contre, la finance totale de location est remboursée. Y compris l'éventuelle finance de pré-réservation.

COMMUNE D'ECUBLENS - GRANDE SALLE DU MOTTY  
**REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION**

- 19. Autres taxes* Les diverses taxes (sur billets d'entrée, Suisa, tombolas, patentes, impôts à la source pour les intervenants établis à l'étranger, etc. ...) ne sont pas comprises dans le tarif de location (voir instructions séparées).
- 20. Nombres de participants* Le locataire s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil prévue par la disposition de la salle et déterminée lors de la demande de location.
- 21. Sous-location* Toute sous-location est interdite, le cas de l'Auberge communale étant réservé.
- 22. Ouverture des locaux* Afin d'éviter tout déplacement prématuré ou inutile du personnel de la Grande Salle, celui-ci est avisé au minimum 72 heures à l'avance par la ou les personnes responsables, de l'heure exacte souhaitée de l'ouverture des locaux.
- Toute intervention supplémentaire due à l'inobservation de cette disposition est facturée.
- 23. Etat des lieux* L'état des locaux et l'inventaire du matériel sont acceptés 12 heures avant chaque utilisation par la ou les personnes responsables et le personnel de la Grande Salle. Veuillez contacter Monsieur Luperto au 076 595 04 00.
- A partir de cette reconnaissance, la responsabilité des locaux loués incombe à l'utilisateur.
- 24. Agencement de la salle* La disposition du mobilier devra être connue du personnel de la Grande salle au minimum 72 heures avant le début de la manifestation. Par la suite, pour des raisons de sécurité, incendie notamment, cet agencement ne pourra plus être modifié.
- 25. Régie, sonorisation* La salle est équipée d'une cabine de régie et d'une petite installation de sonorisation côté scène.
- La cabine de régie n'est accessible que par le personnel expressément autorisé (opérateur de la régie).
- L'installation de sonorisation de la scène est accessible aux organisateurs de la manifestation, sur autorisation.

COMMUNE D'ECUBLENS - GRANDE SALLE DU MOTTY  
**REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION**

- 26. Prise / remise de clé* Les utilisateurs prennent la clé au service des finances (place du Motty 4). Au terme de l'utilisation, ils quittent le bâtiment après avoir éteint les lumières et fermé portes et fenêtres.  
Ils déposent ensuite la clé au services des fiances ou, en dehors des heures, dans la boîte aux lettres placée dans le hall d'entrée de l'Hôtel de Ville.
- 27. Soins du matériel* Le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel avec soin et ménagement depuis la prise en possession et jusqu'à la reddition. Il prend toutes mesures nécessaires au bon déroulement de la manifestation, telles que le service d'ordre à l'intérieur de la Salle, le contrôle des entrées, le placement des participants, etc. ...
- 28. Décorations, affiches* Il est formellement interdit au locataire de fixer ou de coller des affiches ou objets contre les parois, les murs ou les boiseries et d'effectuer tous travaux de menuiserie ou de peinture dans les locaux. Des câbles de fixation sont prévus à cet effet.
- 29. Installation spéciale* Toute installation spéciale doit faire l'objet d'une autorisation. Le cas échéant, la Municipalité peut faire exécuter, aux frais du locataire, des contrôles de montage par le service communal compétent.
- 30. Scène* Il est strictement interdit de fumer sur la scène.
- 31. Mesure de sécurité* Le dépôt de tables, chaises ou objets encombrants est interdit devant les extincteurs et postes d'eau.  
  
Les sorties de secours doivent toujours être libres et accessibles.
- 32. Service du feu* La nécessité et l'importance du service du feu sont déterminées en fonction de la nature et des risques d'utilisation. Les frais du service du feu sont à la charge du locataire.
- 33. Mobilier et matériel* 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.
- 34. Machine à café* L'utilisation de la machine à café est gérée par le tenancier de l'auberge communale.

COMMUNE D'ECUBLENS - GRANDE SALLE DU MOTTY  
**REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION**

- 35. Vestiaires*
- La location de la Grande Salle implique l'usage des vestiaires.
- La Municipalité décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte des objets déposés.
- 36. Utilisation de l'office*
- Lors de l'utilisation de l'office, les usagers sont tenus de nettoyer les locaux, le comptoir, les ustensiles, les machines, la vaisselle, etc. immédiatement après usage.
- Toute intervention du personnel de la salle provoquée par la non-remise en état des lieux est facturée.
- Il est formellement interdit de cuisiner dans les autres locaux.
- 37. Reddition des locaux*
- Les locaux sont restitués immédiatement après la fin annoncée de la manifestation.
- Les locaux sont rendus propres et en ordre.
- Le concierge n'intervient d'aucune façon dans la remise en état des locaux loués, celle-ci étant placée sous la responsabilité des utilisateurs.
- Dans le cas contraire, toute intervention du personnel de la salle est facturée.
- 38. Déchets*
- Les déchets sont déposés, préalablement triés, à l'emplacement réservé à l'extérieur.
- Seuls sont admis : papier, cartons pliés à plat, verre, ordures ménagères. Les restes de nourriture ou tout autre objet sont évacués par les soins des utilisateurs.
- 39. Dégâts*
- Tout dégât causé à l'immeuble, aux locaux, aux installations et au matériel, à l'exception de l'usure normale, est à la charge de l'utilisateur.
- Le locataire est tenu de signaler spontanément les dégâts constatés. Il signe l'état des lieux de sortie avec un membre du personnel de la salle.
- 40. Parcage*
- Le parcage des véhicules s'effectue sur les parkings prévus à cet effet et aux conditions de ceux-ci. Les places de stationnement jaunes ne doivent servir qu'au chargement et au déchargement des véhicules.

COMMUNE D'ECUBLENS - GRANDE SALLE DU MOTTY  
**REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION**

41. *Frais supplémentaires*      Toute intervention supplémentaire ou attente injustifiée du personnel de la Grande Salle due à l'inobservation des dispositions ci-dessus est facturée à l'heure ou fraction d'heure.
42. *Engagement du locataire*      Le locataire connaît les clauses du présent règlement et déclare en avoir pris connaissance par le formulaire "demande de location" dûment signé.
- Il s'engage à effectuer toute autre formalité préalable nécessaire au déroulement de la manifestation.
43. *For*      Pour tous les conflits qui pourraient naître de l'interprétation et de l'application du présent règlement, les parties font élection de domicile et de for à Ecublens.

Le présent règlement et son tarif ont été approuvés par la Municipalité dans sa séance du 12 novembre 2012.

Ils annulent et remplacent les précédentes dispositions en la matière.

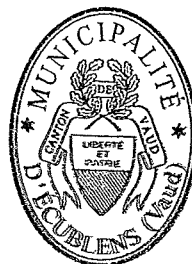
Ils pourront être révisés en tout temps.

**AU NOM DE LA MUNICIPALITE**

Le Syndic :



P. Kaelin



Le Secrétaire :



Ph. Poget