LE MONT sur Lausanne

# Règlement d'utilisation
# Buvette du centre sportif
# Commune du Mont-sur-Lausanne

### Article 1 Mise à disposition

La buvette du centre sportif peut être mise 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

[1] En cas d'empêchement, la réservation doit être annulée dans les meilleurs délais.

[2] 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

[1] Une caution de CHF 100.- est exigée pour la clé. En cas de perte, le montant entier sera retenu.

[2] 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 de la réception de l'administration communale.

### Article 4 Durée de location

La location débute à 08h00 le jour de la location et se termine le lendemain à 06h00.

### Article 5 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 soient propres et rangés ;

c) L'utilisation de punaises, agrafes, vis ou scotch sur les parois ou plafonds est strictement interdite ;

d) L'utilisation de confettis est interdite dans tous les locaux ;

e) Les frigos soient vidés, débranchés et les portes ouvertes ;

f) 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 ;

g) Les ustensiles de cuisine mis à disposition soient nettoyés et rangés ;

h) Les abords soient convenablement nettoyés ;

i) Tout danger d'incendie soit éliminé au moment de quitter les lieux ;

j) Personne ne fume à l'intérieur des locaux y compris le vapotage ;

k) Pour des raisons de sécurité, le hall d'entrée étant une issue d'évacuation, doit rester dépourvu de tout matériel (table, chaise, stand, etc.);

l) Les installations provisoires (cantine, tables, stands) peuvent être disposées sur la partie prévue à cet effet, devant l'entrée du centre sportif. Veiller à laisser les voies 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.) ;

m) 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 ;

n) Les déchets incinérables sont stockés dans des sacs officiels taxés fournis par le locataire et seront évacués aux points de récolte officiels.

### Article 6 Pertes/Dégâts

[1] La propreté et la conformité de la buvette 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 buvette n'est pas en ordre ou que des objets ont été endommagés, il doit impérativement et immédiatement prévenir l'agent d'exploitation présent ou le service de piquet (numéro affiché dans tous les locaux communaux).

[2] Le locataire est responsable des dégâts constatés lors de la reddition des locaux, tant en ce qui concerne, le mobilier, les installations, les ustensiles, 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.

### Article 7 Assurances

[1] Une copie de la police d'assurance RC du locataire doit être remise à la signature du contrat de mise à disposition.

[2] 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 8 Stationnement

[1] Le stationnement des véhicules n'est autorisé qu'aux endroits prévus selon plan annexé.

[2] 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.

[3] 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 9 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 10 Dispositions générales

[1] 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.

[2] 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.

[3] 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 des locaux et des dommages causés au matériel.

[4] 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 11 Voies de recours

[1] 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).

[2] 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 12 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er 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 : _____

LE MONT Pour Lausanne
Service des bâtiments et durabilité
Rte de Lausanne 16
1052 Le Mont-sur-Lausanne
www.lemontsurlausanne.ch
Tél. : 021.651.91.91
batiments@lemontsurlausanne.ch

# Stationnement des bâtiment communaux

## Complexe sportif du Mottier

Places de stationnement autorisées

Places de stationnement non autorisées

Situation

Dessiné 17.10.2019 V.Diacon

Contrôlé 17.10.2019 V. Spinazza