
**Règlement d'utilisation
Salles polyvalentes du Rionzi
Commune du Mont-sur-Lausanne**

Article 1 Location

Les salles polyvalentes du Rionzi, telles que décrites sur le site internet de la Commune du Mont-sur-Lausanne, peuvent être louées au tarif fixé par la Municipalité. La demande de location doit être présentée et signée par le locataire ou son mandataire qui doit être majeur et avoir la capacité civile.

Article 2 Paiement

Seul le paiement de la location fait office de confirmation de réservation. La facture est payable à 30 jours mais au plus tard avant la date d'utilisation.

Article 3 Garantie

¹Pour la salle 1, une caution de CHF 200.- sera prélevée pour le matériel Audio-Visuel ainsi que pour le trousseau de clés.

²Pour la salle 2, une caution de CHF 100.- sera prélevée pour le trousseau de clés.

Article 4 Annulation

¹En cas d'empêchement, la réservation peut être annulée sans frais, moyennant avertissement préalable d'au moins un mois. Passé ce délai, montant de CHF 50.- sera exigée. En cas de non-occupation à la date prévue, et sans annulation préalable, le prix de location est dû dans son intégralité.

²La Municipalité se réserve le droit de résilier, en tout temps, cette location, au cas où l'activité prévue ne serait pas celle annoncée lors de la réservation. Le coût de location sera remboursé dans son intégralité.

Article 5 Clé

¹La remise du trousseau de clés 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.

²En cas de perte du trousseau de clés, les clés perdues seront facturées au tarif de CHF 100.- par clé.

Article 6 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, 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) En cas d'utilisation de vaisselle, le lave-vaisselle doit être mis en route avant le départ du locataire ;
- 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 déposés dans les moloks prévus à cet effet.

Article 7 Pertes/Dégâts

¹La 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).

²Le 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 8 Assurances

¹Une copie de la police d'assurance RC du locataire doit être remise à la signature du contrat de location.

²Pour 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 9 Stationnement

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

²En 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.

³Les 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 10 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 11 Dispositions générales

¹Le locataire doit prendre toutes les dispositions utiles pour que l'événement 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.

²Au terme de l'événement, les nettoyages des locaux et l'enlèvement du matériel devront être effectués sans que le bruit gêne les voisins.

Article 12 Voies de recours

¹Toute 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).

²La 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 13 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

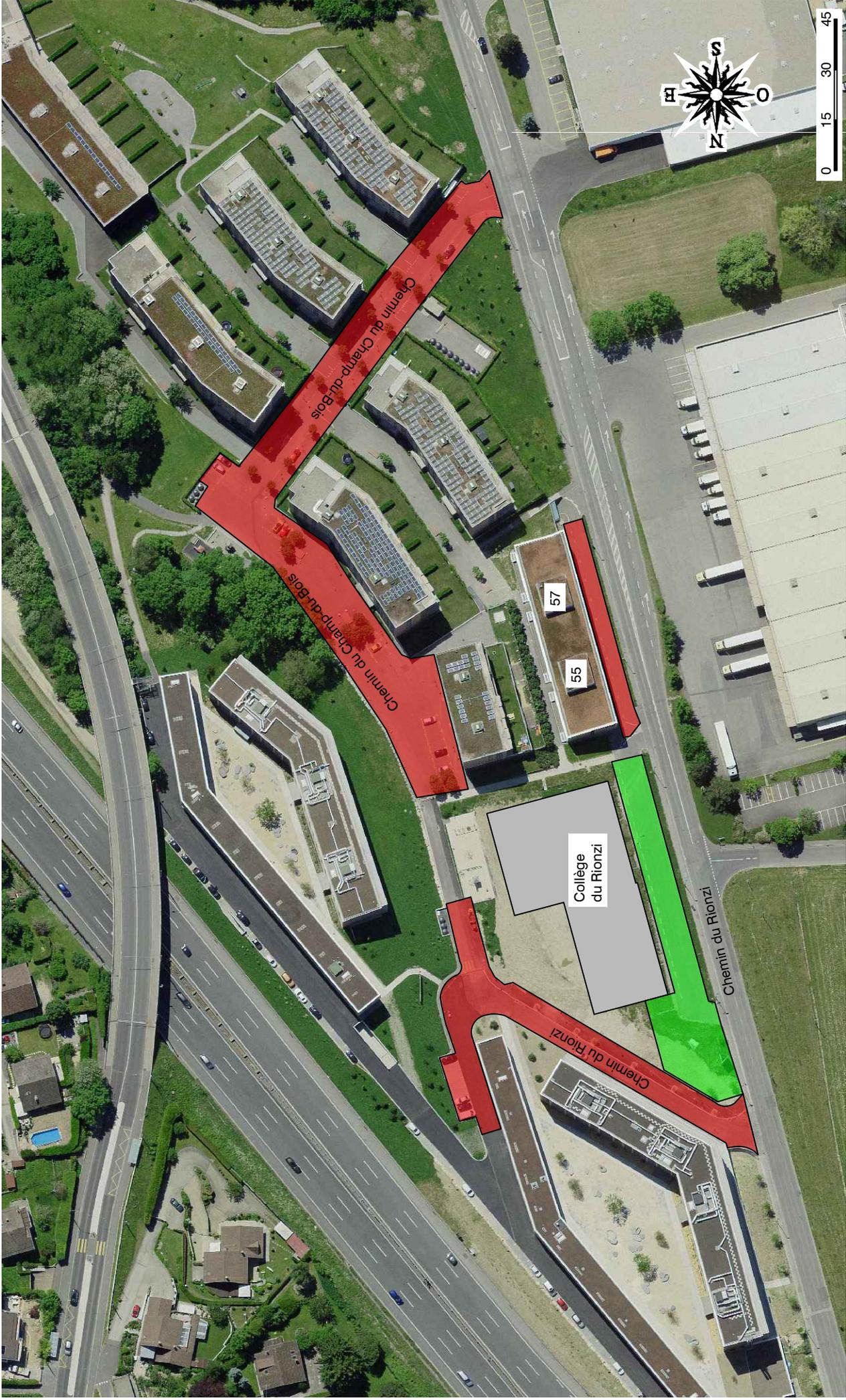
Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 11 novembre 2019.

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 : _____



Stationnement des bâtiment communaux

Salle polyvalente N° 57

Places de stationnement autorisées

Places de stationnement non autorisées

Situation

