



COMMUNE D'YVONAND

Règlement d'utilisation des salles communales

Adopté par la Municipalité

Date : 22 juin 2026

Chapitre I – Dispositions générales

Art. 1 – Champ d'application

Le présent règlement régit l'utilisation de l'ensemble des salles communales mises à disposition par la Commune d'Yvonand. Ces locaux sont destinés en priorité aux activités communales, scolaires et parascolaires.

Art. 2 – Réservation

Toute demande de réservation doit être adressée à l'administration communale dans les délais prescrits. La demande doit mentionner l'organisateur, les responsables, la nature de la manifestation, le nombre de participants, les horaires et les infrastructures.

Art. 3 – Autorisations particulières (POCAMA)

Dès 50 participants avec vente ou distribution de boissons alcoolisées, une autorisation POCAMA est obligatoire. L'organisateur doit fournir les documents requis, notamment une assurance responsabilité civile.

Voici le lien : [Demande POCAMA en ligne](#)

Art. 4 – Mise à disposition et clés

Les clés sont remises par le concierge après contact préalable au 079 799 99 39 (24 à 48 heures avant la manifestation), du lundi au vendredi jusqu'à 15h00. La remise inclut une visite des lieux et intègre l'explication du fonctionnement des installations, du nettoyage et rangement ainsi que des consignes de sécurité.

Les clés doivent être restituées selon les modalités convenues. En cas de perte, les frais de remplacement sont à la charge du locataire.

Chapitre II – Utilisation des locaux

Art. 5 – Responsabilité

L'organisateur s'engage à utiliser les locaux et le matériel avec soin depuis la prise de possession jusqu'à la reddition. Il est responsable de tout dommage causé aux locaux, installations et équipements ainsi que des vols commis durant cette période. Tout dégât doit être signalé immédiatement lors de la reddition des locaux au plus tard à la remise des clés ou en cas d'urgence au 079 779 99 39 ainsi que tous dysfonctionnements constatés durant l'occupation des lieux.

Sauf exceptions expressément accordées par écrit par la Municipalité, aucune installation spéciale ne peut être faite dans les locaux mis à disposition.

Art. 6 – Règles générales

Il est interdit de fumer, de sortir du matériel sans autorisation, de fixer des éléments sur les infrastructures et de causer des nuisances sonores, notamment après 22h.

Les affiches, décorations ou autres ne devront pas être fixés au moyen de colle, de silicone, clous, vis, ect... et devront être retirés à la fin de la manifestation. Par ailleurs, rien ne sera accroché sur les rideaux de la salle.

L'organisateur prendra soin de prévenir toutes les nuisances sonores à l'extérieur des locaux dès 22h00 afin de respecter le voisinage. **Tout abus sera dénoncé.**

Art. 7 – Aménagement

La mise en place des installations est en principe à la charge de l'organisateur. Un plan d'aménagement peut être exigé. La conciergerie peut être mandatée moyennant facturation.

Tables : elles devront être recouvertes par des nappes, notamment lors des utilisations suivantes : loto, repas, mariage, banquet, bal, disco, café-théâtre.

Rangement : Les tables doivent être nettoyées après utilisation, empilées sur les chariots ad'hoc, en pile de 6, pieds contre le bas et stockées sous la scène.

Chaises : elles sont rangées dans le garage à matériel, respectivement dans la buvette, par pile de 10.

Art. 8 – Déchets

L'organisateur est responsable de l'évacuation des déchets selon les filières officielles. Une preuve peut être exigée avant validation.

L'organisateur se charge de la gestion des déchets : soit par l'achat de sacs poubelles officiels ; soit en prenant contact avec la STRID. Des containers pour les sacs taxés et pour les bouteilles en verre sont à disposition.

Le container à verre sera rempli, dans la mesure du possible, à l'intérieur des locaux afin de ne pas déranger le voisinage, notamment en soirée et dans la nuit.

Art. 9 – Sécurité et stationnement

Les normes de sécurité incendie doivent être respectées. Les issues de secours doivent rester libres. L'accès aux secours doit être garanti.

L'organisateur peut parquer son véhicule à l'arrière de la salle. Il est **strictement interdit** de parquer dans le préau. Durant la manifestation, il est possible de l'utiliser pour y laisser monter et descendre les personnes à mobilités réduites.

Le parking devra être organisé sous la responsabilité des organisateurs.

L'utilisateur doit s'informer préalablement des mesures de sécurité ainsi que du système et des possibilités d'évacuation.

L'organisateur disposera le mobilier conformément aux directives de sécurité en la matière (voir exemples de disposition sur www.yvonand.ch et les normes sur le site www.eca-vaud.ch).

Durant toute la durée de la manifestation, toutes les sorties de secours et **voies d'évacuation ne devront en aucun cas être obstruées ou condamnées** par quelques moyens que ce soit et les portes seront déverrouillées.

En cas de manifestation importante, le chemin des Cerisiers doit être fermé à la circulation. Les barrières seront enlevées immédiatement et rangées à leur place au plus vite dès la fin de la partie officielle de la manifestation (voir page 1).

Un accès doit être garanti en tout temps pour les véhicules prioritaires (ambulance, pompiers, ect...) largeur minimum 3.5 m.

La Municipalité peut exiger, dès 100 personnes, d'engager une société de surveillance agréée aux frais du preneur de la location.

Chapitre III – Restitution des locaux

Art. 10 – Nettoyage

Les locaux doivent être rendus propres et rangés. Tout nettoyage supplémentaire sera facturé au tarif de CHF 120. --/h.

Immédiatement après la fin de la manifestation, l'organisateur remettra le matériel en place et balayera **l'ensemble des locaux utilisés**, y compris le corridor et les escaliers. Du matériel de récurage est à disposition, notamment pour la cuisine.

L'organisateur doit vérifier qu'il n'y ait plus personne dans les locaux, éteindre toutes les lumières (y compris extérieurs), la sonorisation et la ventilation. Il contrôlera que toutes les fenêtres et portes soient bien fermées, y compris les sorties de secours.

Arrêter et vidanger le lave-vaisselle selon les instructions du concierge.

Les locaux, buvette, chambre froide, cuisine, bar, etc. seront débarrassés de toutes marchandises. Il en va de même pour la vaisselle, selon inventaire avant et après la manifestation. En cas de non- observation de ce qui précède, le travail sera effectué par les soins du concierge. Un montant forfaitaire ainsi que les heures effectuées seront facturés.

Les alentours du bâtiment doivent être rendus propres et en ordre (notamment le ramassage des mégots de cigarettes, bouteilles, papiers, etc...).

Les locaux seront **rendus à l'heure convenue** avec le concierge lors de la prise des clés. En cas de problème ou de dégâts, il en informera l'administration, par mail, dans un délai de 24 heures.

Art. 11 – Contrôle

Un état des lieux peut être effectué. Les dégâts ou manquements seront facturés.

Lors de l'utilisation de la demi salle, si le service de la conciergerie constate que la salle entière a été utilisée au lieu de la demi salle, celle-ci sera facturée au tarif plein, c'est-à-dire à CHF 700.00.

Tout nettoyage supplémentaire des surfaces nécessaire sera facturé en supplément du tarif de location qui est précisé dans l'annexe (tarif horaire CHF 120.00 si le nettoyage peut être assuré par l'intendant ou selon facture si le nettoyage doit être effectué par une société externe ; il n'est pas nécessaire d'avoir l'accord de l'usager pour un mandat de nettoyage externe aux frais de l'utilisateur.

Chapitre IV – Dispositions finales

Art. 12 – Annulation

30 jours avant : sans frais

29 à 15 jours : 30%

14 à 0 jours : 100%

Art. 13 – Dispositions finales

Les annexes font partie intégrante du présent règlement. La signature du formulaire vaut acceptation.

Le formulaire de réservation, les plans de disposition des tables ainsi que les tarifs font partie intégrante du présent règlement.

Ce règlement a été adopté par la Municipalité le 22 juin 2026. Il est applicable immédiatement.

Lieu et date :

Signature de l'organisateur responsable : _____

Par sa signature, l'organisateur/trice de la manifestation atteste qu'il a lu et accepte le règlement ainsi que les conditions de location de la salle tel que décrit ci-dessus.

Yvonand, juin 2026

Au nom de la Municipalité

