



Règlement d'utilisation

Le présent règlement fait partie intégrante des conditions de location.

1. Dispositions générales

La Municipalité met en location la salle de spectacles.

Toute demande d'utilisation doit être formulée via le site internet de location de salles. Si ce moyen de demande de location n'est pas possible pour le client, il peut soumettre sa demande par écrit auprès du greffe municipal ou par courrier électronique (greffe@crissier.ch) avec toutes les indications du programme projeté.

Réservation au maximum 12 mois à l'avance (jour pour jour) pour les particuliers et 18 mois à l'avance pour les sociétés locales.

Pour des raisons d'organisation, toute demande de réservation, qu'elle soit en ligne ou faite directement auprès du greffe municipal, doit être soumise au plus tard 6 semaines avant la date souhaitée de location. Si ce délai n'est pas respecté, le greffe municipal se réserve le droit de refuser la réservation.

2. Tarifs et frais d'annulation

Les tarifs de location sont fixés par la Municipalité et peuvent en tout temps être mis à jour sans avertissement.

Le paiement est effectué généralement en ligne via la plateforme ad hoc. En cas de paiement sur facture, le prix de la location doit être versé sur le compte CCP 10-466-3, ou au comptant au guichet de la bourse communale, au plus tard 20 jours avant la manifestation.

La preuve du paiement est exigée lors de la remise des clés.

Dans les 5 jours suivant la confirmation de réservation envoyée par le greffe municipal, le locataire versera une caution de Fr. 1'000.-. Selon les circonstances, le propriétaire peut exonérer de tout ou partie le locataire de cette obligation et/ou exiger la conclusion d'une assurance en responsabilité civile. Ce dépôt de garantie sera restitué dans un délai maximum de 30 jours ouvrables, suivant la date de location, à condition que la salle de spectacles (toutes infrastructures confondues) et l'ensemble du matériel aient été rendus dans leur état initial et soient nettoyés.

La grille des tarifs comprenant les différents prix et les frais d'annulation est annexée à ce présent règlement d'utilisation (annexe 1).

3. Capacité d'accueil

La capacité totale est de 540 personnes, incluant spectateurs et artistes (voir plans annexés).

La capacité de la salle annexe est de 20 personnes.

Il est strictement interdit de louer ou mettre à disposition plus de places que celles disponibles.

Le locataire s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil prévue par la disposition de la salle, telle qu'accordée lors de la location.

4. Responsabilités

Le locataire a la responsabilité du maintien de l'ordre dans le bâtiment.

En cas de nécessité, il demandera l'aide de la force publique.

Le locataire est également responsable de l'ordre, des dégâts à l'extérieur de la salle, du respect des normes de nuisances sonores prévues par l'ordonnance fédérale du 24 janvier 1996 sur la protection



contre les nuisances sonores et les rayons laser lors de manifestations et par le règlement cantonal du 11 juin 1997 sur le contrôle des installations d'amplification du son et à rayon laser.

5. Sécurité

En vertu de l'art. 48 du règlement de police de l'Association de communes « Sécurité dans l'Ouest Lausannois », les membres de la Municipalité et les agents de police ont libre accès aux manifestations et spectacles soumis à autorisation.

6. Assurance responsabilité civile

Une assurance responsabilité civile de type « RC Manifestation » est obligatoire. Elle doit être souscrite auprès d'une compagnie couvrant les risques liés à l'exploitation. Une copie de l'assurance peut être demandée en tout temps par la Police de l'Ouest lausannois ou le greffe municipal.

7. Formulaire d'autorisation

L'utilisateur est responsable de remplir le formulaire « Demande d'autorisation et annonce d'une manifestation sur le territoire communal » auprès de la Police de l'Ouest lausannois, au plus tard 30 jours avant l'événement. Pour les événements d'envergure, des autorisations cantonales doivent être obtenues. Dans ce cas, veuillez soumettre votre demande sur le portail cantonal des manifestations, POCAMA, au plus tard 3 mois avant la manifestation. En cas de doute, la Police du commerce de l'Ouest lausannois est disponible pour vous conseiller.

8. Dispositions légales

Au cas où un manquement aux dispositions légales applicables en la matière et/ou aux conditions fixées par le présent contrat est constaté, les frais relatifs au contrôle que peut effectuer la Police du commerce seront mis à charge du locataire, ceci même si le rapport n'est pas suivi d'une dénonciation au Préfet.

9. Mesures de sécurité

Il appartient aux organisateurs de prendre toutes les mesures de contrôle dictées par les circonstances, notamment pour les entrées, les placements, la sécurité (Securitas), etc. Demeurent réservées les instructions données directement par les organes communaux officiels (police, sapeurs-pompiers). Le service des sapeurs-pompiers aura libre accès afin de vérifier la mise en place.

Lors de manifestations susceptibles d'attirer un large public, des mesures de sécurité spécifiques peuvent être imposées à l'organisateur (contrôles aux entrées, surveillance intérieure et extérieure, etc.).

10. Capacité d'accueil

Le locataire s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil prévue pour la salle, figurant sur le site internet de location.

11. Fumée

L'ensemble du bâtiment est non-fumeur, en vertu de la loi du 23 juin 2009.

12. Remise des clés - Conciergerie

L'agent d'exploitation et le responsable de la manifestation sont tenus d'assister à la remise des clés des locaux loués par le locataire.

Au moins 15 jours avant la manifestation, le locataire doit obligatoirement prendre contact avec l'agent d'exploitation afin de s'assurer de la bonne mise en place du mobilier, de la quantité de vaisselle.



Le locataire doit prendre contact avec le greffe municipal qui lui fournira les coordonnées de l'agent d'exploitation en charge de la salle de spectacles. Le locataire doit prendre contact avec le greffe municipal qui lui fournira les coordonnées de l'agent d'exploitation en charge de la salle. L'agent d'exploitation est joignable par téléphone durant les jours ouvrables, de 8h à 11h.

13. Utilisation du gaz

Les installations techniques mises à disposition sont sous l'entière autorité de l'agent d'exploitation. Les instructions données seront scrupuleusement respectées par les utilisateurs.

Aucune modification des installations ne peut être effectuée sans l'accord de l'agent d'exploitation. Il est strictement interdit d'utiliser des agrafes, clous ou punaises.

L'emploi du gaz est totalement prohibé à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments, hormis dans la cuisine

Cependant, l'utilisation à gaz dans les arènes est autorisée. Dès lors, l'organisateur doit respecter les directives mises en place par le Canton de Vaud, qui sont disponibles sur le site suivant : <https://www.vd.ch/actualites/actualite/news/11105i-nouveau-reglement-gaz-gpl-pour-manifestations/>.

14. Dommages

Le locataire est responsable des dommages commis durant la location.

15. Rangements et nettoyages – Restitution des clés

Les locaux mis à disposition de l'utilisateur seront rendus dès la fin de la manifestation et **dans leur état initial** selon les directives de l'agent d'exploitation. Les clés sont rendues à l'agent d'exploitation qui contrôle les locaux et l'état de la vaisselle et fait remonter les éventuels dégâts, dommages ou manquements. Un état des lieux contradictoire est possible sur demande.

Tout dégât constaté ou lieu non remis en ordre, nécessitant l'intervention du service de conciergerie communal, fera l'objet d'une facture complémentaire à celle de la location. Il en ira de même pour les frais de nettoyage et de rangement non exécutés selon l'art. 19.

16. Régie son et lumière

L'exploitation de la régie est confiée au prestataire désigné par la Commune, qui devra se conformer aux instructions de l'agent d'exploitation (utilisation et restitution du matériel utilisé). Les tarifs sont consultables dans l'annexe 1 à ce présent règlement.

La Commune dispose d'un régisseur avec lequel le locataire peut travailler. Une réservation est alors inscrite dans ce sens. Toute annulation survenue moins de 30 jours avant la date de la manifestation sera facturée du montant total forfaitaire dû. Cependant, le locataire a la possibilité d'engager son propre régisseur professionnel, sans engendrer de frais supplémentaires, mais qui devra également se conformer aux instructions de l'agent d'exploitation (utilisation et restitution du matériel utilisé).

Pour toute question d'ordre technique (exploitation de la régie son et lumière, mise en place, alimentation technique) prendre contact impérativement et directement avec le responsable de la salle de spectacles dès la réservation de la salle. Ce contact est disponible sur demande auprès du greffe municipal.

En cas de besoin de matériel complémentaire relatif à la régie, le locataire prendra contact avec l'entreprise mandatée par la Commune. Le contact sera remis par le greffe municipal, sur demande. Ceci engendrera des frais supplémentaires.



17. Utilisation de l'établissement et des infrastructures de la salle de spectacles

Une explication détaillée portant sur les points ci-dessous, sera donnée au locataire lors de la remise des clés :

- la fermeture des portes ;
- les commandes de lumière ;
- les alimentations électriques ;
- la mise à disposition des diverses machines ;
- la gestion du parking de Chisaz ;
- la cuisine, sa vaisselle et ses ustensiles ;
- la machine à café ;
- le tri des poubelles.

Ces indications seront transmises, sur rendez-vous, les jours ouvrables avant 16h00.

18. Electricité complémentaire

Toute installation électrique supplémentaire est à la charge du locataire. Elle devra être contrôlée et installée par un électricien qualifié.

19. Matériel de nettoyage

Le matériel de nettoyage suivant est mis à disposition du locataire :

- 3 chariots poubelles avec balais, balayettes et ramasseurs ;
- produits de nettoyage pour vaisselle et surfaces ;
- 1 système de nettoyage mop pour le sol du bar ;
- 1 système de nettoyage mop pour le sol de la cuisine ;
- 1 seau pour les tables ;
- des balais, balayettes et ramasseurs sont aussi disposés contre les murs à la salle annexe, à la sortie de service ainsi que derrière la scène.

De manière générale des linges pour la vaisselle et des pattes pour le nettoyage seront fournies selon discussions avec le locataire.

Lors de plusieurs jours consécutifs de location, seul un nettoyage quotidien des WC et les pleins de savon et de papier sont garantis.

20. Instructions de nettoyage et rangements

À la fin et pendant chaque location, le locataire doit pour :

La salle de spectacles et le foyer

- nettoyer les tables et enlever tous les papiers collants
- balayer les sols, y compris les extérieurs
- enlever toutes les décorations et les diverses affiches disposées dans la salle
- éponger immédiatement tous les liquides renversés sur le parquet
- évacuer les verres vides et les poubelles (sacs taxés) dans le local

La cuisine

- nettoyer les surfaces d'exploitation, les sols et les chariots
- nettoyer toutes les machines et les éteindre
- nettoyer les ustensiles



- l'emploi du gaz est autorisé exclusivement dans la cuisine pour raison de sécurité
Le bar - nettoyer toutes les surfaces - nettoyer la machine à café, le moulin, ainsi que le bac de récupération du marc - veiller à ne pas toucher au réglage du moulin à café - vider le lave-vaisselle et l'éteindre
Les réfrigérateurs et la chambre froide - vider tout le contenu des réfrigérateurs et de la chambre froide et les nettoyer - emporter le reste de la marchandise si nécessaire
La vaisselle - laver, essuyer et ranger toute la vaisselle selon les directives de l'agent d'exploitation

21. Elimination des déchets

Pour l'élimination des déchets incinérables, le locataire est dans l'obligation de fournir et utiliser des sacs officiels taxés. Le locataire doit veiller au respect du tri des déchets tels que Pet, alu, papier, verre, compost. En cas de non-respect, il sera dénoncé et des sanctions seront prises conformément aux règlements communaux en vigueur.

22. Fermeture des locaux

Avant de quitter les lieux, le locataire doit s'assurer que toutes les portes et fenêtres ci-après sont fermées :

Rez-de-chaussée	Les six portes d'entrée La porte de service Les fenêtres de la salle annexe
1 ^{er} étage	Les deux portes de secours La porte du quai de chargement

23. Gestion du vestiaire

La gestion du vestiaire public est entièrement à la charge du locataire.

La Municipalité n'assume aucune responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des objets déposés au vestiaire.

24. Parking

Pour toutes les questions relatives au parking, le locataire devra communiquer ses besoins lors de l'établissement du document « demande de manifestation - POCAMA ». => La phrase peut être supprimée. En effet, tous les détails sont déjà réglés avec la POL lors de l'autorisation de la manifestation.

Pour toute demande d'ouverture du parking/terrain en dur de Chisaz, une demande spéciale et au préalable doit être soumise par écrit à la Municipalité, sous réserve de son accord.

25. Dispositions finales

Les présentes conditions abrogent toutes dispositions antérieures, sauf pour les contrats déjà signés.

26. For juridique



Le for juridique est à Lausanne.

Texte admis en séance de Municipalité du 18 novembre 2024

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :

Laurent Bovay

Marie-Christine Berlie

