



Conditions générales et spéciales de location

1. Objet du contrat

La Municipalité de Crissier (désignée ci-après : le propriétaire) loue les locaux stipulés dans le contrat sur la base des données figurant dans celui-ci, ainsi que des conditions générales et spéciales qui en font partie intégrante. Le tarif de location est défini par la Municipalité, selon la grille des tarifs annexée aux conditions générales et spéciales de location.

Le présent contrat vaut reconnaissance de dette au sens de l'article 82 LP.

2. Bénéficiaire

Le contrat est réputé conclu avec la personne ayant effectué la réservation ou, s'il s'agit d'une personne morale, avec cette dernière, qui doit être engagée par la(les) signature(s) de la (des) personne(s) habilitée(s) à la représenter.

Selon les circonstances, le propriétaire peut demander des garanties financières et/ou la conclusion d'une assurance responsabilité civile.

Toute dégradation occasionnée hors du contexte normal d'utilisation sera facturée.

3. Délai de réservation

Pour des raisons d'organisation, toute demande de réservation, qu'elle soit faite en ligne ou directement auprès du greffe municipal, doit être soumise au plus tard 4 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.

4. Tarifs et frais d'annulation

Les tarifs sont mentionnés sur la grille des tarifs annexée aux conditions générales et spéciales de location. Toute annulation doit être communiquée au greffe municipal, à l'aide du lien transmis par la plateforme de location. Des frais d'annulation s'appliqueront, selon la grille des tarifs annexée aux conditions générales et spéciales de location.

5. Déchets incinérables

Depuis le 1^{er} janvier 2013, l'utilisation de sacs officiels taxés est obligatoire. Les sacs sont à la charge du locataire, qui prendra le soin de s'en procurer lui-même.

Tous les déchets seront mis en sacs taxés. En cas de non-utilisation de sacs taxés, l'utilisateur sera dénoncé et des sanctions prises conformément aux règlements communaux en vigueur.

6. 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.

7. Interdiction de fumer

En vertu de la Loi du 23 juin 2009, nous vous rappelons qu'il est strictement interdit de fumer dans les lieux publics.

8. Locaux et matériel

La salle de l'Espace Philippe Rochat comprend une salle de réunion et une cuisine avec kitchenette (nombre de personnes à déterminer selon configuration).



- 7.1 Le bénéficiaire peut disposer de 10 tables rectangulaires et 120 chaises qui sont disposées dans un local séparé.
- 7.2 La salle de réunion est munie d'un projecteur Beamer et d'un petit matériel de sonorisation. Ce matériel est à disposition uniquement sur demande.
- 7.3 Les WC sont sur le même étage, les portes sont munies de signalétiques et de pictogrammes.
- 7.4 L'accès au parking souterrain est libre selon disponibilité. Le parking est payant selon les tarifs affichés.

9. Utilisation de la kitchenette

- 8.1 La kitchenette est à disposition du bénéficiaire qui aura loué la salle de réunion. Une demande à l'agent d'exploitation doit être effectuée quant à leurs besoins.

10. Chauffage - électricité - lumières

- 9.1 Le chauffage est assuré par des radiateurs munis de vannes thermostatiques réglables.
- 9.2 En ce qui concerne l'électricité et la lumière, le bénéficiaire se référera aux notices explicatives sur place.
- 9.3 Le bénéficiaire veillera à éteindre l'ensemble des éclairages de la salle, à son départ.

11. Après usage des locaux

Dès la fin de la manifestation (et non le lendemain !), le bénéficiaire doit :

- Nettoyer les tables et empiler les chaises. En effet, la disposition de celles-ci doit rester la même que lors de la prise de possession des locaux.
- Balayer.
- Remettre les tables et les chaises dans les locaux où elles se trouvaient initialement.

En cas d'utilisation et de la kitchenette :

- La cuisine ne peut servir pour des cours de cuisines.
- Les déchets doivent être mis dans des sacs taxés.
- Les déchets de verres, papiers, PET et compost sont à déposer dans les poubelles ou caisses mises à disposition dans la kitchenette.
- La vaisselle doit être rincée avant le lavage au lave-vaisselle.
- Le frigo et le congélateur doivent être vidés de tout leur contenu et le solde des vivres doit être emporté.

12. Fermeture des locaux

La fermeture des locaux incombe au bénéficiaire à l'heure indiquée sur la demande de réservation. La serrure spéciale doit être manipulée selon instruction de l'agent d'exploitation.

Le bénéficiaire prendra soin de vérifier que TOUTES les portes de secours soient également fermées.

13. Respect du voisinage

Le parage des véhicules se fait exclusivement dans le parking souterrain, ou sur les places signalées aux alentours. Néanmoins le déchargement de courte durée est toléré (de 08h00 à 11h00). Le véhicule doit être déplacé immédiatement après le déchargement.

Le bénéficiaire prend toutes les mesures nécessaires au maintien du respect du voisinage, notamment en ce qui concerne le parage des véhicules et les émissions sonores durant l'utilisation ainsi que lors de la sortie des locaux, spécifiquement depuis 22h00.



14. Mise à disposition des clés

La mise à disposition des clés se fait à la réception de l'administration communale, pendant les heures de bureau (08h00-11h30 / 14h00-16h30), le jour de la location ou la veille. Pour les utilisations du week-end, le locataire passera à la réception de l'administration communale le vendredi, au plus tard à 16h30.

15. Restitution des clés

La restitution des clés se fait à la réception de l'administration communale, dans les 24 heures qui suivent l'utilisation. Pour les utilisations du week-end, la restitution des clés se fait le lundi suivant (ou le mardi si le lundi est un jour férié). Le bénéficiaire signalera à ce moment-là toute détérioration, casse ou perte éventuelles.

En cas de perte des clés un montant de Fr. 100.- sera facturé.

16. Coordonnées de contact de l'agent d'exploitation

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.

17. Dispositions légales

Toutes les dispositions légales en la matière demeurent réservées.

18. For juridique

Le for juridique est à Lausanne.

19. Dispositions finales

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

Crissier, novembre 2024

Texte admis en séance de Municipalité du 18 novembre 2024

Le Syndic:  Laurent Bovay

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

La Secrétaire:  Marie-Christine Berlie

