



Grande salle et foyer
Complexe de l'Hôtel de Ville
Rue de Lausanne 1
1030 Bussigny-près-Lausanne

Règlement de location et d'utilisation

1. Descriptif des lieux

Rez de chaussée		
Hall d'entrée		
Local de rangement		
Grande salle	315 places	17.1 m x 12.8 m
Régie lumière et son	Professionnelle Sono mobile sur demande	
Scène	Bien équipée	Service de régie sur demande
Arrière Scène (technique)		
Foyer avec partie cuisine bar	130 places	19.9 m x 6.6 m
Cuisine du foyer	Complètement équipée avec four à vapeur, tunnel de lavage	Chambre froide à l'extérieur
Rez inférieur		
Sanitaires	WC hommes et femmes séparés	WC handicapé accès par un ascenseur
Loge	8 places	
Galerie	45 places	

Les bâtiments du complexe de l'Hôtel de Ville sont non fumeur.

2. Restauration - service traiteur

Pour toute location de la salle avec prestation de restauration, il est nécessaire de passer par l'Hôtel restaurant Hôtel de Ville.

3. Conditions de location et de réservation

3.1. Demande de location

La demande de location de tout ou partie des locaux est à adresser au Greffe municipal au moyen du formulaire ad hoc le plus rapidement possible. L'identité et l'adresse du locataire ou de l'organisateur doivent être complétées. Une photocopie d'une pièce d'identité peut être exigée.

3.2. Priorité de location

Les demandes de location émises lors de la réunion annuelle dite « du calendrier » avec les sociétés, les groupements les écoles et les associations locales sont prioritaires.

3.3. Manifestations

Pour les manifestations, le locataire ou l'utilisateur est chargé de remplir le formulaire « demande d'autorisation de manifestation ». Celle-ci remplie, elle est à renvoyer au Greffe municipal qui fera suivre à la Police du commerce de Police de l'Ouest lausannois (PoOuest) suffisamment tôt avant la date prévue (minimum 30 jours).

3.4. Sécurité

Lors de manifestation susceptible d'attirer un nombreux public, il peut être imposé à l'organisateur de prendre des mesures de sécurité spéciales (contrôle des entrées, surveillance intérieure et extérieure, etc.). Les manifestations à caractère raciste, contraires aux mœurs et dangereuses ne sont pas autorisées.

L'utilisation de fumigènes, de feux d'artifice et de torches est interdite dans le complexe. Le locataire prendra toutes les mesures nécessaires pour éviter les incendies. Lors de l'occupation des salles, les issues de secours seront libres d'accès et déverrouillées ; les extincteurs et la signalisation de sécurité resteront visibles et accessibles, quelle que soit la décoration.

A la fin de la manifestation, le locataire s'assure que toutes les issues et portes sont verrouillées.

3.5. Nuisances sonores

Le niveau sonore de certaines soirées peut être contrôlé, en particulier lors de l'utilisation d'installation d'amplification du son. Ce contrôle est assumé par PoOuest et les frais occasionnés sont mis à charge de l'organisateur.

3.6. Formalités diverses

Lorsqu'un organisateur prévoit de vendre des boissons alcoolisées, des billets de tombola ou de loterie, il doit dans les délais remplir la demande au moyen du formulaire ad hoc et le remettre au Greffe municipal qui fera suivre à PoOuest. Les formulaires sont disponibles sur les sites internet : www.polouest.ch et www.bussigny.ch.

Seuls les billets de tombola émis par la Commune de Bussigny peuvent être mis en vente. Pour les billets de loterie, l'organisateur adressera un échantillon pour préavis à PoOuest qui transmettra à la Préfecture pour décision cantonale de la Police cantonale du commerce.

Dans le cas où le locataire entend utiliser un rayon laser, une demande spéciale doit être fournie.

3.7. Assurances

Une assurance Responsabilité civile de type « RC Manifestation » est obligatoire pour toute manifestation publique. Une copie de la police est jointe à la demande.

3.8. Finance de réservation

Suivant les cas, une finance de réservation peut être exigée. Elle sera alors considérée comme avance sur le prix de location et pourra ne pas être remboursée en cas d'annulation.

3.9. Tarif de location

Le tarif de location (en annexe) est fixé par la Municipalité. Celui-ci peut, en tout temps et sans avertissement, être mis à jour.

3.10. Confirmation de réservation et autorisation définitive

La finance de location est exigible avant la délivrance de l'autorisation de manifestation et de la confirmation définitive établie par le greffe municipal, sauf cas particulier.

3.11. Caution

Une caution de fr. 500.— (cinq cents francs) est exigée pour toute location. Elle est à déposer au moment de la prise des clés et avant l'état des lieux. Elle sera restituée après contrôle et déduction des frais annexes pour des éventuelles retenues pour les nettoyage complémentaires, les dégradations, casses, vols, etc.

3.12. Autres taxes

Les diverses taxes et émoluments (droits d'auteur Suisa, taxe cantonale sur les loteries, tombolas, émoluments de police) ne sont pas compris dans la finance de location.

3.13. Technique, son et lumière

En fonction des demandes des utilisateurs en matière de jeux de lumières et de sonorisation, l'organisateur s'adresse au technicien ou à l'entreprise désignée par la Commune et prend en charge les frais qui en découlent.

3.14. Sous-location

La sous-location est interdite.

3.15. Présence du locataire

Le locataire ou l'organisateur responsable de la location nommément désigné est tenu d'être présent pendant toute la période de location.

4. Conditions d'utilisation

4.1. Personnel communal

Le personnel communal (concierge, responsable des bâtiments, etc.) ou son mandataire (régisseur du son ou entreprise technique) :

- met à disposition le mobilier et/ou le matériel convenu au préalable dans le formulaire de réservation,
- règle le chauffage et la ventilation des locaux,
- s'occupe de l'entretien spécifique des salles,
- contrôle le matériel de la scène, l'éclairage général et le petit matériel technique,
- s'assure du bon fonctionnement, de l'installation et du rangement de tout le matériel technique de sonorisation et d'éclairage (scène, régie, local technique). La régie ne peut en aucun cas être utilisée sans la présence du technicien désigné par la Commune.

4.2. Etat des lieux

L'état des locaux et l'inventaire du matériel commandé sont établis avant chaque utilisation par le personnel de la Commune et le locataire. A partir de cette reconnaissance, la responsabilité des locaux loués incombe à l'utilisateur. Dans le cas d'événement d'envergure, ce dernier peut être convoqué pour la mise au point de l'organisation.

4.3. Remise des clés

Après paiement de la finance de location et contre remise de la caution, le locataire peut retirer la clé au greffe municipal ou selon les modalités convenues avec lui.

4.4. Reddition des locaux

Les locaux sont restitués propres et rangés immédiatement après la fin de la manifestation ou selon les modalités fixées dans la confirmation de location ou au moment de la prise des clés.

4.5. Utilisation de matériel technique et sonore

Les organisateurs qui veulent utiliser le matériel technique et de sonorisation de la grande salle et du foyer doivent obligatoirement passer par le personnel de la Commune ou le technicien mandaté par elle.

4.6. Utilisation de la cuisine

Lors de l'utilisation de la cuisine, les usagers sont tenus de nettoyer les locaux, les machines, le matériel, le comptoir, la vaisselle, etc. immédiatement après usage et conformément aux instructions.

4.7. Mobilier et matériel

Le mobilier, les ustensiles, le matériel et autres installations mobiles ne doivent pas sortir du bâtiment. Les tables et chaises doivent être rangées sous la scène selon les consignes. Le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel avec soin et ménagement.

4.8. Décoration

Le locataire ne peut pas fixer ou coller des affiches ou des objets contre les murs. La pose de supports (boucles, anneaux, cloux, etc) est également exclue.

4.9. Déchets

Les déchets, tels que cartons pliés, verre perdu, ordures ménagères, PET, sont triés et déposés selon les instructions dans les conteneurs prévus à cet effet à l'emplacement réservé derrière le complexe.

Les restes de nourriture ou tout autre objet doivent être évacués par les soins de l'utilisateur.

Toute intervention du personnel communal due à l'inobservation des dispositions ci-dessus sera facturée.

4.10. Dégâts

Tout dégât causé à l'immeuble, aux locaux, aux installations et au matériel, outre l'usure normale, est à la charge du locataire dès la prise de possession jusqu'au moment de la reddition des locaux. Le locataire est tenu de signaler spontanément tout dégât qu'il aurait malencontreusement occasionné.

4.11. Présence du personnel

Sauf avis contraire, le personnel communal n'est pas présent.

Sauf mention particulière convenue à la location, le concierge n'intervient en aucune façon dans la remise en état des locaux loués. Celle-ci est placée sous la responsabilité des utilisateurs.

Toute intervention supplémentaire ou attente injustifiée du personnel communal due à l'inobservation des dispositions ci-mentionnées sera facturée.

5. Divers

5.1. Parcage

Le parcage des véhicules s'effectue sur les parkings prévus à cet effet et aux conditions de ceux-ci. Le cas échéant, le parcage s'opère selon les indications de la Police.

5.2. Engagement du locataire

En apposant sa signature au bas de la demande de location, le locataire déclare avoir pris connaissance du présent règlement. Il s'engage à en respecter les clauses et à accomplir toute autre formalité nécessaire au bon déroulement de sa manifestation.

5.3. Non-respect

En cas de non respect des directives de location, la Municipalité se réserve le droit de ne pas relouer la salle.

5.4. For

Pour tout conflit qui pourrait naître de l'interprétation et de l'application du présent règlement, les parties font élection de domicile et de for à Bussigny-près-Lausanne.

Le présent règlement et son tarif ont été approuvés par la Municipalité dans sa séance du 30 novembre 2009.

Ils entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2010 et annulent et remplacent les précédentes dispositions en la matière.

Au nom de la Municipalité
La vice-présidente :
C. Wyssa



Le secrétaire :
F. Cuche