



Commune de Bussigny

Greffe municipal

T. 021 706 11 20 • greffe@bussigny.ch

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

Règlement de location et d'utilisation

Descriptif des lieux

Hall d'entrée	Vestiaires.
Salle de spectacles	Accessible aux handicapés par une rampe d'accès extérieure et équipée d'une boucle magnétique pour les malentendants. 315 places, loge d'artiste (10 personnes). Scène bien équipée, service de régie sur demande.
Esplanade	Possibilités d'activités extérieures, expositions, etc. Une demande doit être faite au Greffe municipal. L'utilisation est possible jusqu'à 22h00 et l'esplanade doit être rendue propre et rangée
Foyer	130 places avec buvette équipée.
Cuisine	Cuisine complètement agencée, chambre froide à l'extérieur.
Galerie	45 places assises
Sanitaires	WC hommes et femmes séparés, équipements pour handicapés (accès au monte-charge)

Conditions de location

Le bâtiment de l'Hôtel de Ville est **non fumeur**.

Les conditions de location et d'exploitation de la Grande salle et de ses annexes sont déterminées par le présent règlement.

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. Dans tous les cas un devis sera établi.

Demande de location	La demande de location de tout ou une partie des locaux est à adresser à : locations@bussigny.ch, au plus tard 4 semaines avant la manifestation. L'identité et l'adresse de l'organisateur doivent être complètes. Dans certains cas, une photocopie d'une pièce d'identité de l'organisateur ou de son répondant peut être exigée. L'utilisateur est chargé de remplir le formulaire "Demande d'autorisation et annonce d'une manifestation sur le territoire communal".
Sécurité et nuisances sonores	Lors de manifestations susceptibles d'attirer un nombreux public, il peut être imposé à l'organisateur de prendre des mesures de sécurité spéciales (contrôles aux entrées - surveillances intérieures et extérieures - etc.). Seule l'entreprise de sécurité désignée par la commune peut être engagée. Une séance de coordination doit être organisée avec les services concernés. Lors de certaines soirées musicales, des contrôles du niveau d'intensité sonore des installations d'amplification du son peuvent être effectués, par le Corps de police. En cas d'infraction, les frais seront facturés à l'organisateur. 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 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 et que les lumières sont éteintes.
Issues de secours	Le dépôt de tables, chaises ou objets encombrants est interdit devant les extincteurs et postes d'eau. Les sorties de secours doivent toujours être libres et accessibles.
Formalités diverses	Lorsqu'un organisateur prévoit de vendre des boissons alcoolisées, des billets de loterie ou de tombola, de percevoir une taxe d'entrée à la manifestation, etc. les formalités usuelles doivent être engagées dès que possible avec la Police du commerce. Seuls les billets d'entrée fournis par la Commune de Bussigny peuvent être mis en vente.

Assurances	Une assurance Responsabilité civile est obligatoire.
Réservation définitive	La réservation devient définitive dès que la mise au point de l'organisation est arrêtée avec l'utilisateur et que l'autorisation de manifestation est en sa possession. Elle intervient au plus tard un mois avant la date de la manifestation.
Finance de location	La finance de location est à régler dès réception de la facture.
Annulation de la réservation définitive	En cas d'annulation jusque 30 jours avant la date de location, le 10% de la location sera facturé. Au-delà, le montant total de location n'est pas remboursé. Il reste acquis à la Commune à titre de dédommagement.
Autres taxes	Les divers taxes et émoluments (impôts sur les divertissements, SUISA, tombolas, loterie, permis temporaires, patentes, impôts à la source pour les intervenants établis à l'étranger, etc.) ne sont pas compris dans le tarif de location.
Nombre de participants	Le locataire s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil prévue par la disposition de la salle et déterminée lors de la demande de location.
Sous-location	Toute sous-location est interdite.
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.
Service de piquet	Tout problème est à annoncer au service de piquet au 079 752 10 33

Conditions d'utilisation

Etat des lieux	L'état des locaux et l'inventaire du matériel sont acceptés avant chaque utilisation par la ou les personnes responsables et la personne représentant la commune (concierge ou collaborateur du bureau technique). A partir de cette reconnaissance, la responsabilité des locaux loués incombe à l'utilisateur.
Remise des clés	Les clés peuvent être retirées au plus tôt deux jours précédant la location, au guichet du greffe municipal,

	pendant les heures d'ouverture, contre la preuve du paiement.
Restitution des clés	Les clés doivent être rapportées au greffe municipal dans les 2 jours qui suivent la réservation.
Caution	La caution de Fr. 50.– cash est à régler au moment de la prise des clés auprès du greffe municipal. Le montant de la caution est remboursé lors de la restitution des clés.
Reddition des locaux	Les usagers sont tenus de rendre les locaux, au plus tard à 05h00, y compris les sanitaires, propres et rangés et de s'assurer du ramassage des déchets aux alentours. Toute intervention du personnel communal provoquée par la non-remise en état des lieux est facturée Fr. 80.-/heure.
Mobilier et matériel	Le mobilier, les installations, les ustensiles de cuisine et tout autre matériel mobile ne doivent pas sortir du bâtiment. Ils ne sont ni prêtés, ni loués à des tiers. Le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel avec soin et ménagement depuis la prise en possession et jusqu'à la reddition.
Déchets	Les déchets, tels que cartons pliés, verre perdu et PET sont triés et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet à l'emplacement réservé derrière le complexe. Toutes les ordures ménagères doivent être mises dans les sacs blancs taxés officiels. Ces sacs ne sont pas mis à disposition par la commune. Toute intervention du personnel communal due à l'inobservation des dispositions ci-dessus sera facturée Fr. 80.-/heure.
Dégâts	Tout dégât causé à l'immeuble, aux locaux, aux installations et au matériel, à l'exception de l'usure normale, est à la charge de l'utilisateur dès la prise de possession des locaux et jusqu'à la reddition. Le locataire est tenu de signaler spontanément les dégâts constatés.
Vestiaires	La Municipalité décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte des objets déposés.
Installations spéciales	Toute installation spéciale doit faire l'objet d'une autorisation.

DIVERS

- Parcage** Le parcage des véhicules s'effectue sur les parkings prévus à cet effet et aux conditions de ceux-ci.
- Engagement du locataire** Le locataire connaît les clauses du présent règlement et déclare en avoir pris connaissance en apposant sa signature au bas de la demande de location.
- Il s'engage à effectuer toute autre formalité préalable nécessaire au déroulement de la manifestation.
- En cas de non respect des directives de location, la Municipalité se réserve le droit de ne pas relouer la salle.
- For** Pour tous les conflits qui pourraient naître de l'interprétation et de l'application du présent règlement, les parties font élection de domicile et de for à Bussigny.
- Locataire** Le locataire doit être présent durant toute la durée de la manifestation.
- Dispositions finales** La Municipalité se réserve le droit de suspendre ou annuler la location de la salle.

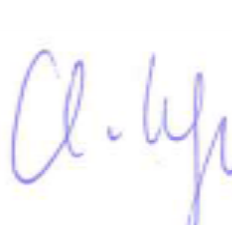
Le présent règlement et son tarif ont été approuvés par la Municipalité dans sa séance du 02.12.2013.

Ils entrent en vigueur le 1^{er} février 2014 et annulent et remplacent les précédentes dispositions en la matière.

Au nom de la Municipalité

La syndique :

Le secrétaire :



Cl. Wyssa



P.-F. Charmillot