

Règlement d'utilisation des salles de musique du Bâtiment scolaire de Beausobre IV

- 1. Destination** Les différentes salles de musique sont des installations scolaires selon l'article 109, et suivants, de la loi scolaire du 12 juin 1984.
Conformément à l'article 110 de cette loi, la Municipalité met ces locaux et installations à la disposition d'autres utilisateurs hors des heures d'école.
Les Etablissements scolaires ont la priorité sur toute autre utilisateur.
- 2. Réservation** Toute demande pour une utilisation régulière ou occasionnelle doit être adressée à la Municipalité ou au service compétent, avec indication de l'activité prévue, des locaux et des périodes souhaités, ainsi que du nom d'une personne responsable.

Plan d'occupation Les utilisations régulières font l'objet d'un plan d'occupation établi pour la durée d'une année scolaire. Elles peuvent être supprimées occasionnellement au profit d'une autre manifestation.

Absence momentanée En cas de non utilisation occasionnelle ou définitive des locaux prêtés, le service compétent doit en être informé au moins une semaine à l'avance. A défaut, la finance de location sera, en principe, facturée.

Sous-location Toute sous-location ou mise à disposition des locaux à d'autres groupements est interdite.
- 3. Vacances** D'une manière générale, le Conservatoire est fermé pendant les vacances scolaires. Les répétitions sont néanmoins possibles pendant les vacances d'automne, de Pâques et de février mais uniquement sur réservation. Pour des raisons d'organisation, une demande écrite doit être adressée au moins un mois avant le début de la période demandée.
- 4. Horaires** Les horaires attribués doivent être respectés strictement pour permettre à l'utilisateur suivant de prendre possession des salles à l'heure fixée.
Les manquements devront être signalés par les concierges. Des retards peuvent faire l'objet de frais supplémentaires selon le tarif horaire applicable.

Répétitions Les heures limites de 22 heures pour les salles de musique ne peuvent en aucun cas être dépassées.

Manifestions Lors des manifestations publiques ou d'événements particuliers, les lieux doivent être libérés dans les meilleurs délais mais au plus tard une heure après la fin de la manifestation.
Les manifestations publiques doivent faire l'objet d'une autorisation particulière délivrée par l'Autorité compétente.
- 5. Locaux mis à disposition** Les utilisateurs se limitent à l'usage des seuls locaux mis à leur disposition.
En cas de perte de la clé, un forfait de CHF 100.00 sera réclamé pour son remplacement. Les clés ne sont pas transmissibles et ne peuvent en aucun cas être prêtées à une tierce personne.

Matériel scolaire Sauf autorisation express, le matériel scolaire n'est pas mis à disposition des sociétés et ne peut donc pas être utilisé librement.

- 6. Publicité** Les sociétés utilisatrices peuvent disposer de panneaux publicitaires, banderoles et autres pour la durée d'une manifestation. Le produit de la publicité reste acquis à la société.
La fixation des panneaux et autres objets ne devra pas endommager l'immeuble.
La publicité pour l'alcool et le tabac est formellement interdite.
- 7. Surveillance** Le responsable désigné lors de la réservation doit être présent lors de l'utilisation des locaux. Personne ne pénètre dans la salle avant lui. Il veille personnellement à l'application et au respect du règlement d'utilisation et des instructions du concierge. Il contrôle l'état des locaux avant et après l'usage et signale les éventuels dégâts causés ou constatés à la conciergerie.
- Assurance** La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident. Il incombe aux sociétés de prendre toutes les dispositions nécessaires pour couvrir leurs risques.
- 8. Ordre, propreté et remise en ordre** Les utilisateurs sont tenus de respecter l'ordre, la propreté des locaux et les installations mis à leur disposition.
Les locaux doivent être rendus propres. Les éventuels manquements doivent être signalés à la conciergerie qui constatera les faits; elle n'a toutefois pas pour tâche de remédier aux indélicatesses des utilisateurs précédents ou alors uniquement dans la mesure de ses moyens.
En cas d'abus, les nettoyages supplémentaires seront facturés aux utilisateurs ou leur répondant.
- Matériel** Les sociétés sont seules responsables de leur matériel. Il doit être rangé à la fin de chaque période et entreposé dans des armoires fermées à clé.
- Remise en état des lieux** Le matériel utilisé doit être rangé soigneusement, selon les consignes, par l'utilisateur après chaque usage.
- 9. Installations techniques** La manipulation des installations techniques est interdite; le concierge est seul habilité à manipuler ces installations techniques (chauffage, ventilation, etc.).
- 10. Restrictions** Il est expressément interdit :
a) de pratiquer des jeux susceptibles de causer des dégâts aux locaux et aux installations,
b) d'introduire des animaux ou du matériel extérieur,
c) de fumer, de consommer des boissons et de la nourriture dans la salle de musique.
- 11. Public - Ordre** Il incombe à l'organisateur de manifestations de faire respecter l'ordre public.
- Fumée, boissons** L'interdiction de fumer et de consommer des boissons/nourriture dans les salles de musique doit être annoncée au début de la manifestation et répétée si besoin est.
- Buvette** Sauf accord particulier, l'exploitation d'une buvette est interdite.
- 12. Responsabilité des utilisateurs** Les utilisateurs sont responsables des dommages causés au mobilier, au matériel et aux locaux.
- Dégâts** Ils sont tenus de signaler spontanément tout dégât au concierge.
- Réparation** Les dégâts résultant d'une utilisation abusive seront remis en état et facturés aux responsables.

- 13. Responsabilité du propriétaire** En cas d'accident, les dispositions de l'article 58 du Code des obligations sont applicables.
En tant que propriétaire du bâtiment, la Commune de Morges répond du dommage causé par des vices de construction ou par le défaut d'entretien. Est réservé son recours contre les personnes responsables envers elle de ce chef.
- 14. Concierge** Le concierge est chargé de l'inspection et de l'entretien général des locaux. Il veille au bon fonctionnement des installations. Il en assure l'ordre et l'hygiène et peut contrôler les locaux en tout temps.
Les utilisateurs doivent se conformer à ses prescriptions.
- 15. Dispositions finales** Sous réserve de l'article 58 précité, la Municipalité décline toute responsabilité à l'endroit d'un usager, notamment au sujet de vols et d'accidents. Les utilisateurs, de même que les sociétés, sont seuls responsables de leur propre matériel. La Municipalité n'est en aucun cas responsable de vols ou de déprédations éventuels.
Toute personne doit se conformer au présent règlement, ainsi qu'aux observations et instructions éventuelles du concierge, du gardien ou de son remplaçant. Celles qui passeront outre peuvent être interdite d'accès ou expulsées.
Le titulaire de l'autorisation doit faire respecter le présent règlement et prendre toutes dispositions en conséquence.
- 16. Non-respect du règlement** L'autorisation d'utiliser les locaux peut être retirée en tout temps en cas de négligence ou d'inobservation des prescriptions énoncées dans le présent règlement.
Les frais supplémentaires découlant du non-respect du règlement (retard, nettoyages particuliers, détériorations, dégâts, etc.) peuvent être facturés aux contrevenants ou leur répondant.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 5 août 2013.

Entrée en vigueur le 26 août 2013.

au nom de la Municipalité
Le syndic Vincent Jaques
La secrétaire adjointe Maryline Mayor

