



## **Règlement interne sur l'utilisation des salles de l'Hôtel de Ville**

## TABLE DES MATIERES

<b>1</b>	<b>PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>USAGERS INTERNES .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>SALLES MISE A DISPOSTION .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>CELLIER .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>CAFETERIA .....</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>AUTRES SALLES .....</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>ENTREE EN VIGUEUR .....</b>	<b>4</b>

## 1 PRÉAMBULE

Ce règlement traite des salles de l'Hôtel de Ville qui peuvent être mises à disposition des usagers internes pour les séances de travail et à l'issue des séances de travail.

## 2 USAGERS INTERNES

Sont considérés comme usagers internes au sens de ce Règlement :

- La Municipalité
- Le Personnel communal
- Le Bureau du Conseil Communal
- Toutes les commissions du Conseil communal
- Les organes judiciaires.

Sur demande spécifique, la Municipalité peut élargir le cercle des usagers.

## 3 SALLES MISE A DISPOSTION

Il s'agit des salles suivantes :

- Le Cellier
- La cafétéria
- La salle de Municipalité
- La salle des Pas perdus
- La salle Henri-Perregaux
- La salle des commissions

## 4 CELLIER

Le Cellier est strictement réservé à l'usage :

- De la Municipalité
- Des chefs de service et des cadres d'état-major
- Du Bureau du Conseil communal
- Des commissions du Conseil communal

### a) Règles

- Un badge est mis à disposition des usagers.

- Les usagers communaux peuvent utiliser le Cellier :

- dans le cadre des activités en relation avec leur mandat pour les membres de la Municipalité, du Bureau du Conseil communal et des commissions
- ainsi que dans le cadre de leurs activités professionnelles pour les chef-fes de service et cadres.

- L'utilisation du Cellier pour des activités privées est exclue.

- Les usagers ont accès au vin de la Commune et aux boissons se trouvant au Cellier. Ils notent dans le classeur prévu à cet effet la nature de la séance et le nombre de bouteilles de vin consommées. La clé des frigos se trouve dans le coffret mural.

- Aucun repas chaud ne sera préparé sur place hormis lors de vernissages mandatés par la Municipalité.

- Il pourra être demandé aux usagers internes une participation financière, pour le cas où les lieux ne seraient pas rendus propres et en ordre.

- Les usagers sont responsables de l'ouverture et de la fermeture du Cellier.

### b) Réservation sur Microsoft Outlook

- La réservation du Cellier se fait par le biais d'Outlook (comme une salle) ou par téléphone au Greffe municipal (tél. 021/804 96 40)

- La priorité d'utilisation est définie par l'ordre de réservation : les utilisateurs internes vérifient la disponibilité du Cellier avant toute utilisation (le Cellier étant également mis à disposition d'utilisateurs externes).

## 5 CAFÉTÉRIA

La cafétéria est réservée à l'usage :

- Du personnel communal
- De la Municipalité

- Du Bureau et des commissions du Conseil communal en dehors des heures de bureau

**a) Règles**

- Un badge est mis à disposition des usagers.
- Le personnel communal peut utiliser la cafétéria dans le cadre de ses pauses.
- Le Bureau et les commissions du Conseil peuvent utiliser la cafétéria en relation avec leur mandat.
- L'utilisation de la cafétéria pour des activités privées est exclue.
- Les locaux sont non-fumeurs.
- Les usagers peuvent utiliser la fontaine à eau et les machines à café, ainsi que la vaisselle, les micro-ondes et le lave-vaisselle. Les autres boissons ou fournitures ne peuvent pas être utilisées.
- La cafétéria est à rendre en parfait état de rangement et propreté.
- La cafétéria n'a pas besoin d'être réservée via Microsoft Outlook.

**6 AUTRES SALLES**

- La salle de Municipalité et des mariages est réservée à la Municipalité et à l'Etat civil de Morges exclusivement. Elle ne peut être mise à disposition des usagers internes.
- La salle des Pas perdus, la salle Henri-Perregaux et la salle des commissions sont des salles de travail réservées pour les séances des délégations municipales et/ou de l'administration communale, pour les commissions du Conseil communal ou le Bureau du Conseil ainsi que pour les organes judiciaires.
- La réservation des salles se fait par le biais de Microsoft Outlook ou par téléphone au Greffe municipal (tél. 021/804 96 40)

**7 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur dès l'adoption par la Municipalité.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 15 décembre 2014.

au nom de la Municipalité  
le syndic le secrétaire

Vincent Jaques Giancarlo Stella