

B) Conditions de location

1. La demande d'utilisation de tout ou partie des locaux doit être adressée par écrit à la Municipalité de Lonay, en précisant la nature de la manifestation, sa durée, les locaux désirés et le nombre de personnes et de véhicules attendus.
2. Une pré-réservation est valable durant 1 mois, sans nouvelle elle sera annulée.
3. Les demandes doivent toujours indiquer la ou les personnes responsables financièrement et administrativement avec lesquelles il convient de traiter certains détails et d'effectuer la reconnaissance des locaux.
4. La Municipalité statue sur les demandes d'utilisation. Elle fixe les conditions de location. Ces conditions sont communiquées par écrit au locataire. La décision municipale est sans appel.
5. Les locaux et le matériel sont reconnus avant toute utilisation par la ou les personnes responsables et les représentants de la Commune (en principe le concierge du bâtiment).
6. A partir de cette reconnaissance, la responsabilité des locaux loués incombe au locataire jusqu'à la reddition dans un délai fixé dans les 48 heures. Passé ce délai, les locaux sont remis en état aux frais du locataire.
7. Tous les dégâts causés à l'immeuble, aux locaux, aux installations, au mobilier, sont à la charge du locataire dès l'instant où il a pris possession des locaux et jusqu'à la reddition.
8. Le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel avec soin depuis la prise de possession jusqu'à la reddition.
9. L'utilisation de l'équipement de la scène (machinerie, éclairage, sonorisation, etc.) propriété de la Commune, est formellement interdite en dehors de la présence d'un régisseur désigné et agréé par la Municipalité.
10. Le service des vestiaires est assuré par les locataires, sous leur propre responsabilité.
11. Sauf exceptions expressément accordées par la Municipalité, aucune installation spéciale (bar, podium, etc.) ne peut être faite dans les locaux mis à disposition.
12. L'aménagement des salles, la mise en place, le déplacement et l'enlèvement du mobilier mis à disposition, se font par le locataire, selon entente avec le concierge responsable. Le mobilier est à déplacer avec le plus grand soin.
13. Il est strictement interdit d'utiliser à l'extérieur, le mobilier et autre matériel mis à disposition.
14. L'emploi de **grill**, barbecue est interdit aux environs de la salle.

C) Nettoyage des locaux

1. Dans la règle, toutes dispositions utiles doivent être prises par le locataire pour que les locaux et le mobilier soient nettoyés et remis en place **dans l'heure qui suit l'arrêt d'une soirée.**
2. Les salles, les offices, le hall d'entrée et les WC sont rendus propres. Le récurage des salles et du hall est effectué par le personnel communal.
3. La cuisine doit être rendue propre y compris la chambre froide, les machines, la vaisselle et les ustensiles.
4. Les locataires sont tenus d'apporter et d'utiliser leurs propres sacs taxés. Ceux-ci peuvent être déposés dans le conteneur approprié. Les locataires sont responsables de l'élimination des autres déchets (verres, PET, etc.)

5. Si les locaux ou le mobilier ne sont pas remis convenablement en ordre, les interventions du personnel communal ou, le cas échéant sur réquisition de la Municipalité, les travaux d'une entreprise spécialisée de nettoyages, seront facturés au locataire (**Fr. 50.-/heure**).
6. Par ailleurs, les sociétés locales bénéficiant de mise à disposition de locaux de répétition ou d'assemblées, de soirées ou toutes autres manifestations sont responsables du nettoyage des locaux et de l'ordre du mobilier utilisé.

D) Directives de sécurité

Les locataires de la Maison des Pressoirs sont priés de se conformer impérativement aux consignes de sécurité mentionnées ci-dessous :

1. Le locataire doit respecter le système et les possibilités d'évacuation selon plan annexé.
2. Les dépôts de tables, chaises ou autres objets encombrants sont strictement interdits devant les extincteurs et le poste incendie.
3. Toutes les sorties, en particulier les issues de secours, doivent être libres et accessibles, que ce soit à l'intérieur comme à l'extérieur.
4. Les couloirs d'évacuation (2 au minimum) doivent être laissés libres de passage (**selon les plans affichés contre la porte des offices et annexés**).
5. Pour des raisons de sécurité :
 - l'usage de **bougies** est formellement interdit sur la scène et sur la galerie
 - tout engin pyrotechnique est interdit dans l'enceinte du bâtiment (vésuve, pétard, etc.)
6. La Municipalité, en accord avec le service du feu, décide si la présence de pompiers est nécessaire pour la manifestation. Les frais de ce service sont à la charge des locataires. La Municipalité peut imposer un service de surveillance spécialisé, aux frais du locataire.
7. Aucun véhicule ne doit stationner devant les portes d'accès, exception autorisée uniquement pour le chargement et le déchargement de marchandises et de matériel.

E) Parcage des véhicules

Les véhicules seront parqués sur les places réservées à cet effet, soit :

1. Sur le parc de la Place des Pressoirs, dans le parking souterrain de la Poste ou – en dehors des heures scolaires – dans le préau inférieur du collège des Pressoirs. (plan annexé)
2. Lors de manifestations importantes (plus de 50 véhicules), une demande écrite sera adressée à la Municipalité afin de déterminer les lieux, signalisation et service officiel de parc obligatoire.

F) Nuisances sonores

1. Après 22 heures, et afin de respecter la tranquillité du voisinage, les portes des offices et les fenêtres doivent être tenues fermées.
2. Le locataire veillera à ce que la musique ou autres fonds sonores ne soient pas audibles depuis l'extérieur.
3. La manifestation doit prendre fin à 03h.00 le lendemain. La salle doit être complètement évacuée (public) et fermée à clef à 03h.15.



G) Vente de boissons alcoolisées

Pour toute manifestation ouverte au public, pour laquelle un débit de boissons alcoolisées payant est organisé, une patente provisoire doit être demandée à la Municipalité (demande de permis temporaire)

H) Location - paiement

1. Le paiement de la location confirme la réservation définitive. Toute réservation non payée dans un délai de 20 jours est annulée.
2. En cas de désistement, le 20% du montant de la location restera acquis à la Commune comme frais.
3. La sous-location est interdite.
4. Le tarif des locations peut être révisé en tout temps.

Tout formulaire peut être trouvé sur notre site internet : www.lonay.ch

La Municipalité peut, en tout temps, modifier les modalités de cette directive.

Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 2 février 2015.

Le Syndic :



P. Guillemin



La Secrétaire municipale :



C. Carrara