

REGLEMENT SUR L'UTILISATION DES ESPACES ET LOCAUX VIEUX PRESOIR

Chapitre I RESERVATIONS ET UTILISATEURS

Art. 1 La demande d'utilisation des espaces et locaux communaux doit être présentée à la Municipalité au moins un mois avant la date de la manifestation (réservations pour des enterrements exceptées) en précisant :

- le nom de l'organisateur,
- le but et la durée de la manifestation,
- le nombre des participants prévu à la manifestation et l'âge moyen de ceux-ci,
- si la vente de boissons alcooliques, le tirage de tombolas et de lotos ou l'organisation de manifestations artistiques sont prévues (permis temporaire ou licence valable nécessaire).

Toutes les demandes d'utilisation sont considérées, dans un premier temps, comme des pré-réservations. Elles sont provisoires et doivent être confirmées par l'administration communale.

Les locaux ne sont mis à disposition qu'à un seul utilisateur durant le week-end (vendredi, samedi, dimanche).

Les locaux ne sont pas mis à disposition entre le 24 décembre et le 2 janvier.

Art. 2 Le Vieux Pressoir est réservé exclusivement aux habitants de Prangins, aux sociétés pranginoises, aux manifestations à caractère officiel ou aux cérémonies d'ensevelissement. Aucune location à caractère commercial ne sera acceptée.

Les discos ou soirées bruyantes ne sont pas autorisées.

Art. 3 La personne – ci-après "l'utilisateur" – qui formule la demande d'utilisation doit obligatoirement être présente à la manifestation. L'utilisateur est responsable financièrement et administrativement du paiement de la location et de tout dommage causé au mobilier, aux installations, ainsi qu'au bâtiment et à ses abords. Les dégâts éventuels doivent être annoncés spontanément et sans tarder au concierge responsable.

Art. 4 Une caution est exigée selon le tarif en vigueur.
L'utilisateur est tenu de fournir une copie de l'assurance Responsabilité civile (RC) correspondant au type de manifestation prévue.

Art. 5 La Municipalité peut exiger, en fonction du type de manifestation, que l'organisateur engage, à ses frais, une société de surveillance agréée. L'utilisateur devra se référer aux exigences en la matière de la Police Nyon Région (PRN). L'engagement et les frais en incombent à l'utilisateur qui adressera une copie du contrat à la Municipalité de Prangins au moins 10 jours avant la manifestation.

Art. 6 Dans les 20 jours suivant la réception du courrier de confirmation, l'utilisateur doit :

- retourner le double du contrat dûment signé à l'administration communale,
- faire parvenir le montant de la location des locaux, dont le tarif sera celui du moment de l'utilisation, sur le compte de la Bourse communale.

En cas de retard de l'une de ces deux conditions, la mise à disposition des locaux sera, purement et simplement, annulée.

En cas de demande d'annulation de la réservation par l'utilisateur **quatre** semaines avant la date prévue, une dédite de la moitié du montant de la location reste perçue.

En cas d'annulation dix jours avant la date fixée, la totalité du montant de la location reste perçue.

Art. 7 Les locaux sont reconnus avant toute utilisation par l'utilisateur et le représentant de la Commune. A partir de cette reconnaissance, la responsabilité des locaux loués incombe à l'utilisateur jusqu'à la reddition des lieux.

Art. 8 La Police Nyon Région (PRN) est avisée de toute manifestation organisée et peut effectuer un contrôle par une patrouille.

Chapitre II CONSIGNES D'UTILISATION

Art. 9 Pour des raisons de sécurité, les sièges doivent être disposés par rangées interrompues par des couloirs intermédiaires, de façon à permettre aux occupants d'atteindre les sorties en tout temps par la voie la plus directe.

L'espace entre le point extrême du dossier du siège antérieur et l'extrémité avancée du siège de la rangée suivante ne doit pas être inférieur à 45 cm. La largeur utile des sièges doit être de 50 cm au minimum. Les voies de circulation doivent présenter une largeur libre de 120 cm au minimum. Pour les rangées à double accès, le nombre maximal de places assises est limité à 32. Si, exceptionnellement, l'accès à la rangée n'est possible que par un seul côté, le nombre maximal des places de la rangée est réduit de moitié.

Pour les banquets, si les sièges sont disposés en rangées autour des tables, un espace de 140 cm au moins doit séparer les alignements. Si les tables ne sont pas placées en rangées, leur disposition ne doit pas entraver l'évacuation du public.

L'utilisateur est responsable de l'application des dispositions ci-dessus.

Art. 10 Sauf exceptions expressément accordées par la Municipalité, aucune installation spéciale et aucune modification des installations existantes ne peuvent être faites dans les locaux mis à disposition.

En cas d'autorisation, les lieux et installations seront remis en état lors de la reddition des locaux et de la restitution des clés.

Art. 11 La remise des clés, la reconnaissance des locaux loués, les instructions d'usage, ainsi que la reddition des locaux se feront, en principe, selon les directives du paragraphe ci-dessous. Il est impératif de confirmer **préalablement** le rendez-vous avec le concierge, qui est atteignable aux heures et au numéro de téléphone indiqués dans la confirmation de réservation.

La reconnaissance des locaux réservés a lieu avec le concierge responsable le jour ouvrable précédant la manifestation selon rendez-vous fixé avec ce dernier. La reddition des locaux et des clés a lieu le lendemain de la manifestation ou, si celle-ci a lieu un week-end ou un jour férié, le premier jour ouvrable qui la suit, selon rendez-vous fixé avec le concierge.

Chapitre III DEVOIRS DE L'UTILISATEUR

Art. 12 L'utilisateur qui a loué les locaux veille à ce que les points suivants soient respectés :

- Pas de musique dépassant les normes de bruit officielles en vigueur.
- En cas de musique, fermeture impérative de toutes les fenêtres et portes donnant sur l'extérieur **dès 22 heures**.
- Il est interdit de fumer dans les locaux. L'utilisateur est tenu de faire respecter cette mesure auprès des convives.

- Les animations musicales, théâtrales ou autres ne doivent en aucun cas importuner les voisins.
- Heure limite de clôture pour toute manifestation **1 heure du matin**. Cependant, la Municipalité peut, à titre exceptionnel et pour des cas spéciaux, différer l'heure limite de clôture d'une manifestation.
- L'utilisateur doit veiller au respect de la sécurité, du silence et de la tranquillité extérieure à la fin de la manifestation.
- Il doit veiller à ce que les emplacements des moyens de défense incendie et les issues de secours soient connus et que les accès à ces dernières soient toujours libres.
- Il doit veiller également à ce que toute lumière soit éteinte et que les portes et fenêtres soient fermées à clé à la fin de la manifestation.

Art. 13 En cas d'utilisation de la cuisine, pour les installations techniques, se conformer aux instructions données par le représentant de la Commune. Un contrôle de l'inventaire du matériel sera effectué.

La vaisselle utilisée ne doit pas être rangée. La vaisselle cassée ou perdue, ainsi que les portions de café utilisées, seront à payer **immédiatement** au concierge.

La facture relative à des dégâts ou perte de matériel est à payer à réception.

Art. 14 Les locaux, y compris les toilettes, sont à rendre propres et le mobilier rangé à l'endroit où il a été trouvé.

Le parvis d'entrée doit également être laissé propre (mégots de cigarettes, papiers, etc...).

Dans le cas contraire, la caution ne sera pas restituée et la Commune facturera les heures de remise en état au tarif en vigueur, si le montant dépasse celui de la caution.

Les déchets seront éliminés par les soins de l'utilisateur, dans des sacs blanc taxés, et déposés dans les containers prévus à cet effet, faute de quoi, le personnel communal les évacuera et il sera perçu une somme forfaitaire de **CHF 200.--**.

Le matériel et les produits de nettoyage sont à disposition.

Art. 15 L'utilisateur est tenu d'organiser le parage des véhicules en bon ordre sur les places prévues à cet effet, soit sur le parking des Morettes, soit sur le parking des Fossés. Si la manifestation prévue devait poser des problèmes de parage des véhicules, un contact préalable de l'utilisateur doit être pris avec la Police Nyon Région (PRN).

Ce règlement sur l'utilisation des espaces et locaux annule et remplace les précédents. Ainsi adopté par la Municipalité dans sa séance du 16 mars 2015.

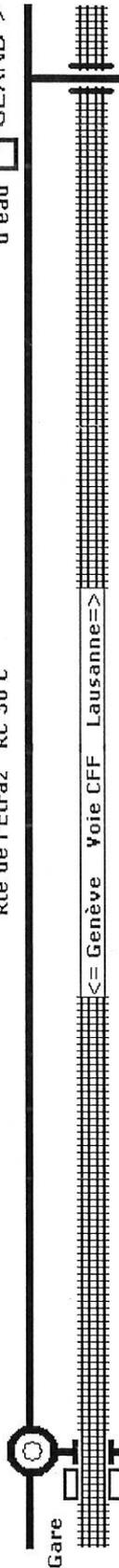
AU NOM DE LA MUNICIPALITE

 Le Syndic François Bryand	 MUNICIPALITE DE PRANGINS	 Le Secrétaire Daniel Kistler
---	--	---

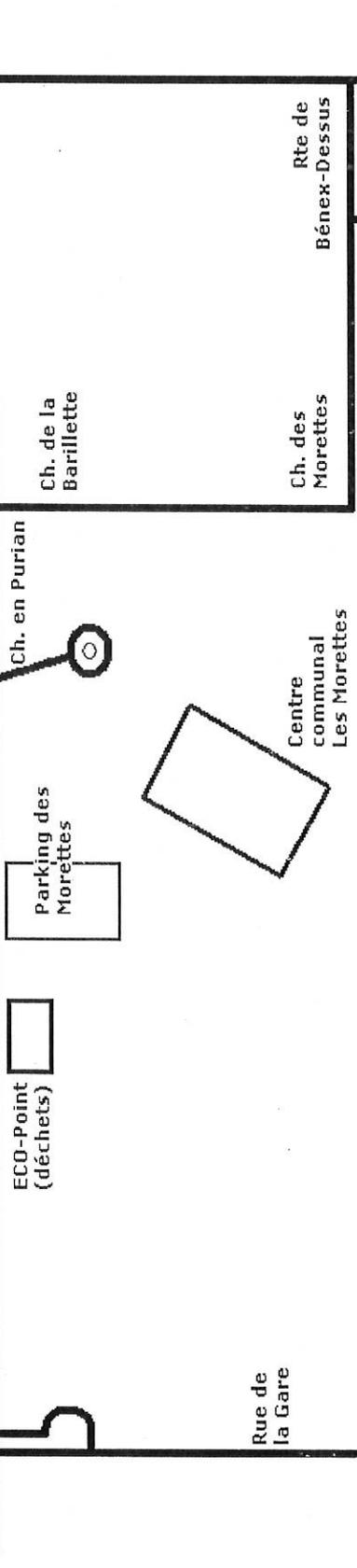


JURA

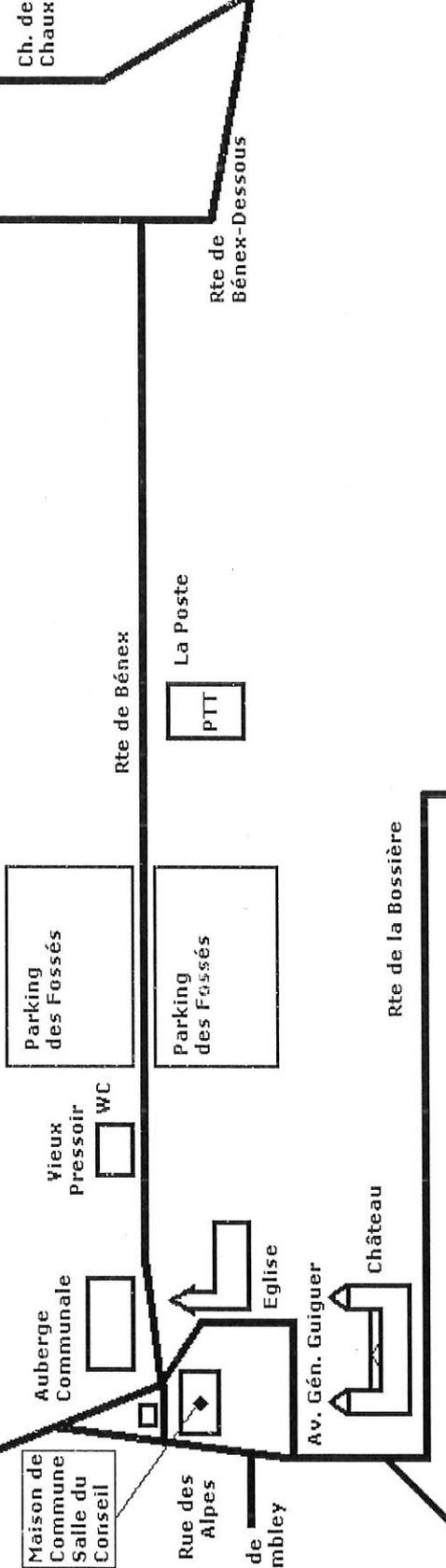
< NYON > Rte de l'Etraz RC 30 C > GLAND >



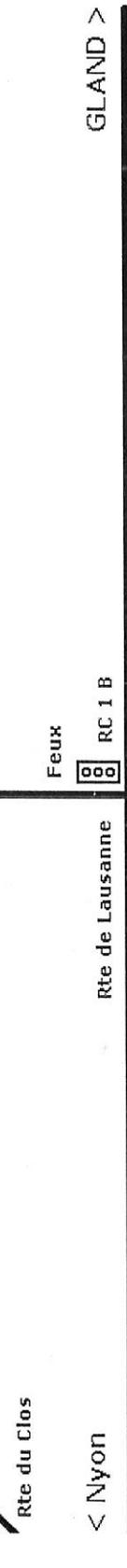
Rte du Curson



Ch. des Morettes, Ch. de la Barillette, Ch. en Purian, Centre communal Les Morettes, Rte de Bénéx-Dessus, Rte de Bénéx-Dessous, Ch. des Chaux



Maison de Commune Salle du Conseil, Rue des Alpes, Ch. de Trembley, Auberge Communale, Vieux Pressoir, WC, Parking des Fossés, La Poste, PTT, Rte de Bénéx, Rte de Bénéx-Dessus, Rte de Bénéx-Dessous, Ch. des Chaux, Ch. de la Barillette, Ch. des Morettes, Ch. en Purian, Centre communal Les Morettes, Rte du Curson, Rte de la Bossière, Rte de Lausanne, Parking des Abériaux, LAC



Rte de la Bossière, Rte de Lausanne, Feux, RC 1 B, < Nyon >