



Commune de Marly

Règlement d'application concernant l'utilisation des locaux

A) Dispositions générales

- Art. 1 Les locaux sont placés sous la responsabilité du Conseil communal. Il a toute autorité quant à leur utilisation. Lorsque des directives spécifiques à une salle sont nécessaires, le Conseil communal établit une directive annexe qui fait partie intégrante du présent règlement.
- Art. 2 La gestion et la coordination de l'occupation des salles sont assurées par l'Administration communale qui dresse un plan des réservations pour les manifestations.
- Art. 3 Les demandes de location sont traitées selon l'ordre d'arrivée.
- Art. 4 Les locaux sont à disposition pour les manifestations qui se déroulent durant le week-end.
- Art. 5 Tous les locaux sont fermés durant les vacances d'été, de Noël et de Pâques. Ils sont également fermés les week-ends de l'Ascension et de la Fête-Dieu.

B) Locations

- Art. 6 Les demandes de réservation doivent être adressées, en principe, au plus tard deux mois avant la manifestation auprès de l'Administration communale pour autant que la date soit disponible.
- Art. 7 Le prix de location est fixé selon un tarif édicté par le Conseil communal. Les frais de chauffage, d'éclairage, d'électricité, de ventilation, ainsi que la fourniture d'eau chaude et froide sont compris dans le prix de location.
- Art. 8 Un dépôt de garantie est exigé lors de la remise des locaux pour couvrir les dégâts et pertes éventuels.
- Art. 9 Le Conseil communal décline toute responsabilité en cas de vol ou délit commis dans les locaux mis à disposition ainsi qu'en cas d'accident. Il appartient aux locataires de s'assurer en conséquence.
- Art. 10 Le locataire doit être en possession d'une assurance RC.

C) Remise et reprise des locaux

- Art. 11 Le locataire est tenu de rendre les locaux, le mobilier et les accessoires dans l'état où il les a reçus.

Tous les déchets seront débarrassés par le locataire.

Le nettoyage des locaux peut être mandaté à la commune, moyennant une finance fixée par le Conseil communal, qui peut le déléguer à des tiers au prix coûtant.

Si, lors de l'état des lieux, il est constaté que les locaux, le mobilier, le matériel ou que les accessoires sont rendus dans un état inacceptable ou endommagés, les frais supplémentaires de nettoyage engendrés seront facturés au locataire.

Tout dégât doit être déclaré spontanément au responsable.

D) Obligations du locataire

- Art. 12 La facture totale relative aux dégâts doit être payée indépendamment de toute décision de l'assurance du locataire.
Le locataire veille à ce que les sorties de secours soient en tout temps accessibles.
- Art. 13 Le locataire est responsable de faire respecter le silence à l'extérieur du bâtiment dès 22 heures afin de préserver la paix des habitants. Il se conforme scrupuleusement aux lois et règlements cantonaux et communaux en vigueur et principalement à ceux ayant trait à la police et au service du feu.
- Art. 14 Le locataire est responsable de la fermeture des portes, fenêtres, douches, lavabo et de l'extinction de l'éclairage au moment de quitter les lieux.

E) Utilisation des locaux

- Art. 15 Les usagers de la salle n'ont pas accès aux locaux techniques et tableaux de commandes des installations (chauffage, ventilation et robinetterie).
- Art. 16 L'accès à la salle est interdit aux animaux. Il est interdit d'utiliser les locaux comme dortoirs. Il est également interdit de fumer dans les locaux.
- Art. 17 Le mobilier et le matériel appartenant à la commune ne peuvent être sortis du bâtiment sans la permission de l'Administration communale.
- Art. 18 Les heures d'ouverture et de fermeture sont précisées dans l'annexe du règlement.

F) Dispositions finales

- Art. 19 Toute infraction au présent règlement, toute inobservation d'ordres, tout abus ou autre manquement quelconque constaté, feront l'objet d'un rapport au Conseil communal.
L'usage des locaux pourra être interdit par le Conseil communal en cas d'inobservation du présent règlement.
- Art. 20 Le présent règlement et ses annexes entrent en vigueur le 1^{er} septembre 2020.
Ils pourront en tout temps être modifiés par le Conseil communal s'il le juge opportun.

Approuvé par le Conseil communal le 25 août 2020

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

le Syndic

le Secrétaire

Jean-Pierre Helbling

Nicolas Gex



Commune de Marly

Annexe au règlement d'application concernant l'utilisation des locaux

Halle polyvalente de Marly-Cité

La halle polyvalente de Marly-Cité se compose de trois salles. Vous trouverez toutes les informations pratiques pour chaque salle ci-dessous.

Salle inférieure

❖ *Grande salle avec scène et cuisine pour une capacité de 300 personnes assises, idéale pour les repas de soutien, spectacle, loto et assemblée.*

A) Prescription particulières

1. Reddition du matériel, du mobilier et des locaux

La remise en ordre après l'utilisation comporte en particulier l'obligation de débarrasser la salle de tout matériel et déchets, ainsi que de la balayer. Tout matériel utilisé doit être nettoyé et rangé à sa place.

Le matériel de balayage et de récurage est mis gratuitement à la disposition du locataire, sauf les produits et linges utilisés pour la vaisselle.

Le nettoyage et la remise en ordre après la manifestation comportent en particulier l'obligation de :

- balayer la salle ;
- nettoyer la cuisine (sol, plans de travail, frigos et appareils électroménagers) ;
- nettoyer et ranger la vaisselle ;
- nettoyer et débarrasser les WC de tout déchet ;
- nettoyer et ranger les tables et chaises selon les instructions du responsable.

Une machine à café professionnelle Nespresso est à disposition des locataires avec capsules et sucre. La capsule est facturée CHF 1.00. En cas d'utilisation d'une autre machine à café, un montant de CHF 100.00 sera facturé.

Tous les déchets, les ordures ménagères ainsi que les déchets recyclables (verre, PET, papier, etc.) seront débarrassés par le locataire. 3 possibilités :

1. le locataire reprend tous les déchets
2. le locataire prend avec lui des sacs officiels SACCO qui peuvent être jetés dans le container
3. le locataire peut acheter un clip rouge à CHF 32.00/pièce dans les commerces (Coop, Migros, Landi, Aldi, Lidl) et mettre tous les déchets, sans tri, dans le container.

Si les locaux ne sont pas nettoyés convenablement, les frais de nettoyage seront à la charge du locataire.

La prise des locaux est fixée comme suit : le vendredi dès 16h00, le samedi et dimanche dès 9h00 ou d'entente avec le responsable.

Les locaux seront libérés, propres, au plus tard le lendemain à 7h00, d'entente avec le responsable. En cas de dépassement de l'horaire, une participation aux frais d'exploitation sera exigée. Celle-ci s'élève à CHF 100.00 par demi-heure de dépassement, qu'elle soit entamée ou entière.

Le locataire est responsable de faire respecter le silence à l'extérieur du bâtiment dès 22h00 afin de préserver la paix des habitants. A l'intérieur, les activités bruyantes et la musique sont autorisées jusqu'à 01h00.

Salle des répétitions

- ❖ *Salle pouvant accueillir 100 personnes assises, idéale pour des séances (sans équipement informatique).*

Reddition de la salle

La remise en ordre après l'utilisation comporte en particulier l'obligation de débarrasser la salle de tout matériel et déchets, ainsi que de la balayer. Tout matériel utilisé doit être rangé à sa place.

Salle supérieure

- ❖ *Salle exclusivement réservée à des activités sportives.*

Reddition de la salle et prescriptions particulières

La remise en ordre après l'utilisation comporte en particulier l'obligation de débarrasser la salle de tout matériel et déchets, ainsi que de la balayer. Les engins de gymnastique sont rangés avec ordre dans les locaux ad hoc.

Les usagers de cette salle doivent porter des chaussures spécifiques pour la gymnastique ou de jeu, utilisées exclusivement en halle.

Les jeux susceptibles de causer des dommages aux locaux ne sont pas tolérés. Le football est permis, à condition de se servir de balles d'intérieur appropriées.

B) Dépôt de garantie

Le locataire est dans l'obligation d'effectuer **un dépôt de garantie**.

Pour les sociétés internes, soit les sociétés membres de la SDME ou du club sportif de Marly, le montant du dépôt se monte à CHF 200.00.

Pour tous les autres locataires, le montant du dépôt se monte à CHF 400.00.

Ce montant est à verser, dans les 15 jours, lors de la réception de la confirmation de réservation. La réservation est définitive lors de la réception du dépôt. Il sera déduit lors de la facturation, si aucun dégât n'est constaté.

C) Tarifs internes

Sociétés internes, sociétés membres de la SDME ou du Club Sportif de Marly

Salle supérieure Option : <ul style="list-style-type: none">• Vestiaires	CHF 80.00
Salle des répétitions	CHF 60.00
Salle inférieure Options : <ul style="list-style-type: none">• Vestiaires• Cuisine• Machine à café professionnelle Nespresso (y.c. capsule et sucre)• Beamer• Sono/micros• Spot, lumière indirecte (max 7)• Lotoptic (uniquement pour les lotos)• Clip pour déchet :	CHF 200.00 CHF 50.00 CHF 1.00/café CHF 32.00/pce

Tarifs pour les lotos

Tarif unique pour les lotos organisés par les sociétés locales : CHF 150.00.
A cocher la (les) salle(s) et les options dans le tableau ci-dessus.

C) Tarifs externes

Sociétés externes, sociétés non-membres de la SDME ou du Club Sportif de Marly

Salle supérieure Option : <ul style="list-style-type: none">• Vestiaires	CHF 300.00
Salle des répétitions	CHF 200.00
Salle inférieure Options : <ul style="list-style-type: none">• Vestiaires• Cuisine• Machine à café professionnelle Nespresso (y.c. capsule et sucre)• Beamer• Sono/micros• Spot, lumière indirecte (max 7)• Lotoptic (uniquement pour les lotos)• Clip pour déchet :	CHF 800.00 CHF 50.00 CHF 1.00/café CHF 32.00/pce

D) Sanctions en cas de non-respect de toute autre disposition

Le non-respect de toute disposition prévue dans le présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction, dont la nature et l'importance seront définies par le Conseil communal, après examen des faits.

En cas de répétition, le Conseil communal se réserve le droit d'exclure la société concernée des locaux.