



## DEMANDE DE RESERVATION

Salle omnisports de Marly Grand-Pré – sociétés membres de la SDME  
et du club sportif, collectivités locales

### 1. Coordonnées

Société requérante.....  
Nom/prénom responsable.....  
Adresse.....  
Lieu.....  
Téléphone/natel.....  
E-mail.....

### 2. Manifestation

Date(s) du ..... au .....

Genre  Entraînement/ match  Autre (à préciser).....  
 Repas  Assemblée générale  
 Spectacle  Loto

Vous avez la possibilité d'insérer cette manifestation sur notre site internet dans l'onglet « proposer une manifestation ».

### 3. Horaires

Horaire de la manifestation :de ..... à .....  
si 2<sup>ème</sup> jour :de ..... à .....

Ouverture des locaux à : ..... fermeture à .....  
si 2<sup>ème</sup> jour : à : ..... fermeture à .....

Nettoyage le lendemain ? Si oui de ..... à .....

### 4. Salles

#### ▪ Omnisports (Route des Ecoles 26)

Salle 1  vestiaire 1  vestiaire 2  
 Salle 2  vestiaire 1  vestiaire 2  
 Salle 3  vestiaire 1  vestiaire 2  
 Office/cuisine  sono/micros  galerie

#### ▪ Petite halle (Route des Ecoles 36)

Petite halle  vestiaires  sono

### 5. Tarifs

Les tarifs vont dépendre du moment de la journée où la manifestation aura lieu, sans compter la mise en place ni les rangements. **Voir le fichier ci-joint pour le détail des prix.**

### 6. Informations importantes

- Les locaux doivent être propres et nettoyés comme lors de la réception
- Les déchets doivent être évacués par la société utilisatrice des salles (achat de clips possible Fr. 32.-/pce)
- En cas de reddition non-conforme, des frais supplémentaires seront facturés (propreté/horaire)

Remarques : .....

.....

.....

Date, sceau et signature : .....



## REGLEMENT D'APPLICATION CONCERNANT L'UTILISATION DES LOCAUX

Le présent règlement dépend du règlement général concernant les locaux scolaires de Marly. Il s'applique lors de mises à disposition ou de locations occasionnelles ou régulières de locaux.

### **Généralités**

1. En principe, les locaux sont accessibles durant les périodes scolaires ainsi que durant les vacances de Carnaval et de la Toussaint sur demande. Durant les vacances de Noël, de Pâques et celles d'été, les salles ne sont pas accessibles.
2. Les usagers de la salle supérieure de Marly-Cité doivent être chaussés de pantoufles de gymnastique ou de jeu, utilisées exclusivement en halle. Seules les activités sportives sont autorisées dans cette salle. En dehors des activités sportives, l'utilisation de la petite halle de Grand-Pré pourra impliquer la protection de son sol.
3. 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 et de pantoufles de gymnastique.
4. Il est interdit de fumer dans les halles et de faire des inscriptions sur les murs.
5. L'admission du public dans les halles n'est autorisée que dans le cadre de la législation cantonale ad hoc.
6. Seul le concierge du bâtiment a accès aux installations de chauffage et de ventilation.
7. Le responsable de la société ou du groupement est chargé de la fermeture des robinets, des douches et de l'extinction des lumières, sous contrôle du concierge de service.

### **Responsabilité, maintien de l'ordre**

1. Les organisateurs sont responsables de l'ordre dans tous les locaux qui leur sont attribués et pendant toute la période d'occupation accordée. Cette responsabilité débute avec la remise des locaux par le concierge, elle se termine par la reprise des locaux par le concierge.
2. Les organisateurs sont tenus de mettre un service d'ordre sur pied, qui réglera les problèmes de circulation et de parcage dus à la manifestation, notamment en tenant compte de la nécessité d'un libre accès permanent possible aux véhicules des pompiers, de la police ou du service d'ambulance.
3. Les organisateurs s'engagent à payer les frais résultants des dégâts ou vols constatés au moment de la reprise des locaux par le concierge.

### **Egards au voisinage**

1. Les nuisances sonores inhérentes aux activités ne devront pas excéder les niveaux prévus par les dispositions légales en vigueur.
2. Les fenêtres de la halle inférieure de Marly-Cité resteront fermées pour toute la durée de la manifestation, de même que les issues de secours (mais non verrouillées).
3. A la fin de la manifestation, le service d'ordre veillera à ce que le public se disperse rapidement et avec le moins possible de nuisances sonores.

### **Reddition du matériel, du mobilier et des locaux**

1. Le mobilier, la vaisselle et le matériel sont nettoyés et rangés par les organisateurs avec attention et soin. Les engins de gymnastique sont rangés avec ordre dans les locaux ad hoc.
2. Les locaux sont rendus propres, leurs sols secs et balayés. La cuisine et les sanitaires seront entièrement nettoyés et récurés.
3. La commune met à disposition le matériel de balayage et de récurage. Les sociétés fournissent les produits et linges de vaisselle et les torchons pour essuyer les tables.
4. Les utilisateurs évacuent leurs déchets et leurs verres vides.
5. Ces travaux sont exécutés avant l'heure limite de fermeture autorisée, selon les instructions du concierge de service.
6. Dans des cas exceptionnels (manifestation d'envergure), ces travaux pourront être exécutés au lendemain de la manifestation. Néanmoins, et dans tous les cas, le nettoyage des abords du bâtiment, des voies d'accès et des places de parc sera effectué immédiatement en fin de manifestation.
7. Des exigences supplémentaires peuvent être appliquées à des manifestations particulièrement salissantes.

### **Heures d'ouverture et de fermeture, en général**

1. Les locaux scolaires sont ouverts d'office pendant les jours d'école, le matin de 07h30 à 11h30 et l'après midi de 13h30 à 15h30. Pendant les jours ouvrables, les halles de gymnastique sont ouvertes aux sociétés, dans le cadre du plan d'occupation, en principe de 17h00 (Marly-Cité) ou 17h30 (Marly Grand-Pré) à 22h30.  
En dehors de cet horaire, les heures d'ouverture et de fermeture sont autorisées, selon les procédures prévues par les règlements, en fonction des demandes des utilisateurs.

### **Heures d'ouverture et de fermeture, en particulier**

1. Les heures d'ouverture sont convenues lors de la demande de réservation de locaux.
2. Les heures de fermeture (heures limites) sont fixées comme suit :
  - a) Jours ouvrables : 22h00, fin des activités, 22h30, fermeture des locaux
  - b) Week-end (vendredis soirs inclus), selon type des activités :  
Assemblées générales protocolaires : 24h00, lotos : 01h00  
Bals, soirées : 01h00 -> arrêt de l'orchestre, 02h00 -> sortie du public, 03h00 -> fermeture après rangement de la salle par les organisateurs (reste réservé l'art. 4 al. 6 du présent règlement)

### **Sanctions - en cas de non-respect des heures limites**

1. L'heure prévue pour la fermeture des locaux doit être impérativement respectée. Tout dépassement des heures de fermeture accordées sera frappé d'une participation aux frais d'exploitation, qui s'élève à Fr. 100.- par demi-heure de dépassement, qu'elle soit entamée ou entière.
2. Le contrôle de cet horaire pourra être effectué par les autorités communales ou la police cantonale.

### **Sanctions - en cas de non-respect de toute autre disposition**

1. Le non-respect de toute autre 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.
2. En cas de récidive, le Conseil communal se réserve le droit d'exclure la société incriminée des locaux.



### TARIFS (A TITRE INFORMATIF)

VOTRE MANIFESTATION A LIEU :	½ JOUR	1 JOUR	SOIR
SALLE 1	<input type="checkbox"/> 30.–	<input type="checkbox"/> 60.–	<input type="checkbox"/> 30.–
SALLE 2	<input type="checkbox"/> 30.–	<input type="checkbox"/> 60.–	<input type="checkbox"/> 30.–
SALLE 3	<input type="checkbox"/> 30.–	<input type="checkbox"/> 60.–	<input type="checkbox"/> 30.–
2 VESTIAIRES	<input type="checkbox"/> 5.–	<input type="checkbox"/> 10.–	<input type="checkbox"/> 5.–
4 VESTIAIRES	<input type="checkbox"/> 10.–	<input type="checkbox"/> 20.–	<input type="checkbox"/> 10.–
6 VESTIAIRES	<input type="checkbox"/> 15.–	<input type="checkbox"/> 30.–	<input type="checkbox"/> 15.–
GALERIE	<input type="checkbox"/> 10.–	<input type="checkbox"/> 20.–	
OFFICE	<input type="checkbox"/> 10.–	<input type="checkbox"/> 20.–	<input type="checkbox"/> 10.–
CUISINE	<input type="checkbox"/> 20.–	<input type="checkbox"/> 40.–	<input type="checkbox"/> 20.–
MICROS	<input type="checkbox"/> 5.–	<input type="checkbox"/> 10.–	<input type="checkbox"/> 5.–
SONO	<input type="checkbox"/> 5.–	<input type="checkbox"/> 10.–	<input type="checkbox"/> 5.–
CLIP POUR DECHETS	<input type="checkbox"/> 32.–	<input type="checkbox"/> 32.–	<input type="checkbox"/> 32.–
PETITE HALLE	<input type="checkbox"/> 50.–	<input type="checkbox"/> 100.–	<input type="checkbox"/> 50.–
VESTIAIRES	<input type="checkbox"/> 5.–	<input type="checkbox"/> 10.–	<input type="checkbox"/> 5.–
SONO	<input type="checkbox"/> 5.–	<input type="checkbox"/> 10.–	<input type="checkbox"/> 5.–

*Les frais d'électricité sont compris dans le montant de location*