

Règles d'utilisation des locaux de la Ville de La Tour-de-Peilz,  
gérées par le Service domaines & bâtiments

Les présentes règles s'appliquent à toutes les sociétés, associations, groupes ou individu (ci-après dénommés « locataires ») au bénéfice d'un contrat de location pour une ou des salles, refuge, caveau etc. (ci-après dénommée « locaux ») mis à disposition dans l'un ou l'autre collège propriété de la Ville de La Tour-de-Peilz. Ce règlement s'applique également à tout autre lieu géré par le Service des domaines & bâtiments de la Ville de La Tour-de-Peilz.

## 1- GÉNÉRALITÉS

- a) Les utilisateurs ayant obtenu un contrat de location de la part du Service domaines & bâtiments sont les seuls autorisés à accéder aux locaux qui leur sont mis à disposition.
- b) Les usagers sont uniquement autorisés à utiliser les locaux mentionnés sur le contrat de location.
- c) Les sociétés, associations et groupes, sportifs ou non, au bénéfice d'un contrat de location auront désigné un responsable, répondant de la bonne application des présentes règles. Ce nom est communiqué au Service domaines & bâtiments
- d) La sous-location et le transfert du droit d'utilisation des locaux sont interdits.
- e) Les utilisateurs se conforment aux présentes règles et à toute autre consigne transmise par le Service domaines & bâtiments ou communiquée sur place par le concierge communal en charge des locaux.
- f) L'autorisation d'utiliser les locaux peut être retirée durablement en tout temps par le Service domaines & bâtiments en cas de non-respect des présentes règles.
- g) Tout problème doit être annoncé sans délai au concierge communal sur place ou directement auprès du Service domaines & bâtiments.
- h) Les créneaux horaires peuvent être supprimés exceptionnellement et momentanément au profit d'une manifestation ou d'un événement particulier sans dédommagement financier.

## 2- RESPONSABILITÉ

- a) Les utilisateurs doivent tous être assurés personnellement contre les accidents. La commune de La Tour-de-Peilz décline toute responsabilité.
- b) Les utilisateurs doivent être au bénéfice d'une assurance RC pour la couverture des dégâts qu'ils auraient occasionnés aux locaux mis à disposition. Celle-ci peut être exigée par le Service domaines & bâtiments.
- c) La responsabilité des dommages causés au mobilier, aux locaux ainsi qu'aux bâtiments et à leurs abords incombe entièrement aux utilisateurs. La Ville de La Tour-de-Peilz ne peut en aucun cas être tenue pour responsable.
- d) Les dégâts et accidents doivent être annoncés immédiatement au concierge et au Service domaines & bâtiments (avec photos numériques si possible).
- e) Les dommages résultant d'une utilisation non conforme des locaux seront facturés aux utilisateurs responsables. Des frais administratifs seront également facturés.
- f) Les mineurs doivent toujours être accompagnés d'une personne majeure et doivent être en tout temps sous sa surveillance, à l'intérieur, comme à l'extérieur des locaux et du bâtiment.

### 3- HORAIRE

- a) Le contrat de location établit les termes et les périodes de mise à disposition des locaux.
- b) Le créneau horaire d'occupation indiqué dans le contrat de location doit être strictement respecté. Il ne sera toléré aucun dépassement de l'horaire réservé.

### 4- TARIFS

- a) Les utilisateurs participent aux frais d'exploitation selon les tarifs de location définis sur le contrat de location.

### 5- ACCÈS

- a) Seuls les utilisateurs autorisés ont accès aux locaux.
- b) Les utilisateurs sont autorisés à accéder uniquement aux locaux, aux jours et heures autorisés contractuellement. Si la salle louée se situe dans un bâtiment scolaire, l'accès aux salles de classes ainsi que l'accès aux étages du collège est strictement interdit.
- c) Concernant l'accès aux collèges en dehors du temps scolaire, la porte principale doit rester fermée à l'arrivée comme au départ. La porte de la salle louée sera également refermée à clé chaque fois que les utilisateurs quittent les lieux. Une clé sera remise aux utilisateurs.
- d) Le remplacement de la clé perdue et/ou volée est à la charge de l'utilisateur. La facture idoine sera adressée par le Service domaines & bâtiments. La perte de clé doit être annoncée immédiatement au Service domaines & bâtiments. Des frais administratifs peuvent être facturés.
- e) Les clés sont remises nominativement. Elles ne sont pas transmissibles. C'est la personne qui les reçoit qui en a l'entière responsabilité.
- f) Le personnel du Service domaines & bâtiments et le concierge communal en charge des lieux peuvent en tout temps accéder librement aux locaux mis à disposition. Les utilisateurs ne peuvent en aucun cas s'y opposer.

### 6- PROPRETÉ

- a) Le responsable désigné pour chaque location est chargé de contrôler que les locaux et autres lieux autorisés sont rendus dans le même état qu'il les a réceptionnés (salles, WC, vestiaires, couloirs, préaux, etc.).
- b) Tout dégât ou problème constaté à l'arrivée doit être immédiatement signalé au Service domaines & bâtiments (avec photos numériques si possible).
- c) Le matériel utilisé pendant l'activité doit être propre à la fin de l'activité (tables, chaises, etc.).
- d) Le responsable s'assurera que les déchets générés par les utilisateurs, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur selon le cas, ont été éliminés. Il veillera à ce qu'il n'y ait pas de salissure au sol.
- e) En cas de non-respect des règles ci-dessus, le Service domaines & bâtiments se réserve le droit de facturer les prestations pour la remise en état ou le nettoyage des locaux.

### 7- MATÉRIEL

- a) Le matériel se trouvant dans les locaux peut être utilisé contre bons soins (tables, chaises). Il sera manipulé avec précaution et remis à sa place après usage.
- b) Afin d'éviter des dégâts au sol, toutes les précautions nécessaires seront prises lors du déplacement du matériel mobile (tables, chaises, etc.).



- c) Une attention particulière sera apportée lors de la manipulation d'équipements spéciaux (rideaux, stores, etc.).
- d) Les utilisateurs ne sont pas autorisés à laisser leur propre matériel dans les locaux, sauf accord auprès du concierge ou du Service domaines & bâtiments.
- e) Le Service domaines & bâtiments décline toute responsabilité en cas de vol ou de déprédation du matériel entreposé par l'utilisateur durant la période de location.
- f) Il est strictement interdit d'emprunter le matériel figurant à l'inventaire des locaux.

## 8- INSTALLATIONS TECHNIQUES

- a) Le concierge communal est seul autorisé à manipuler les installations techniques (chauffage, ventilation, paroi coulissante, etc.).

## 9- TENUE, HYGIENE, RESPECT DES LIEUX ET RESPECT D'AUTRUI

- a) De manière générale, les utilisateurs adopteront un comportement qui ne portent pas atteinte au respect d'autrui. Chacun est tenu de respecter les règles élémentaires d'hygiène, de bienséance et de sécurité
- b) Il est strictement interdit de pénétrer dans les bâtiments et les locaux en tenue incorrecte, en état d'ivresse ou sous l'effet de substances interdites.
- c) Les chiens et autre animaux, même tenus en laisse, ne sont pas autorisés.
- d) L'interdiction de fumer est généralisée à l'intérieur de l'ensemble des bâtiments et locaux.
- e) Les jeux avec ballons et autres matériels sont interdits dans les bâtiments et locaux.
- f) Les trottinettes et vélos resteront à l'extérieur des bâtiments.
- g) Il est strictement interdit de courir et de crier dans le bâtiment et locaux loués.

## 10- RESTITUTIONS DES LIEUX

- a) Avant de quitter les lieux, le responsable désigné s'assure personnellement que :
  - Le matériel est correctement rangé.
  - Les appareils électroménagers sont nettoyés.
  - Les frigos sont vidés et nettoyés.
  - Les fenêtres sont fermées et les lumières éteintes.
  - Les robinets sont fermés. L'eau ne coule plus ni dans les locaux, ni dans les sanitaires.
  - Les locaux sont propres et vidés des effets personnels des utilisateurs.
  - Tous les locaux accessibles sont fermés à clé.
- b) Les utilisateurs se conformeront à toutes les règles émises par le Service domaines & bâtiments ou le concierge sur la place.

## 11- NORMES DE SECURITE

Les utilisateurs autorisés sont responsables du service d'ordre et l'évaluation des locaux en cas de sinistre. Ils doivent se conformer aux exigences légales en matière de protection du feu et ont notamment l'obligation de garder libre en permanence les voies d'évacuation et l'accès aux portes de sorties de secours, le cas échéant de faire évacuer les objets qui les obstrueraient.

- a) La décision d'évacuer ainsi que le processus d'évacuation des locaux est de la responsabilité des utilisateurs.

La Tour-de-Peilz, le 25 octobre 2024

