

REGLEMENT D'UTILISATION

Art. 1 Champ d'application

- 1 Les installations de la salle omnisport de Sous-Ville (salle omnisport, vestiaires, sanitaires, couloirs, gradins, divers locaux communs) sont mises à la disposition des clubs et sociétés, les soirs et les week-ends (samedi & dimanche).
- 2 Est soumise aux dispositions du présent règlement toute personne qui pénètre dans les locaux ou bâtiments.

Art.2 Horaires et périodes d'exploitation

- 1 Les horaires d'utilisation hors temps d'école sont du lundi au vendredi de 17h30 à 22h.
- 2 Il n'y a pas de location durant les vacances vaudoises pour les contrats annuels.

Art. 3 Locations

- 1 Les locations annuelles se font par année scolaire, soit d'août à juillet.
- 2 Toutes les demandes de locations doivent se faire au minimum 20 jours avant la date de réservation auprès du responsable des bâtiments à l'adresse email jerome.broch@arpeje.ch.
- 3 Les conditions d'utilisation des locations doivent être discutées avant la conclusion du contrat.
- 4 Aucune réservation ou pré-réservation n'est valable sans confirmation de notre part.
- 5 La location d'une salle de gym donne droit à 2 vestiaires selon la liste ci-dessous. Pour toutes utilisations de vestiaires et ou de salles supplémentaires, les frais de nettoyages seront facturés au prix coûtant.
 - Salle 1 = vestiaires 1 & 2
 - Salle 2 = vestiaires 3 & 4
 - Salle 3 = vestiaires 5 & 6
- 6 Pour toute réservation il y a lieu de transmettre les informations suivantes :
 - Nom de la société ou de l'organisateur
 - L'adresse de facturation
 - Personne responsable
 - En cas de besoin, personne chargée de la sécurité
 - Date de location avec l'horaire
 - Locaux désirant être loués

Art. 4 Ordre et propreté

- 1 Les utilisateurs prendront toutes les mesures nécessaires pour assurer et garantir l'ordre et la bonne tenue des locaux durant la location et remettre les locaux propres et en ordre. Le matériel utilisé doit être remis comme indiqué sur les différents panneaux et documents.
- 2 Les locaux doivent être rendus propres, exempts de déchets au sol, de terre, etc. ..., pour ce faire du matériel de nettoyage est mis à votre disposition dans le local arbitre.

- 3 La salle doit être maintenue propre pour les différents utilisateurs. En cas de saleté, un plumeau est à disposition dans le local arbitre.
- 4 Au départ des utilisateurs, les fenêtres seront fermées, les lumières seront éteintes et les portes d'entrée et de sortie fermées. Tous dégâts qui surviendraient par le non-respect de ces consignes seront facturés au preneur, ainsi que les frais de nettoyage nécessaires.
- 5 En cas de non-respect, sur la propreté des locaux, une facturation au prix coûtant sera établie.

Art. 4 Déchets

- 1 Il est interdit de jeter des papiers, chewing-gums, ou autres détritiques ailleurs que dans les poubelles à déchets, le tri des déchets doit être respecté.
- 2 Lors de l'utilisation courante, seuls les déchets courants (papiers d'essuie-mains, petits déchets) sont éliminés par nos soins.
- 3 Lors de manifestations les poubelles doivent être vidées et les organisateurs s'occupent de leur évacuation. Les différentes poubelles de tri font également partie des déchets.
- 4 Les poubelles extérieures (poubelles de tri et de déchets) ne doivent pas être utilisées pour l'évacuation de vos déchets.
- 5 En cas de non-respect sur la gestion des déchets, une facturation au prix coûtant sera établie.

Art. 5 Utilisation des locaux et du matériel

- 1 Seules les chaussures de sport non marquantes sont autorisées dans la salle omnisport.
- 2 Le matériel mis à disposition doit être utilisé correctement et pour ce pourquoi il a été conçu.
- 3 L'utilisation de résine est interdite. Les frais de nettoyage et de remise en état seront facturés

Art. 6 Interdiction

- 1 Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux
- 2 Il est strictement interdit de manger et de consommer des boissons sucrées à l'intérieur des locaux, hormis dans le réfectoire
- 3 L'usage des planches, rollers et autres engins à roulettes est interdit à l'intérieur du bâtiment. Les vélos et trottinettes doivent rester à l'extérieur, à l'endroit prévu à cet effet.
- 4 Il est interdit d'introduire des animaux dans l'ensemble des bâtiments.

Art. 7 Location de matériel

- 1 Du matériel peut être mis à disposition lors de locations. Pour ce faire, il faut utiliser le formulaire « Matériel à disposition pour la location » et doit être retourné au plus tard 10 jours avant la manifestation.

Art. 8 Responsabilité et assurance

- 1 En cas de déclenchement de l'alarme incendie, l'évacuation doit être faite sous la responsabilité du locataire. En cas de mise en cause provoquant le déclenchement, les frais des forces d'interventions et du service de piquet seront refacturés.
- 2 Le preneur est responsable de tous les dégâts qui pourraient être occasionnés au bâtiment, à ses dépendances, son mobilier, ses installations et ses alentours immédiats, que ce soit par les organisateurs, leurs aides, les participants, le public, etc.
- 3 Le preneur aura soin de contracter toutes assurances utiles pour garantir le remboursement de dégâts ou préjudices. L'arpeje n'engage aucune responsabilité en cas de vols, pertes, disparitions ou autres incidents.

- 4 Le preneur est responsable des nuisances occasionnées pour le voisinage par l'ensemble des personnes présentes lors de la location.

Art. 9 Objets trouvés

- 1 A la fin de la location, le preneur est responsable de faire le tour des locaux utilisés et de collecter les objets restants. Il s'occupe lui-même de la gestion de ses objets trouvés.

Art. 10 Manifestation, annonce et responsabilité

- 1 Pour toute manifestation (événement sportif, rassemblement, spectacle, ...) une demande d'autorisation « POCAMA » doit être faite via le site du Canton de Vaud.
- 2 Toute manifestation doit être annoncée à la commune d'Avenches
- 3 Une copie de l'autorisation doit parvenir à l'arpeje, à l'adresse email jerome.broch@arpeje.ch, au min. 15 jours avant la manifestation. En cas de non-respect de cette clause, le contrat devient caduc.
- 4 Toute manifestation rassemblant plus de 500 personnes doit avoir un chargé de sécurité, qui élaborera un système de sécurité. Après validation par les différentes autorités, il sera envoyé un exemplaire du système de sécurité par email à jerome.broch@arpeje.ch au plus tard 15 jours avant la manifestation.
- 5 L'organisateur de la manifestation est responsable au vu de la loi, de la sécurité protection incendie, de la sécurité des bâtiments ainsi que de l'ordre et la tranquillité publique dans le périmètre de la manifestation et des alentours immédiats.
- 6 La prévention en termes d'interdiction de vente d'alcool aux mineurs vous incombe également.

Art. 11 Tarifs et facturation

- 1 Les tarifs de locations sont consultables sur le site web de l'arpeje ou sur demande à jerome.broch@arpeje.ch
- 2 La facturation est effectuée après la location, ou par semestre pour les locations annuelles.
- 3 Toute annulation de contrat entraîne le versement par le preneur d'une indemnité selon le barème suivant : annulation signifiée à 10 jours et moins de la date retenue, montant de 50% de la location qui aurait été perçue.

Art. 12 Parking

- 1 Il est formellement interdit de parquer tout véhicule de manière sauvage sur les talus ou sur les bords de la route menant à Sous-Ville.
- 2 Le parking n'est pas réservé exclusivement aux utilisateurs des locaux. Il y a lieu de respecter la signalisation et les informations sur l'horodateur.
- 3 Il est interdit de stationner dans la cour ainsi que sur la place devant la bibliothèque et le réfectoire. Il est cependant autorisé uniquement d'y accéder le temps nécessaire pour décharger.
- 4 Tout contrevenant aux différents points sur le parcage, sera amendé par dénonciation selon la mise à ban.

Art. 13 Protection du sol

- 1 Seul l'arpeje, via son responsable des bâtiments, est habilité à décider de l'obligation de la protection du sol.
- 2 Pour toute manifestation non sportive dans la salle omnisport, la pose d'un tapis de protection de sol est demandée. Dans les cas particuliers où il y a un risque pour le sol, une protection sera également exigée.
- 3 L'arpeje peut mettre en location la protection du sol, mais ne s'occupe pas de la pose.
- 4 Les conditions d'utilisations et de locations doivent être discutées avant la conclusion du contrat.

Art. 14 Remise et reddition des lieux et des clefs

- 1 Elle doit avoir lieu en présence de la personne de piquet du service des bâtiments.
- 2 La date et l'heure doivent être convenues au minimum 10 jours l'avance.
- 3 Seul le responsable de l'arpeje est habilité à modifier les conditions de remise ou reddition des locaux

Art. 15 Dépannage

- 1 En cas de problème technique seul le personnel de piquet est habilité à intervenir.
- 2 Le service de piquet est joignable durant la manifestation au 079 417 22 91.
- 3 Le service de piquet n'est pas sur place durant la manifestation.
- 4 En cas de négligence, l'intervention du service de piquet sera facturée

Art. 16 Mesure administrative

- 1 Le propriétaire se réserve le droit de prendre toute mesure nécessaire en cas de non-respect des conditions énumérées ci-dessus.
- 2 En cas de non-respect du règlement, un avertissement allant jusqu'à la rupture du contrat, en cas de récidive, est possible.
- 3 En cas de de non-respect du règlement une prochaine location sera remise en question.

Art. 17 Mesure administrative

- 1 Le présent règlement, remplace les versions précédentes, et entre en vigueur au 1^{er} août 2023.

Avenches le 21.06.2023

**Pour l'arpeje
Le responsable des bâtiments**

Jérôme Broch

arpeje

ASSOCIATION RÉGIONALE POUR
L'ENFANCE ET LA JEUNESSE

Lieu & date :

.....

Signature du responsable de la location :

.....