

COMMUNE DE DENENS



GUIDE D'UTILISATION ET DE SÉCURITÉ DE LA SALLE VILLAGEOISE

Table des matières

1. Objectif et champ d'application.....	4
1.1 A qui s'adresse le guide	4
1.2 Types d'événements autorisés.....	4
2. Conditions de réservation	5
2.1 Procédure	5
2.2 Tarifs et caution	5
2.3 Responsabilité du locataire.....	6
3. Règles d'utilisation des locaux	6
3.1 Horaires autorisés.....	6
3.2 Espaces accessibles	7
3.3 Utilisation du matériel	7
4. Sécurité.....	8
4.1 Sécurité incendie	8
4.1.1 Consignes générales	8
4.1.2 Utilisation des équipements.....	8
4.1.3 Interdictions spécifiques	8
4.1.4 Prévention des risques.....	8
4.1.5 En cas d'incendie.....	8
4.2 Alcool et comportement à risque	10
4.2.1 Consommation d'alcool.....	10
4.2.2 Comportements attendus.....	10
4.2.3 Prévention des risques.....	10
4.2.4 Responsabilité et sanctions	10
4.3 Responsabilité	11
4.3.1 Responsabilité générale.....	11
4.3.2 Surveillance et encadrement.....	11
4.3.3 Dommage et incidents	11
4.3.4 Respect des règles et sanctions	11
5. État des lieux.....	11
5.1 État des lieux d'entrée et de sortie	12
5.1.1 État des lieux d'entrée	12
5.1.2 État des lieux de sortie	12
5.1.3 Responsabilité et conséquences	12
5.1.4 Remarques générales.....	12
5.2 Nettoyage obligatoire	12
6. Nuisances et voisinage	13
6.1 Limites horaires pour le bruit	13
7. Assurance et responsabilités.....	13

8. Annexes utiles.....	14
8.1 Plan de la salle	14
8.2 Liste d'équipements à disposition (à cocher si disponible)	15
8.2.1 Mobilier.....	15
8.2.2 Équipements techniques	15
8.2.3 Sécurité	15
8.2.4 Entretien et logistique	15
8.2.5 Accès et divers	16
8.3 Numéros d'urgence.....	16
8.4 Contacts communaux	16
9. Prise de connaissance et acceptation.....	16

1. Objectif et champ d'application

1.1 A qui s'adresse le guide

Le présent guide s'adresse à l'ensemble des personnes autorisées à utiliser la salle villageoise de Denens. Il concerne notamment :

- les habitants de la commune ;
- les sociétés locales et associations ;
- les entreprises ou organismes autorisés à louer les locaux ;
- toute personne physique ou morale ayant obtenu une autorisation d'utilisation.

Le guide est applicable à toute personne présente dans les locaux durant la période d'utilisation, y compris les organisateurs, participants, prestataires et visiteurs.

La personne signataire du contrat de location (ci-après : le locataire) est tenue de prendre connaissance du présent document et de veiller à son respect par l'ensemble des participants à l'événement.

En accédant aux locaux, les utilisateurs reconnaissent accepter les règles définies dans ce guide et s'engagent à les respecter.

1.2 Types d'événements autorisés

La salle villageoise de Denens peut être mise à disposition pour l'organisation d'événements compatibles avec sa vocation et ses équipements, notamment :

- réunions, assemblées et conférences ;
- activités associatives, culturelles ou sportives (sans installations spécifiques permanentes) ;
- manifestations privées telles que fêtes de famille, anniversaires ou réceptions ;
- événements organisés par des entreprises ou institutions, sous réserve d'autorisation.

Les activités doivent respecter les dispositions légales en vigueur ainsi que les règles communales, en particulier en matière de sécurité, de tranquillité publique et de protection de la jeunesse.

Sont notamment exclus ou soumis à autorisation préalable spécifique :

- les événements susceptibles de générer des nuisances excessives (bruit, affluence importante) ;
- les manifestations impliquant des installations particulières (structures temporaires, équipements techniques lourds) ;
- les activités contraires à l'ordre public ou aux bonnes mœurs ;
- les événements nécessitant des autorisations spécifiques (vente d'alcool, manifestations publiques importantes).

La commune se réserve le droit de refuser toute demande ne correspondant pas aux conditions d'utilisation ou présentant des risques pour la sécurité, les installations ou le voisinage.

2. Conditions de réservation

2.1 Procédure

Toute demande de réservation de la salle villageoise doit être adressée à l'administration communale au moyen du formulaire officiel (en ligne ou papier), dans un délai suffisant avant la date souhaitée.

La demande doit préciser notamment :

- l'identité et les coordonnées du locataire ;
- la nature de l'événement ;
- la date et les horaires d'utilisation ;
- le nombre estimé de participants ;
- les besoins spécifiques (matériel, cuisine, équipements techniques).

La réservation n'est considérée comme définitive qu'après :

- validation par la commune ;
- signature du contrat de location ;
- paiement des éventuels frais de location et du dépôt de garantie (caution).

La commune se réserve le droit de refuser une demande, notamment en cas de non-conformité avec le présent règlement, de risques pour la sécurité ou de disponibilité insuffisante.

Toute modification ou annulation doit être communiquée dans les meilleurs délais.

La sous-location ou la mise à disposition à un tiers non autorisé est strictement interdite.

2.2 Tarifs et caution

L'utilisation de la salle villageoise est soumise à une tarification fixée par la Municipalité. Les tarifs peuvent varier notamment en fonction :

- du type d'utilisateur (habitants de la commune, sociétés locales, utilisateurs externes) ;
- de la nature de l'événement ;
- de la durée d'utilisation ;
- des équipements ou prestations supplémentaires demandés.

Les tarifs en vigueur sont communiqués par l'administration communale et font partie intégrante du contrat de location.

Une caution (dépôt de garantie) peut être exigée préalablement à la mise à disposition des locaux. Son montant est fixé par la commune et vise à couvrir d'éventuels dommages, frais de nettoyage ou non-respect des conditions d'utilisation.

À l'issue de la location, la caution est restituée dans un délai raisonnable, sous réserve :

- de l'absence de dégradations ;
- du respect des obligations de nettoyage et de remise en état ;
- de la restitution complète du matériel et des clés.

En cas de dommages, de nettoyage insuffisant ou de non-respect du présent règlement, tout ou partie de la caution pourra être retenu. Si les frais dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de facturer les coûts supplémentaires au locataire

2.3 Responsabilité du locataire

Le locataire, en tant que signataire du contrat de location, assume l'entière responsabilité de l'utilisation de la salle villageoise durant la période qui lui est attribuée.

À ce titre, il s'engage à :

- veiller au respect du présent guide par l'ensemble des participants, invités, prestataires et intervenants ;
- garantir une utilisation conforme des locaux, des installations et du matériel mis à disposition ;
- assurer le maintien de l'ordre et de la sécurité durant toute la durée de l'événement ;
- respecter et faire respecter les dispositions légales en vigueur, notamment en matière de sécurité, de protection de la jeunesse, de consommation d'alcool et de tranquillité publique.

Le locataire est responsable de tout dommage matériel ou immatériel causé aux locaux, aux équipements ou à des tiers, résultant de son utilisation ou de celle des personnes placées sous sa responsabilité.

Il lui appartient de prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir les accidents et incidents, et de signaler immédiatement à la commune tout problème ou dégât constaté.

Le locataire doit être présent ou représenté en permanence durant l'occupation des lieux et rester joignable à tout moment.

En cas de manquement aux obligations précitées, la commune se réserve le droit d'appliquer les sanctions prévues, notamment la retenue de la caution et la facturation des frais occasionnés.

3. Règles d'utilisation des locaux

3.1 Horaires autorisés

L'utilisation de la salle villageoise est autorisée uniquement dans les plages horaires définies par la commune et précisées dans le contrat de location.

Les utilisateurs sont tenus de respecter strictement ces horaires, y compris lors des phases de préparation et de rangement.

Toute prolongation d'horaire doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la commune et peut être soumise à des conditions particulières ou à des frais supplémentaires.

Par respect du voisinage et conformément aux règles de tranquillité publique en vigueur dans le canton de Vaud, une attention particulière doit être portée à la limitation des nuisances sonores, en particulier en soirée et durant la nuit.

En cas de non-respect des horaires autorisés, la commune se réserve le droit d'appliquer des sanctions, notamment la retenue de la caution ou le refus de futures locations.

3.2 Espaces accessibles

La salle villageoise de Denens est mise à disposition des utilisateurs dans les limites des espaces définis par la commune lors de la réservation.

Sauf indication contraire, les espaces suivants sont accessibles :

- la salle principale ;
- le foyer ;
- les sanitaires ;
- la cuisine et les installations associées (si comprises dans la location) ;
- la salle de rythmique ;
- les zones de circulation nécessaires à l'usage des locaux.

Les espaces non mentionnés dans le contrat ou non signalés comme inclus dans la location sont strictement interdits d'accès.

Il est notamment interdit d'accéder :

- aux locaux techniques ;
- aux zones de stockage ;
- aux espaces réservés au personnel communal ;
- à toute autre zone signalée comme interdite ou fermée.

Le locataire est responsable de veiller à ce que les participants respectent ces limitations.

Toute utilisation non autorisée d'un espace peut entraîner des sanctions, notamment la retenue de la caution ou des frais supplémentaires en cas de dommage ou de désordre.

3.3 Utilisation du matériel

Le matériel mis à disposition dans la salle villageoise de Denens peut comprendre notamment le mobilier (tables, chaises), les équipements de cuisine, ainsi que tout autre matériel spécifiquement inclus dans le contrat de location.

Ce matériel est placé sous la responsabilité du locataire pendant toute la durée de l'occupation des locaux.

Le locataire s'engage à :

- utiliser le matériel conformément à sa destination et avec soin ;
- ne pas déplacer ou modifier les installations fixes sans autorisation ;
- respecter les consignes d'utilisation affichées ou fournies par la commune ;
- signaler immédiatement tout dysfonctionnement, casse ou anomalie.

À la fin de la location, le matériel doit être :

- nettoyé si nécessaire ;
- rangé à l'emplacement prévu ;
- remis dans l'état initial d'utilisation.

Toute dégradation, perte ou utilisation inappropriée du matériel pourra entraîner une facturation des réparations ou du remplacement, ainsi qu'une retenue sur la caution.

4. Sécurité

La sécurité des usagers constitue une priorité lors de l'utilisation de la salle villageoise de Denens. Le locataire est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir le bon déroulement de l'événement dans des conditions sûres.

4.1 Sécurité incendie

La salle villageoise de Denens est soumise aux prescriptions en matière de protection contre l'incendie en vigueur dans le canton de Vaud, notamment les directives de prévention applicables aux bâtiments recevant du public.

4.1.1 Consignes générales

- Les issues de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps.
- Les portes de secours ne doivent jamais être verrouillées ou obstruées.
- Les plans d'évacuation affichés dans les locaux doivent être respectés.
- La capacité maximale autorisée fixée dans le contrat de location ne doit en aucun cas être dépassée.

4.1.2 Utilisation des équipements

- Les extincteurs et autres dispositifs de lutte contre l'incendie doivent rester visibles et accessibles.
- Leur utilisation est réservée aux situations d'urgence.
- Toute manipulation non justifiée des équipements de sécurité est interdite.

4.1.3 Interdictions spécifiques

- L'utilisation de flammes nues (bougies, torches, réchauds, effets pyrotechniques) est interdite sauf autorisation écrite préalable de la commune.
- Il est interdit de bloquer les sorties ou d'encombrer les voies d'évacuation avec du mobilier ou du matériel.
- Les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.

4.1.4 Prévention des risques

- Les décorations et installations temporaires doivent être conformes aux normes de sécurité incendie (matériaux non inflammables ou difficilement inflammables).
- Les appareils électriques doivent être utilisés conformément à leur usage prévu et en bon état de fonctionnement.
- Toute situation présentant un risque doit être immédiatement corrigée ou signalée.

4.1.5 En cas d'incendie

- Alerter immédiatement les secours en composant le 118.
- Déclencher l'alarme évacuation.
- Évacuer calmement les locaux en suivant les itinéraires prévus.
- Ne pas utiliser les ascenseurs (le cas échéant).
- Rassembler les personnes à l'Eglise.

Les plans d'évacuation d'urgence sont affichés dans les locaux et reproduits ci-après à titre d'information.

Salle Villageoise



Salle de rythmique



4.2 Alcool et comportement à risque

L'utilisation de la salle villageoise de Denens doit se dérouler dans le respect de l'ordre public, de la tranquillité du voisinage et des dispositions légales en vigueur dans le canton de Vaud.

4.2.1 Consommation d'alcool

- La consommation d'alcool est autorisée uniquement dans le cadre de l'événement déclaré et dans le respect de la législation applicable.
- Toute vente ou distribution d'alcool peut être soumise à autorisation préalable de la commune ou des autorités compétentes.
- Le locataire est responsable du respect des règles relatives à la protection des mineurs.

4.2.2 Comportements attendus

- Les utilisateurs doivent adopter un comportement respectueux envers les lieux, le voisinage et les autres participants.
- Toute forme de violence, de harcèlement, de dégradation volontaire ou de comportement dangereux est strictement interdite.
- Le locataire doit veiller à maintenir un climat de sécurité et de respect tout au long de l'événement.

4.2.3 Prévention des risques

- Le locataire est tenu de prévenir les situations à risque liées notamment à une consommation excessive d'alcool.
- Il doit intervenir ou faire intervenir des personnes responsables en cas de comportement inapproprié.
- Des mesures d'encadrement adaptées doivent être mises en place selon la nature de l'événement.

4.2.4 Responsabilité et sanctions

Le locataire est responsable des conséquences liées aux comportements des participants.

En cas de non-respect des règles relatives à l'alcool ou aux comportements à risque, la commune se réserve le droit d'appliquer des sanctions, notamment :

- retenue de la caution ;
- interruption immédiate de l'événement ;
- refus de futures locations ;
- facturation des dommages ou interventions nécessaires.

Le respect de ces règles est essentiel afin de garantir la sécurité de tous et le bon déroulement des manifestations.

4.3 Responsabilité

Le locataire est pleinement responsable de l'organisation et du déroulement de l'événement se tenant dans la salle villageoise de Denens, pendant toute la durée de la mise à disposition des locaux.

4.3.1 Responsabilité générale

- Le locataire répond de ses propres actes ainsi que de ceux des participants, invités, prestataires et toute personne présente dans les locaux.
- Il doit veiller au respect des règles du présent guide ainsi que des dispositions légales en vigueur.
- Il est responsable de la bonne utilisation des locaux, des équipements et du matériel mis à disposition.

4.3.2 Surveillance et encadrement

- Le locataire doit assurer une surveillance suffisante de l'événement.
- Il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir les comportements inappropriés, dangereux ou illégaux.
- Il doit rester joignable et présent (ou représenté) durant toute la durée de l'occupation.

4.3.3 Dommage et incidents

- Le locataire est responsable de tout dommage causé aux locaux, au mobilier, aux installations ou à des tiers durant la période de location.
- Tout incident ou dégât doit être signalé sans délai à la commune.
- Les frais de réparation, de remplacement ou de remise en état peuvent être facturés au locataire.

4.3.4 Respect des règles et sanctions

- retenue partielle ou totale de la caution ;
- facturation des frais occasionnés ;
- refus de futures locations ;
- poursuites en cas de dommage important ou de comportement fautif.

Le respect de ces règles est indispensable afin de garantir la sécurité des personnes, la protection des installations et le bon fonctionnement de la salle villageoise.

5. État des lieux

L'état des lieux de la salle villageoise de Denens a pour objectif de garantir la bonne conservation des locaux et du matériel mis à disposition, ainsi que de prévenir tout litige relatif à leur utilisation.

5.1 État des lieux d'entrée et de sortie

5.1.1 État des lieux d'entrée

- Un état des lieux est effectué avant la remise des clés au locataire.
- Il permet de constater l'état général des locaux, des installations et du matériel.
- Le locataire est invité à signaler immédiatement toute anomalie constatée lors de la prise de possession des lieux.
- En l'absence de remarque, les locaux sont réputés être remis en bon état.

5.1.2 État des lieux de sortie

- Un état des lieux est réalisé à la fin de la période de location, en présence du locataire ou de son représentant.
- Il permet de vérifier l'état des locaux, du mobilier et des équipements après utilisation.
- Toute dégradation, perte ou non-conformité est consignée.

5.1.3 Responsabilité et conséquences

- Le locataire est responsable des dégradations constatées lors de l'état des lieux de sortie.
- Les frais de réparation, de remplacement ou de nettoyage peuvent être facturés.
- Le montant de ces frais peut être déduit de la caution.

5.1.4 Remarques générales

- Le locataire est invité à signaler tout problème dès sa constatation, sans attendre l'état des lieux de sortie.
- La commune se réserve le droit de procéder à des vérifications complémentaires si nécessaire.

L'état des lieux constitue un élément essentiel du contrat de location et permet d'assurer une utilisation équitable et transparente des installations communales.

5.2 Nettoyage obligatoire

Le nettoyage de la salle villageoise de Denens incombe entièrement au locataire et constitue une condition essentielle de la mise à disposition des locaux.

À la fin de la période de location, les locaux doivent être rendus dans un état de propreté équivalent à celui constaté lors de la remise des clés. Cela implique que l'ensemble des espaces utilisés, y compris la salle principale, la cuisine, les sanitaires et les zones annexes, soient correctement nettoyés et remis en ordre.

Le mobilier et le matériel mis à disposition doivent être nettoyés si nécessaire, puis replacés à leur emplacement initial conformément à l'agencement prévu.

Le locataire est également tenu de gérer l'ensemble des déchets générés durant l'utilisation de la salle. Ceux-ci doivent être triés et évacués selon les consignes communales en vigueur, sans qu'aucun résidu ne soit laissé dans les locaux ou à leurs abords.

Un contrôle est effectué lors de l'état des lieux de sortie afin de vérifier le respect de ces obligations. Si le nettoyage est jugé insuffisant, la commune se réserve le droit de faire procéder à une remise en état par un tiers, aux frais du locataire. Le non-respect de cette obligation peut entraîner la retenue de tout ou partie de la caution, ainsi que la facturation des frais de nettoyage supplémentaires.

6. Nuisances et voisinage

L'utilisation de la salle villageoise de Denens doit s'effectuer dans le respect du voisinage et de la tranquillité publique. Le locataire est tenu de veiller à ce que l'événement ne génère pas de nuisances excessives susceptibles de perturber les riverains.

Une attention particulière doit être portée aux émissions sonores, notamment lors des activités en soirée et durant la nuit. La musique, les animations et les discussions à l'extérieur doivent être maintenues à un niveau raisonnable, de manière à limiter toute gêne pour le voisinage.

Les déplacements et regroupements de personnes à l'extérieur de la salle doivent également se faire dans le calme, en évitant tout comportement bruyant ou inapproprié.

Le locataire est responsable du comportement des participants à l'événement et doit intervenir en cas de dérives susceptibles de provoquer des nuisances.

En cas de plaintes du voisinage ou de constat de troubles, la commune se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires, pouvant aller jusqu'à l'interruption de l'événement, la retenue de la caution ou le refus de futures locations.

6.1 Limites horaires pour le bruit

Les activités générant des nuisances sonores dans la salle villageoise de Denens sont soumises à des limitations horaires strictes définies par la commune et précisées dans le contrat de location.

Sauf indication contraire, la diffusion de musique, les animations sonores et toute activité bruyante doivent être interrompues ou fortement réduites au plus tard à l'heure limite suivante :

22.00

À partir de cet horaire, seules des activités à l'intérieur des locaux sont autorisées. Les équipements de sonorisation doivent être réduits et toute source de bruit significatif supprimée (éviter la propagation du bruit vers l'extérieur).

Le locataire est tenu de prendre les dispositions nécessaires pour anticiper la fin des activités bruyantes et garantir le respect de cette limite horaire par l'ensemble des participants.

En cas de non-respect de cette disposition, la commune peut appliquer les mesures prévues au règlement, notamment des sanctions financières ou administratives.

7. Assurance et responsabilités

L'utilisation de la salle villageoise de Denens implique que le locataire assume l'entière responsabilité de l'événement organisé durant toute la période de location.

Le locataire est tenu de disposer d'une assurance responsabilité civile couvrant les dommages pouvant être causés aux personnes, aux biens ou aux installations durant l'utilisation des locaux. Une attestation peut être exigée par la commune avant la remise des clés.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol, de perte ou de dommage survenant durant la période de mise à disposition, y compris pour les biens appartenant au locataire ou aux participants.

Le locataire est responsable de tout dommage causé aux locaux, au mobilier ou aux équipements mis à disposition, ainsi que des dommages causés à des tiers en lien avec l'utilisation de la salle. Les frais de réparation ou de remplacement peuvent être facturés et, le cas échéant, déduits de la caution.

Cette responsabilité s'étend à l'ensemble des participants, invités, prestataires ou toute personne présente dans les locaux durant la location.

8. Annexes utiles

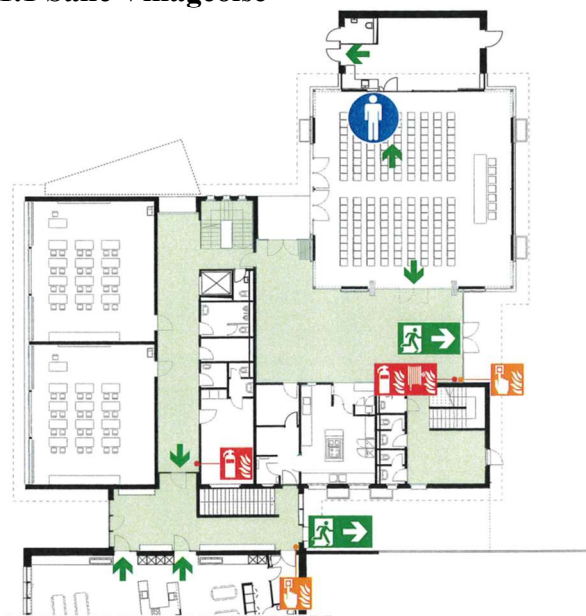
Les annexes regroupent l'ensemble des documents complémentaires permettant de faciliter l'utilisation de la salle villageoise de Denens. Elles ont pour objectif de fournir des informations pratiques et directement utilisables par les locataires avant, pendant et après leur événement.

Ces documents ne remplacent pas le présent guide, mais en constituent un complément opérationnel, notamment en matière de sécurité, de contrôle et d'organisation. Ils peuvent inclure des checklists, des plans, des consignes spécifiques ou tout autre support jugé utile par la commune.

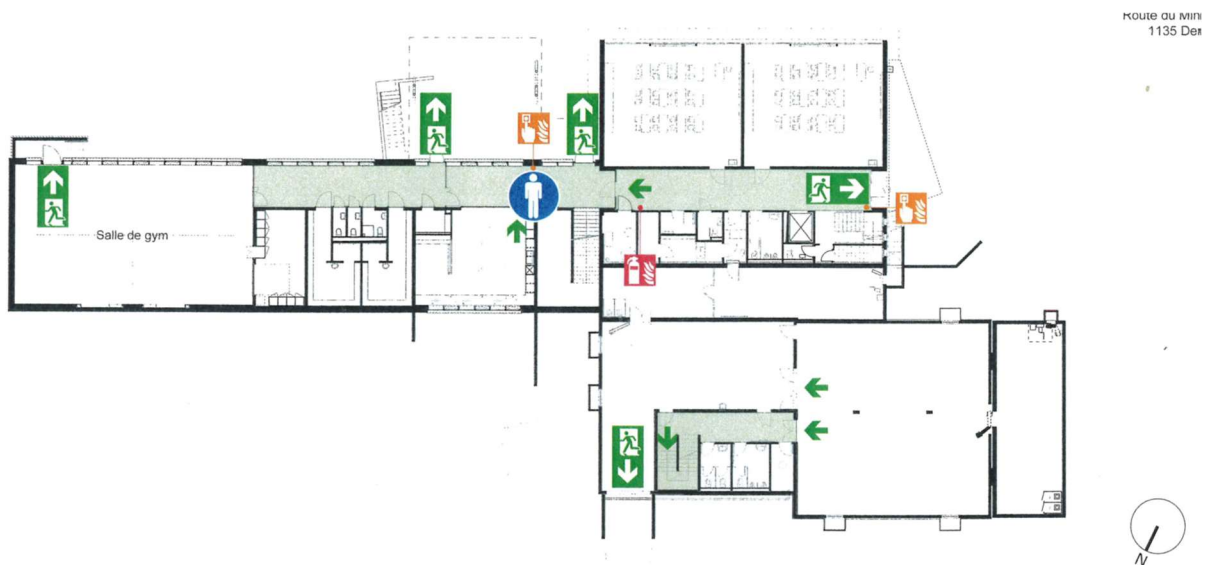
Les utilisateurs sont invités à en prendre connaissance et à les utiliser afin de garantir une utilisation conforme, efficace et sécurisée des locaux

8.1 Plan des locaux

8.1.1 Salle Villageoise



8.1.2 Salle de Rythmique



8.2 Liste d'équipements à disposition (à cocher si disponible)

8.2.1 Mobilier

Cuisine y compris appareils ménagers et vaisselle
Tables
Chaises
Estrade/podium

8.2.2 Équipements techniques

Système de sonorisation
Projecteur et écran de projection
Wi-Fi
Matériel de gymnastique (salle de rythmique)

8.2.3 Sécurité

Extincteurs
Plan d'évacuation affiché
Issues de secours signalées
Alarme évacuation
Trousse de premiers secours
Éclairage de secours

8.2.4 Entretien et logistique

Balais/serpillières
Seaux et produits de nettoyage
Poubelle
Local de rangement

8.2.5 Accès et divers

Clés de la salle
Tableau d'affichage des consignes
Parking
Vestiaire
Espace d'accueil

8.3 Numéros d'urgence

En cas d'accident, d'incident grave ou de situation nécessitant une intervention immédiate, les services d'urgence doivent être contactés sans délai.

Les principaux numéros d'urgence sont les suivants :

- 144 : urgences médicales (ambulance)
- 118 : service du feu (pompiers)
- 117 : police

En cas de situation présentant un danger immédiat pour les personnes ou les biens, il est impératif de donner l'alerte rapidement, de décrire clairement la situation et de suivre les instructions des services d'urgence.

Le locataire est également invité à informer l'administration communale de tout incident survenu lors de l'utilisation de la salle, dès que la situation le permet.

8.4 Contacts communaux

Pour toute question relative à la réservation, à l'utilisation de la salle villageoise de Denens ou à la gestion des incidents, les utilisateurs sont invités à contacter l'administration communale.

Les demandes peuvent concerner notamment la disponibilité des locaux, les conditions de location, les aspects administratifs, ainsi que tout problème survenant avant, pendant ou après l'utilisation de la salle.

En dehors des horaires d'ouverture de l'administration, il est recommandé de se référer aux numéros d'urgence en cas de situation nécessitant une intervention immédiate.

Les coordonnées détaillées (téléphone, adresse e-mail et horaires d'ouverture) sont communiquées lors de la réservation et figurent sur le contrat de location.

9. Prise de connaissance et acceptation

Le locataire confirme avoir pris connaissance de l'ensemble du présent guide d'utilisation et de sécurité de la salle villageoise de Denens.

Il reconnaît en comprendre le contenu et s'engage à en respecter l'ensemble des dispositions durant toute la période de location.

Le présent guide fait partie intégrante des conditions de mise à disposition de la salle.

En signant le contrat de location, le locataire accepte sans réserve les règles énoncées dans le présent document et s'engage à les faire respecter par l'ensemble des participants à l'événement.

Signatures

Lieu :

Date :

Le locataire :

Signature :