



## REGLEMENT ET CHARTE D'UTILISATION DE LA SALLE DES SOCIETES DE LA MAISON FISCHER

La Charte USLP de l'utilisation de la salle de la Maison Fischer fixe les modalités, restrictions et obligations entre les utilisateurs et l'USLP.

*NB : Le genre masculin des « utilisateurs » utilisé par simplification de rédaction, désigne aussi le genre féminin « utilisatrices ».*

### **Art.1 But de la salle**

La salle est réservée pour des réunions sans but lucratif.

### **Art.2 Utilisateurs des locaux**

Par son intermédiaire, l'USLP administre la mise à disposition de cette salle aux utilisateurs suivants :

- L'USLP elle-même
- Les sociétés et les associations locales membres de l'USLP
- Tout organisme, toute institution ou toute association sans but lucratif ayant une activité sociale, culturelle, sportive ou politique intéressant la population pranginoise ;
- Les habitants de Prangins désirant organiser des anniversaires d'enfants âgés de 12 ans et moins, sous surveillance parentale. Uniquement le mercredi après-midi et le samedi après-midi. 25 personnes maximum.

En ce qui concerne les sociétés locales, l'utilisation de la salle de la Maison Fischer est réservée aux séances de comité ou assemblées générales et non pas pour l'activité propre de la société, exception faite pour quelques dates annuelles dues au calendrier d'utilisation des salles communales.

Les réservations se prennent de manière unique (pas de réservation hebdomadaire, mensuelle ou annuelle).

Des activités comme le catéchisme, des séances de comité de société et les événements ponctuels organisés de manière unique ou annuelle par les associations et sociétés pranginoises ou non pranginoises à l'intention exclusive de la population de la commune, peuvent être autorisées après étude de la demande par l'USLP.

Les séances de groupe politique et les Commissions Ad'hoc, certaines réunions, séance d'information ou cours sans but lucratif peuvent également se tenir à la Maison Fischer, après étude de la demande par l'USLP.

La Municipalité peut occuper les locaux selon ses besoins.

Les apéros et autres festivités de société ne sont pas autorisés.

---

Le dimanche est réservé aux fêtes paroissiales et familiales de la population pranginoise. (25 personnes maximum).

Aucune location à caractère commercial ne sera acceptée

Les discos ou soirées bruyantes ne sont pas autorisées.

***L'USLP se réserve le droit de décider au cas par cas en accord avec la Municipalité.***

*La salle est très demandée et des restrictions sont nécessaires. Merci de votre compréhension.*

### **Art.3 Réservation**

La personne ou le représentant légal désigné - ci-après "l'utilisateur" - qui formule la demande d'utilisation doit obligatoirement être présent à la manifestation.

L'utilisateur est responsable de tout dommage causé au mobilier, aux installations, ainsi qu'au bâtiment et à ses abords. Les dégâts éventuels doivent être annoncés spontanément et sans tarder à l'USLP.

Une feuille de réservation ou fiche de location sera remplie et signée par l'utilisateur, responsable de l'utilisation et obligatoirement un-e pranginois-e, qui devra avoir pris connaissance de la charte d'utilisation de la salle.

La réservation se fait auprès de Madame Ursula André au 022 361 53 66 ou par email à [famandre@bluewin.ch](mailto:famandre@bluewin.ch) et comprend au moins les renseignements suivants :

- le nom de l'utilisateur,
- le but et la durée de la manifestation,
- le nombre des participants prévu à la manifestation.

La mise à disposition de la salle et ses annexes, cuisine et toilettes, est gratuite.

Les locaux ne sont mis à disposition qu'à un seul utilisateur.

Les locaux ne sont pas mis à disposition entre le 24 décembre et le 2 janvier.

### **Art.4 Nettoyage et entretien**

Le nettoyage et l'entretien des locaux mis à disposition, à savoir la salle, les toilettes, la cuisine et les escaliers reliant le premier et le deuxième étage, sont à la charge des utilisateurs, sous le contrôle et la responsabilité de l'USLP.

Le propriétaire fournit les produits de nettoyage, les essuie-mains et le papier toilettes.

### **Art.5 Calendrier d'utilisation**

L'USLP gère le calendrier d'occupation et la remise, respectivement la reprise, des locaux et de la clé fournie pour l'utilisation.

### **Art.6 Mobilier**

La Commune de Prangins met à disposition le mobilier fixe, les tables et les chaises.

L'USLP fournit l'équipement de la cuisine en vaisselle et le matériel nécessaire pour l'exploitation des locaux.

Des toilettes sont à disposition des utilisateurs au deuxième étage.

En cas de panne, dysfonctionnement, l'utilisateur doit avertir le/la responsable de l'USLP.

---

## Art.7            Consignes d'utilisation

La remise des clés, la reconnaissance éventuelle de la salle, les instructions d'usage, ainsi que la reddition de la salle et des clés se feront auprès de Madame Ursula André, d'entente avec elle.

La reddition a lieu le lendemain de la manifestation ou, si celle-ci a lieu un week-end ou un jour férié, le premier jour ouvrable qui la suit, selon rendez-vous fixé.

L'utilisateur qui a loué les locaux veille à ce que les points suivants soient respectés :

- Aucune installation spéciale et aucune modification des installations existantes ne peuvent être faites dans la salle mise à disposition.
- En cas de musique, fermeture impérative de toutes les fenêtres et portes donnant sur l'extérieur **dès 22 heures**. Les animations musicales ou autres ne doivent en aucun cas importuner les voisins ni dépasser les normes officielles de bruit en vigueur, disponibles auprès de la Commune de Prangins.
- Il est interdit de fumer dans les locaux.
- Heure limite de clôture pour toute manifestation **1 heure du matin**.
- L'utilisateur doit veiller au respect de la sécurité, du silence et de la tranquillité extérieure à la fin de l'utilisation.
- Il doit veiller à ce que les emplacements des moyens de défense incendie et les issues de secours soient connus et que les accès à ces dernières soient toujours libres.
- Il doit veiller également à ce que toute lumière soit éteinte et que les portes et fenêtres soient fermées à clé à la fin de l'utilisation.
- La vaisselle utilisée doit être lavée et rangée. La vaisselle cassée doit être signalée à Mme André.
- La salle, y compris les toilettes, sont à rendre propres et le mobilier rangé à l'endroit où il a été trouvé.
- Les escaliers et les locaux doivent être nettoyés si besoin.
- Les déchets seront éliminés par les soins de l'utilisateur, dans des sacs blanc taxés, et déposés dans les containers prévus à cet effet. Ces sacs sont à fournir et à remporter par les utilisateurs.
- Le matériel et les produits de nettoyage sont à disposition.
- L'utilisateur est tenu d'organiser le parcage des véhicules en bon ordre sur les places prévues à cet effet, soit Place du Village, soit sur le parking des Fossés.

## Art.8            Entrée en vigueur

Cette charte est adoptée par le comité USLP en date du 20 octobre 2020.

Elle entre en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2020.

**AU NOM DE L'UNION DES SOCIÉTÉS LOCALES DE PRANGINS**

Le Président :



Le Secrétaire :