

Règlement de location de la salle SDMB



Version 1.0 avril 2022

Vous souhaitez occuper la salle de la Société de Développement Marterrey-Bugnon (SDMB), à la rue Caroline 16. Lorsque l'association ne l'utilise pas pour ses propres activités, celle-ci est mis à disposition des personnes intéressées.

1. Réservation

Les demandes de locations doivent être adressées, au moins 3 semaines à l'avance, à:

<https://sdmb.ch/local>

SDMB – Société de Développement Marterrey-Bugnon
Rue Caroline 16
1003 Lausanne

Tél. 076 822 36 69

E-mail : info@sdmb.ch

2. Annulation

En aucun cas la réservation ne sera annulée sans un préavis minimal de deux semaines, par écrit de la part du locataire. La demande d'annulation devra être envoyée soit par e-mail, soit par courrier postal, la date d'envoi faisant foi.

Les frais suivants seront perçus en cas d'annulation :

- 50% du prix de la location entre 7 et 13 jours avant la date réservée ;
- 100% du prix de la location dès 6 jours avant la date réservée.

3. Location et équipement

La location minimum est de 4 heures. Les horaires de location sont disponible sur le site web <https://sdmb.ch/local>.

Les prix de location (en CHF) et l'équipement de la salle sont indiqués sur la page <https://sdmb.ch/local>.

Une grande variété de matériel sur place est mis à disposition du locataire. En échange le locataire en prendra grand soin. Les éléments "patrimoniaux" (maquettes, lego, tableaux, objets uniquement à usage décoratif) ne doivent pas bouger de l'endroit où ils sont exposés. Certaines pièces étant uniques et considérées comme des oeuvres d'art, leur altération ou destruction consisterait en un délit pénal automatiquement signalé aux autorités compétentes.)

Le locataire s'engage en outre à lire et à suivre les consignes d'utilisation des locaux de la SDMB.

4. Condition spéciale de location

En cas d'exploitation d'un bar avec vente de boissons (alcoolisées ou non), d'organisation de jeux ou de spectacles payants, de vente quelconque une autorisation de la Police du Commerce est requise. En outre, il est strictement interdit d'organiser un évènement payant sans l'aval de la commune, le locataire s'engage à endosser tous les frais de procédures juridiques qui découleraient d'une activité illicite, voire illégale.

Si cela est nécessaire, une autorisation devra impérativement être sollicitée auprès de :

Service de l'Economie de la Ville de Lausanne (Police du Commerce)

Rue Port-Franc 18

1003 Lausanne,

Tél. 021/315'32'48 ou 021/315'32'61.

Le fait que l'autorisation soit obtenue ou pas ne soustrait nullement le locataire aux frais d'annulation.

Sans autorisation, la location sera annulée le cas échéant aux frais du locataire.

5. Paiement

Un paiement en avance du nombre d'heures escomptées additionné du dépôt de garantie de CHF 150.- doit parvenir sur le compte de l'association, au minimum 2 semaines avant la location.

Une facture pour la location définitive et les éventuels frais supplémentaires sera émise dans la semaine suivant la location et adressée au locataire séparément de la confirmation de la location. Elle devra être acquittée dans un délai de 10 jours dès réception de la facture.

Le dépôt de garantie sera retourné sur les coordonnées bancaires du locataire dans la semaine suivant la location, sous réserve que les lieux et l'intégralité de leur contenu aient été rendus en parfait état.

6. Assurance

Par sa signature, le locataire certifie être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile qui couvrira les éventuels dégâts occasionnés au bâtiment, au local de la SDMB et à ses équipements.

7. Remise des clés

La ou les clés de la salle seront remises au locataire :

- Du lundi au vendredi, 13h00 à 19h00 contre la signature du locataire ou d'une personne majeure munie d'une pièce d'identité, à la réception de la SDMB, Rue Caroline 16, 1003 Lausanne.
- Les samedis, dimanches et jours fériés, les clés seront remises sur place contre signature d'une personne majeure et présentation d'une pièce d'identité, selon arrangement avec les bénévoles de la SDMB au 076 822 36 69.

En cas de retard du locataire pour retirer les clés, le temps d'attente du bénévole pourra être facturé (montant min. de CHF 50.-).

8. Restitution des clés

Les clés de la salle sont à rendre au plus tard le lendemain à 08h00, faute de quoi une location supplémentaire sera facturée, sans possibilité d'occuper les locaux.

Elles seront déposées sur place, dans la boîtes au lettres du local.

Pour les clés électroniques, leur durée de validité sera fixée au moment de la remise et elles seront désactivées par le bureau de la SDMB.

9. Nettoyages

Les opérations de nettoyage de la salle, de leurs abords et le lavage de la vaisselle incombent aux locataires.

Les locataires s'engagent à balayer et récurer les sols, ramasser les mégots, vider les cendriers, laver, sécher et ranger la vaisselle, nettoyer la cuisine et les toilettes, ranger les tables et les chaises et supprimer toute trace de leur passage dans les locaux.

Des sacs poubelles sont mis à disposition: il doivent être correctement utilisés en fonction de l'affichage. Les sacs pleins doivent être fermés et rangés de façon à ne pas gêner les autres usagers du local. La location comprend 1 sac taxé de 35l, en cas de besoin plus important le locataire doit prévoir le montant de la taxe.

Les autres déchets sont à débarrassés dans les poubelles ad hoc en suivant les consignes d'utilisation des locaux de la SDMB

A défaut de restitution des locaux en parfait état de propreté, ces travaux seront effectués par les bénévoles de la SDMB et facturés aux locataires selon le tarif usuel d'un service de ménage au moment de la location, la caution sera automatiquement déduite de ces frais.

10. Perte, dégâts matériels

Tout dégât occasionné au bâtiment, au matériel ou aux alentours devra être annoncé spontanément à la SDMB. Les coûts de remplacement pourront être facturés au locataire.

Il est formellement interdit d'utiliser des clous, punaises, agrafes, etc. aussi bien sur le mobilier que sur les murs.

La perte des clés physique ou la diffusion des clés électroniques peut entraîner le remplacement complet des cylindres ou du matériel électronique. Ce remplacement, ainsi que la fourniture de nouvelles clés incombera entièrement au locataire.

11. Numéros de contact / d'urgence

Pour tout problème important pouvant survenir pendant l'utilisation des installations, le locataire peut prendre contact par téléphone au numéro suivant :

– D'une manière générale au 076 822 36 69

Police municipale de Lausanne 24/24 : 021 315 15 15

Pierre-de-Plan (électricité) 021 315 85 15

Numéros d'urgence :

Feu 118

Police 117

Ambulance 144

12. Accès et parcage des véhicules

La salle de la SDMB ne fourni pas de place de parcs.

A ce titre, les règlements communaux et cantonaux en matière de stationnement s'applique pleinement.

Des contrôles, par la Police municipale peuvent avoir lieu en tout temps. La porte du local doit être accessible en toutes occasions pour les services d'urgence (pompiers, ambulances, Police).

Des nombreuses places de stationnement public sont à disposition, sur les rue Marterey, Ancienne-Douane, St-Beuve, Tribunal Fédéral, ainsi que les parking de la COOP Caroline et de Mon-Repos

Le parcage dans les propriétés privées avoisinantes et sur les trottoirs est strictement interdit.

Enfin, la salle est directement desservies par le M2 des Transports publics de la région lausannoise aux arrêts Ours et Bessières. Les horaires sont consultables à l'adresse www.t-l.ch

13. Évacuation des déchets

Le règlement communal sur la gestion des déchets, entré en vigueur au 1er janvier 2013, s'applique dans le cadre de la location de la salle.

Les locataires sont tenus de trier les déchets, de telle manière que les déchets recyclables puissent l'être conformément aux directives municipales.

Les ordures ménagères, ainsi que le verre, le PET et l'alu, doivent être déposés à l'intérieur des conteneurs mis à disposition sur le site.

Il est interdit de placer des déchets recyclables dans les récipients réservés aux ordures ménagères.

Les sacs pleins doivent être fermés et rangés de façon à ne pas gêner les autres usagers du local.

L'utilisation d'un sac taxé de 35l est incluse, les coûts d'élimination des déchets étant compris dans la

location de la salle, les sacs taxés supplémentaires sont à la charge du locataire. Il est en revanche interdit d'utiliser les conteneurs de la salle pour éliminer des déchets qui ne proviendraient pas de l'utilisation directe de la salle.

14. Engagements du locataire

Le locataire s'engage à respecter et faire respecter les règles suivantes :

- **Utiliser avec modération et uniquement à l'intérieur et fenêtre et porte fermées, tout appareil diffuseur de son, de façon à ne pas nuire aux habitations voisines.**
- **Veiller à ne pas déranger inutilement les habitants du voisinage, par des comportements bruyants à l'extérieur de la salle. Un départ en « douceur » favorisera une bonne et longue cohabitation avec ceux-ci.**
- **Ne pas entraver le passage sur le trottoir devant le local.**
- **Ne pas faire d'inscriptions sur les murs, le plafond, le sol et le mobilier, ni les abîmer par quelques moyens que ce soit.**
- **Faire respecter l'ordre, la décence et la propreté dans l'ensemble du local.**
- **Ne pas utiliser les locaux comme dortoirs.**
- **Interdiction formelle de fumer dans tout l'ensemble du local.**
- **Le locataire s'engage à effectuer un état des lieux à son arrivée sur place. S'il constate un défaut de nettoyage ou toute autre avarie, il en informera immédiatement le secrétariat (076 822 36 69). Le cas échéant il fera une/des photos qu'il enverra à info@symb.ch. Faute de quoi, aucune réclamation ultérieure ne sera prise en compte.**
- **D'éviter tous comportements qui nous obligerait à rallonger cette liste.**

La SDMB se réserve le droit de faire exécuter tous travaux rendus nécessaires par la faute du locataire, aux frais de celui-ci et majorés de CHF 50.- de frais administratifs. Elle peut également interdire l'accès à la location à toute personne ou société qui violerait intentionnellement ou grossièrement ce règlement.

En tant que signataire et donc responsable de la location, les coordonnées du soussigné seront transmises au Corps de Police qui interviendra directement à votre endroit en cas de besoin.

Nous vous remercions de votre location et espérons que vous passerez un bon moment dans cette salle de la SDMB.

Pour nous joindre :

Adresse postale :
SDMB
Rue Caroline 16
1003 Lausanne

Téléphone :
076 822 36 69

Courriel :
info@symb.ch

Pour nous suivre :

Notre site web :
symb.ch

Facebook :
fb.me/symb1895

Instagram :
instagram.com/symb1895/

Nos coordonnées bancaires :

IBAN: CH51 0900 0000 1001 2301 6
BIC: POFICHBEXXX
PostFinance SA
Mingerstrasse 20
3030 Bern, Switzerland