



## **REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS DE MORGES (SOUS-SOL DE LA PATINOIRE)**

- Une grande salle pour réunion de 10 à 30 personnes au maximum avec un espace de détente.
- Une petite salle pouvant être occupée comme bureau en temps partagé ou petite salle de réunion (environ cinq personnes).

A disposition : mobilier selon l'inventaire (voir le site internet de la MdA).

### **Conditions de réservation**

Les conditions de réservation et d'utilisation des salles au sous-sol de la patinoire sont déterminées par le présent règlement. L'association de la Maison des Associations (MdA) est responsable de l'utilisation des salles et de la validation des réservations. Afin de couvrir les frais d'exploitation, une contribution de CHF 10.-/séance (maximum 4 heures) est demandée au locataire. Cependant, la contribution demandée ne peut excéder CHF 30.-/an pour les locations mensuelles pour les membres de la MdA ; il n'y a pas de plafond pour les non-membres. Pour ce type de réservations, une facture annuelle est envoyée au début de l'année qui suit. En outre, la MdA se réserve la possibilité de demander une participation modique n'excédant pas CHF 50.-/mois en cas d'utilisation régulière de la petite salle comme bureau.

Les réservations peuvent se faire 7/7 jours. La MdA se réserve le droit de diminuer la durée de réservation lors de la confirmation en cas de durée excessive ou de très forte demande.

En ce qui concerne la location de la petite salle comme bureau, cette dernière est réservable pour être utilisée à la demi-journée (8h à 12h et 13h à 17h). Pour les réunions, cette salle est louable en soirée.

En principe, les salles ne peuvent être réservées par le même utilisateur plus de quatre périodes/mois. Des exceptions sont possibles en cas de sous-occupation des locaux. Les réservations ne peuvent se faire plus d'une année à l'avance.

#### **Utilisateurs des salles**

Toute organisation à but non-lucratif ayant son siège sur le district de Morges ou déployant une activité en faveur des habitants du district peut louer les salles. L'organisation doit en outre être identifiée par la MdA, ceci en transmettant :

- Le nom de l'association et ses statuts ainsi que les coordonnées d'une personne responsable des réservations (nom, adresse, téléphone et e-mail).

#### **Pré-réservation de salles**

La demande de réservation doit être transmise à la MdA au moins 10 jours à l'avance, au moyen du formulaire se trouvant sur le site internet de la MdA : [www.lamaisondesassociations.ch](http://www.lamaisondesassociations.ch). L'horaire de réservation souhaité doit être clairement indiqué au moment de la réservation informatique.

## **Réservation définitive**

La priorité des réservations est donnée selon l'ordre de demande. La réservation n'est effective qu'après validation par la MdA, chargée du contrôle de l'occupation des salles. Un message électronique ou téléphonique est envoyé en réponse à la demande dans les 5 jours ouvrables. Tout transfert de réservation à des tiers est interdit.

## **Annulation de réservation et modification**

Toute réservation obsolète doit être annoncée 5 jours à l'avance, sous peine d'être considérée comme effective dans le décompte mensuel et annuel des réservations. Idem pour toute modification des termes de la réservation (horaire).

## **Accès aux salles**

L'accès aux salles se fait grâce à un code transmis lors de la confirmation de la réservation. Les salles ne peuvent être utilisées en dehors des heures de réservation confirmées.

# **Conditions d'utilisation**

## **Activités**

La location des salles est prévue pour des réunions, assemblées, conférences ou cours. Les fêtes sont interdites, sauf autorisation de la MdA. Les activités déployées ou les buts de l'organisation responsable ne sauraient contrevenir aux droits de la Personne ou être contraire aux bonnes mœurs ou à la loi. La MdA n'est en rien liée aux activités déployées dans les salles, sauf avis contraire de la MdA. Chaque fois que la MdA le juge utile, le bénéficiaire désirant louer une salle s'engage à inscrire dans toutes les publications (annonces, affiches, prospectus, etc.) le nom de l'organisateur et du responsable de l'événement.

## **Disposition des salles - mobilier et matériel**

Les utilisateurs des salles disposent celles-ci selon leur besoin. Les utilisateurs des salles sont invités à faire un usage respectueux des lieux et du matériel mis à leur disposition. Le mobilier et tout autre matériel disposé dans les salles ne doivent pas en sortir et être remis à leur place après utilisation.

## **Nuisances sonores**

En vertu de la convention signée le 29 mars 1999 entre la commune de Morges et le voisinage de la patinoire, il n'est pas possible d'organiser un événement dont les nuisances sonores contreviendraient à la convention. L'usage de la salle n'est pas prévu pour organiser des concerts ou ce type de manifestation. Le son occasionné à l'intérieur du local ne doit en aucun cas être audible au delà de 22 heures. La tranquillité du voisinage de la patinoire doit être respectée.

## **Dégâts, salissures**

Tout dégât et salissure anormaux causés au mobilier ou aux salles doivent être annoncés sans tarder au comité de la MdA. Les dégâts sont à la charge de l'utilisateur.

## **Entretien des lieux**

Les utilisateurs restituent les lieux rangés et propres.

## **Parcage**

Les occupants des salles doivent utiliser à leurs frais les parkings publics.

## **Conséquences du non-respect du présent règlement**

Le présent règlement est transmis lors de tout nouvel enregistrement d'utilisateur qui en accepte tacitement les conditions. En cas de non-respect des clauses ci-dessus, le comité de la MdA se réserve le droit de limiter ou d'interdire l'utilisation des salles.

# **Casiers personnels**

## **Locataires**

Sur demande et sous réserve de disponibilité, toute organisation à but non-lucratif ayant son siège sur le district de Morges ou déployant une activité en faveur des habitants du district peut se voir attribuer un casier personnel. La location est faite pour un an, renouvelable tacitement sans préavis contraire 3 mois à l'avance. La priorité est donnée aux membres de la MdA. L'organisation doit en outre être identifiée par la MdA, ceci en transmettant :

- Le nom de l'association et ses statuts ainsi que les coordonnées d'une personne responsable des réservations (nom, adresse, téléphone et e-mail).

En outre, des casiers supplémentaires peuvent être loués sous réserve de disponibilité et à la condition qu'il est répondu favorablement à toutes les demandes de location d'un premier casier par des membres de la MdA. La location de casiers supplémentaires est faite pour 3 mois, renouvelables tacitement sans préavis contraire 2 mois à l'avance. La priorité est donnée aux membres de la MdA.

## **Clés et caution**

Une caution de CHF 50.-/casier doit être déposée sur le compte de la MdA. La preuve de paiement doit être transmise lors de la passation des clés. La caution sera remise au locataire à la fin de la location si toutes les clés sont rendues. En cas de perte ou de vol d'une ou de plusieurs clés, le locataire est tenu d'en informer la MdA au plus vite et assumera les frais de remplacement. Chaque bénéficiaire dispose de 2 clés/casier.

## **Responsabilités**

La MdA n'est en rien responsable du matériel déposé dans les casiers. Les utilisateurs restituent les casiers dans l'état où ils les ont trouvés.

## **Conséquences du non respect du règlement des casiers personnels**

Le présent règlement est disponible sur le site internet de la MdA et transmis lors de tout nouvel enregistrement d'utilisateur qui en accepte tacitement les conditions. En cas de non respect des clauses ci-dessus, le comité de la MdA se réserve le droit d'interdire l'utilisation des casiers.

Le présent règlement a été approuvé par le comité de la MdA lors de sa séance du 29 novembre 2016 et prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier 2017.