



MUNICIPALITE
DE LONAY

Maison des Pressoirs

Règlement municipal sur l'utilisation et la location

A. Disposition des salles

La Commune de Lonay (ci-après la Commune) possède un édifice comprenant notamment les installations suivantes :

Au rez inférieur :

Salles « des Vignerons » et « Mignonne »
autonomie de 150 personnes avec tables / 200 personnes sans tables

Ces deux salles sont modulables et peuvent n'en faire qu'une. Elles ne se louent pas séparément.

A ces 2 salles peuvent s'ajouter :

- un office équipé de vaisselle, de services, de tiroirs frigorifiques ainsi qu'une chambre froide
- une cuisine équipée en machines, vaisselle, services, etc.

Au rez supérieur :

Salle de spectacles : « Denise Bidal » autonomie de 160 personnes avec tables
 autonomie de 230 places assises pour un spectacle

A cette salle peut s'ajouter :

- un office équipé de tiroirs frigorifiques.

Il est également possible d'ajouter la cuisine du rez reliée par un passe-plat.

Cette salle dispose d'une scène avec diverses installations : éclairages, sonorisation, écran et beamer.

Un accès WiFi, dont le code vous sera transmis par le concierge lors de la remise des clés, est à votre disposition. Cet accès ne donne lieu à aucune facture en sus de celle de la location mais vous vous engagez à veiller à ce que cet accès soit utilisé conformément aux lois, notamment en ce qui concerne les téléchargements illicites et/ou la consultation de sites illégaux.

Les locaux de la Maison des Pressoirs sont ventilés mais ne sont pas climatisés.

B. Conditions de location

1. La demande d'utilisation de tout ou partie des locaux doit être adressée par écrit à la Municipalité de Lonay, en précisant la nature de la manifestation, sa durée, les locaux désirés et le nombre de personnes et de véhicules attendus. Selon la nature de la demande, un « POCAMA » pourra être exigé.
2. Une pré-réservation est valable durant 1 mois, sans nouvelles, elle sera annulée.
3. Toute demande doit mentionner la personne responsable sur les plans financier et administratif, avec laquelle les modalités pratiques seront réglées et l'état des locaux vérifié. Les locaux et le matériel sont contrôlés avant leur utilisation par la personne responsable et un représentant de la Commune (généralement le concierge). À partir de ce contrôle, le locataire est responsable des locaux jusqu'à leur restitution, qui doit avoir lieu dans un délai de 48 heures. Passé ce délai, les frais de remise en état seront facturés au locataire.
4. La Municipalité statue sur les demandes d'utilisation. Elle fixe les conditions de location. Ces conditions sont communiquées par écrit au locataire. La décision municipale est sans appel.
5. Tous les dégâts causés à l'immeuble, aux locaux, aux installations, au mobilier, sont à la charge du locataire dès l'instant où il a pris possession des locaux et jusqu'à la reddition.
6. Le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel avec soin depuis la prise de possession jusqu'à la reddition.
7. L'utilisation de l'équipement de la scène (machinerie, éclairage, sonorisation, etc.) propriété de la Commune, est formellement interdite en dehors de la présence d'un régisseur désigné et agréé par la Municipalité.
8. Le service des vestiaires est assuré par les locataires, sous leur propre responsabilité.
9. Sauf exceptions expressément accordées par la Municipalité, aucune installation spéciale (bar, podium, etc.) ne peut être faite dans les locaux mis à disposition.
10. L'aménagement des salles, la mise en place, le déplacement et l'enlèvement du mobilier mis à disposition, se font par le locataire, selon entente avec le concierge responsable. Le mobilier est à déplacer avec le plus grand soin.
11. Il est strictement interdit d'utiliser dans l'enceinte et autour du bâtiment, sauf dérogation spéciale, le mobilier et autre matériel mis à disposition.
12. L'emploi de grill, barbecue est interdit dans l'enceinte et autour du bâtiment.

C. Prise/remise de clés et états des lieux

1. Les informations quant à la prise et à la remise de clés sont mentionnées dans le courrier de confirmation de réservation de salle.
2. La/les clé/s sera/seront distribuée/s uniquement à la personne responsable de la location.
3. L'état des locaux et l'inventaire du matériel sont acceptés après contrôle avec le service de conciergerie par une personne responsable. Le locataire prendra rendez-vous avec le concierge au moins 5 jours avant la date de location. Toute intervention supplémentaire pourra être facturée. À partir de cette reconnaissance, le locataire est seul responsable de l'état des locaux, du matériel, des installations ainsi que des dégâts causés à l'immeuble et à ses abords.
4. La restitution de la clé se fera selon les indications du concierge présent lors de la remise de celle-ci.
5. Lors de la restitution des clés par le locataire, un état des lieux de sortie sera établi avec le concierge et si ce dernier constate que les lieux et le matériel utilisés n'ont pas été rendus conformes au règlement, le point 6 de la partie nettoyage des locaux s'applique.

D. Nettoyage des locaux

1. Dans la règle, toutes dispositions utiles doivent être prises par le locataire pour que les locaux et le mobilier soient nettoyés et remis en place.
2. La cuisine doit être rendue propre y compris la chambre froide, les machines, la vaisselle et les ustensiles.
3. Les offices et les WC sont rendus propres.
4. Les salles et le hall sont rendus balayés. Le personnel communal s'occupe de les récurer.
5. Le locataire est tenu d'apporter et d'utiliser ses propres sacs taxés. Ceux-ci peuvent être déposés dans le conteneur approprié. Le locataire est responsable de l'élimination des autres déchets (verres, PET, etc.)
6. Si les locaux ou le mobilier ne sont pas remis convenablement en ordre, les interventions du personnel communal (**CHF 50.- de l'heure**) ou, le cas échéant sur réquisition de la Municipalité, les travaux d'une entreprise spécialisée de nettoyages, seront facturés au locataire.
7. Par ailleurs, les sociétés locales bénéficiant de mise à disposition de locaux de répétition ou d'assemblées, de soirées ou toutes autres manifestations sont responsables du nettoyage des locaux et de l'ordre du mobilier utilisé.

E. Directives de sécurité

Le locataire de la Maison des Pressoirs est prié de se conformer impérativement aux consignes de sécurité mentionnées ci-dessous :

1. Le locataire doit respecter le système et les possibilités d'évacuation selon plan annexé.
2. Les dépôts de tables, chaises ou autres objets encombrants sont strictement interdits devant les extincteurs et le poste incendie.
3. Toutes les sorties, en particulier les issues de secours, doivent être libres et accessibles, que ce soit à l'intérieur comme à l'extérieur.
4. Les couloirs d'évacuation (2 au minimum) doivent être laissés libres de passage (**selon les plans affichés contre la porte des offices et annexés**).
5. Pour des raisons de sécurité :
 - l'usage de **bougies** est formellement interdit
 - tout engin pyrotechnique est interdit dans l'enceinte et autour du bâtiment (vésuve, pétard, etc.)
6. La Municipalité peut imposer un service de surveillance spécialisé, aux frais du locataire.
7. Aucun véhicule ne doit stationner devant les portes d'accès et sur les voies de fuites, exception autorisée uniquement pour le chargement et le déchargement de marchandises et de matériel.

F. Parcage des véhicules

Les véhicules seront parqués sur les places réservées à cet effet, soit :

1. Sur le parc de la Place des Pressoirs, dans le parking souterrain au Chemin de la Poste ou en dehors des heures d'utilisation des bâtiments scolaires – dans le préau inférieur du collège des Pressoirs.
2. Lors de manifestations importantes (plus de 50 personnes), une demande écrite sera adressée à la Municipalité afin de déterminer les lieux, signalisation et service de parc obligatoire via une demande de POCAMA.

G. Nuisances sonores

1. Après 22 heures, et afin de respecter la tranquillité du voisinage, les portes des offices et les fenêtres doivent être tenues fermées.
2. Le locataire veillera à ce que la musique ou autres fonds sonores ne soient pas audibles depuis l'extérieur.
3. La manifestation doit prendre fin selon autorisation mais au plus tard à 03h00 le lendemain.



H. Vente de boissons alcoolisées

Pour toute manifestation ouverte au public, pour laquelle un débit de boissons alcoolisées payant est organisé, un POCAMA doit être fait 30 jours avant la manifestation.

I. Location - paiement

1. Le paiement de la location confirme la réservation définitive. Toute réservation non payée dans un délai de 20 jours avant la date de la manifestation est annulée.
2. En cas de désistement, le 20% du montant de la location restera acquis à la Commune comme frais.
3. La sous-location est interdite.
4. Le tarif des locations peut être révisé en tout temps.

Le formulaire est disponible sur notre site internet : www.lonay.ch

La Municipalité peut, en tout temps, modifier les modalités de ce règlement.

Au nom de la Municipalité

Le Syndic :



Y. Furer



Le Secrétaire municipal :



A. Bannwart

Règlement adopté en séance de Municipalité le 19 janvier 2026