



ville de pulligny

Direction des domaines, gérances et sports

---

## **Directive d'utilisation et de location des salles de la Maison Pulliérane**

1<sup>er</sup> décembre 2016

---

# Directive d'utilisation et de location des salles de la Maison Pulliérane

## Article 1 Champ d'application

<sup>1</sup>La présente directive régit la location et l'utilisation de la Maison Pulliérane.

<sup>2</sup>Elle n'est pas applicable à l'usage des autorités communales, de l'administration communale et des entités rattachées à l'administration.

## Article 2 Surfaces à disposition

La Ville de Pully met à disposition pour l'organisation d'assemblées, conférences, repas et autres manifestations publiques ou privées, les salles et les locaux annexes de la Maison Pulliérane, désignés ci-après :

- a) Grande salle - 337 m<sup>2</sup> (20.30 m x 16.60 m) (chaises 460 personnes / galerie 240 personnes / banquet maximum 300 personnes / spectacle 700 personnes maximum) ;
- b) Foyer (100 personnes maximum pour repas / 130 personnes maximum pour conférence en chaise) ;
- c) Salles de conférence (Vuachère - 50 personnes maximum, Paudèze - 35 personnes maximum, Chandelar - 30 personnes maximum). La capacité maximale peut varier en fonction de l'aménagement demandé. En cas de nécessité, ces salles peuvent être réunies de manière à accueillir plus de personnes ;
- d) Locaux annexes (cuisine, buvette, vestiaire).

## Article 3 Horaire de location

<sup>1</sup>La Grande salle, le Foyer et les locaux annexes sont loués par jour de 07h30 à 24h00, sous réserve d'une éventuelle autorisation de police jusqu'à 04h00.

<sup>2</sup>Les salles de conférence sont louées par jour de 07h30 à 24h00 ou par période, en principe, le matin, l'après-midi, le soir ou de manière combinée.

## Article 4 Réservation et paiement

<sup>1</sup>La demande de location s'effectue auprès de la Direction des domaines, gérances et sports (ci-après DDGS) ou par le site internet de la Ville de Pully.

<sup>2</sup>Dès réception par la DDGS du contrat de location signé par le locataire, une pré-réservation est faite à la date souhaitée.

<sup>3</sup>La réservation devient effective dès le renvoi du contrat signé par la DDGS au locataire et du paiement de la location.

## Article 5 Personne responsable de la location

Le locataire doit désigner une personne responsable de la location, disponible et atteignable pendant toute la durée de l'utilisation des locaux.

## **Article 6 Tarif de location**

Par délégation de compétence de la Municipalité à la DDGS, cette dernière fixe le tarif de location des salles et des prestations annexes.

## **Article 7 Gratuité**

<sup>1</sup>Une fois par année, une des surfaces mentionnées à l'article 2 est mise gratuitement à disposition des :

- a) associations et fondations d'intérêt public, exonérées d'impôt, ayant leur siège à Pully ;
- b) du Corps enseignant de Pully ;
- c) partis politiques représentés au Conseil communal.

<sup>2</sup>Une fois par année, les sociétés membres de l'association Promotion Pully Paudex Belmont (ci-après PPPB), dont le siège est à Pully et l'activité principale s'exerce sur Pully, bénéficient de la mise à disposition gratuite d'une salle de la Maison Pulliérane ou d'un refuge.

<sup>3</sup>Les frais de régie et d'équipement de scène (art. 9), de sécurité (art. 10), l'utilisation des locaux annexes (art. 17), ainsi que la location de la vaisselle restent à charge des usagers.

<sup>4</sup>En plus des cas cités aux alinéas 1 et 2, la Municipalité se réserve le droit d'accorder, de cas en cas, la mise à disposition gratuite de la Maison Pulliérane et la gratuité des frais mentionnés à l'alinéa 3.

## **Article 8 Garantie**

<sup>1</sup>La Ville de Pully se réserve le droit d'exiger le dépôt d'une garantie au comptant équivalent au 50% du prix de la location mais au minimum CHF 100.00. Le montant doit être déposé auprès de la DDGS, au plus tard la veille de la manifestation.

<sup>2</sup>Si la garantie n'est pas déposée en temps voulu, les locaux ne seront pas mis à disposition et les montants versés ne seront pas remboursés.

<sup>3</sup>Sous réserve de dégâts éventuels, de frais de nettoyage particuliers ou de frais annexes, le montant de la garantie sera restitué à l'ayant droit dans les trois semaines suivant la location.

## **Article 9 Régie et équipement de scène**

<sup>1</sup>Le local de régie et l'équipement de scène (habillage, lumières, sonorisation) ne sont accessibles qu'aux techniciens du théâtre de l'Octogone, mandatés par la Ville de Pully. Aucune dérogation sur ce point n'est autorisée.

<sup>2</sup>Dès l'utilisation de 3 micros dans la Grande salle, la présence d'un technicien est obligatoire avec les coûts y afférents.

<sup>3</sup>Les prestations des techniciens sont facturées selon le tarif horaire fixé par la DDGS.

## **Article 10 Sécurité**

<sup>1</sup>En cas d'utilisation de la scène et/ou de la galerie, la DDGS mandatera des agents de sécurité, qui seront facturés selon le tarif horaire fixé par cette dernière.

<sup>2</sup>Le nombre d'agents de sécurité sera fixé en fonction des renseignements fournis par le locataire.

<sup>3</sup>Les sociétés membres de l'association PPPB, le Corps enseignant de Pully, les partis politiques représentés au Conseil communal et les associations d'intérêt public de l'art. 7 al. 1 lit. a bénéficient d'un tarif horaire préférentiel.

## **Article 11 Utilisation de la scène**

La scène est mise à disposition pour des spectacles, des représentations, des concerts ou d'autres activités pour lesquelles une demande préalable a été faite auprès de la DDGS. Celle-ci ne peut, en aucun cas, servir de piste de danse ou de buvette.

## **Article 12 Capacité**

Le nombre maximal d'occupants dans les locaux, selon l'art. 2 de la présente directive, ne doit pas être dépassé.

## **Article 13 Annulation par la Ville de Pully**

<sup>1</sup>La Ville de Pully se réserve le droit de résilier ou d'annuler le contrat :

- a) en cas de nécessité pour une manifestation à caractère officiel,
- b) si des troubles de l'ordre public sont à craindre, ou
- c) lorsque le locataire contrevient à la présente directive.

<sup>2</sup>Le cas échéant, le locataire en sera avisé sans délai. Pour les situations des lettres a et b, le montant de la location sera remboursé au locataire.

## **Article 14 Annulation par le locataire**

En cas de résiliation du contrat, sans justes motifs, par le locataire, celui-ci devra supporter les frais de location aux conditions suivantes :

- a) jusqu'à 6 mois avant la manifestation, la résiliation est gratuite ;
- b) de 6 mois à 2 mois avant la manifestation : le locataire s'acquittera du 50 % du montant de la location ;
- c) moins de 2 mois avant la manifestation : le locataire s'acquittera de la totalité de la location.

## **Article 15 Restauration dans la Grande salle et le Foyer**

<sup>1</sup>La DDGS recommande aux clients de solliciter le service de restauration et traiteur du restaurant Le Prieuré afin d'obtenir une offre pour leur manifestation.

<sup>2</sup>Le service de restauration peut être assuré par tout autre professionnel de la branche, sous réserve de l'autorisation de la DDGS.

## **Article 16 Utilisation des salles de conférence**

Le service de restauration ou de traiteur n'est pas autorisé dans les salles de conférence. Seul de l'eau peut être mise à disposition par les services de la Ville de Pully, sur demande préalable et selon le tarif fixé par la DDGS.

## **Article 17 Locaux et équipements annexes**

<sup>1</sup>L'utilisation des locaux annexes, du matériel et des équipements de la Maison Pulliérane doivent avoir fait l'objet d'une demande préalable lors de la réservation de la Grande salle, du Foyer ou des salles de conférence.

<sup>2</sup>Les locaux annexes, le matériel et les équipements sont facturés selon le tarif fixé par la DDGS.

## **Article 18 Responsabilité**

L'utilisateur est responsable de tous les dégâts directs ou indirects qu'il pourrait occasionner, ainsi que des accidents ou des troubles causés par les personnes présentes dans l'enceinte du bâtiment. Il s'engage, par la signature de son représentant, à payer les montants des dégradations qui pourraient

être commises. Pour certaines manifestations, la Ville de Pully se réserve le droit d'exiger des utilisateurs la conclusion d'une assurance couvrant ces frais.

### **Article 19 Tri des déchets**

<sup>1</sup>Les bouteilles vides, le PET, l'aluminium, le fer-blanc et le carton doivent être triés dans les conteneurs mis à disposition, en suivant les instructions affichées.

<sup>2</sup>Les déchets incinérables doivent être déposés dans des sacs non taxés dans le conteneur prévu à cet effet.

### **Article 20 Remise en état**

<sup>1</sup>Au terme de la location, les locaux et leurs équipements doivent être rendus propres, dans l'état où ils étaient au moment de la mise à disposition.

<sup>2</sup>Si les locaux ne sont pas rendus en parfait état de propreté, avec les déchets dûment triés, le temps consacré au nettoyage et à la remise en ordre sera facturé. Le montant sera prélevé sur le dépôt de garantie. Le cas échéant, un montant supplémentaire sera facturé au locataire.

<sup>3</sup>Les frais de remise en ordre seront facturés selon le tarif horaire fixé par la DDGS.

### **Article 21 Incendie**

Pour éviter tout risque d'incendie, l'utilisation de fumigènes, engins pyrotechniques, etc. sont interdits.

### **Article 22 Bâtiment non-fumeur**

Il est interdit de fumer à l'intérieur de la Maison Pulliérane.

### **Article 23 Animaux de compagnie**

Les animaux de compagnie sont strictement interdits dans l'enceinte de la Maison Pulliérane.

### **Article 24 Tranquillité du voisinage**

Les usagers sont priés de se conformer au Règlement général de police de l'association de communes de l'Est lausannois.

### **Article 25 Autorisations de police**

En cas de prolongation des heures d'activités après 24h00, vente d'alcool, collecte, tombola ou loto, le locataire doit solliciter les autorisations nécessaires auprès de la Police du commerce, Rue de la Poste 9, Case postale 365, 1009 Pully. Tél. 021/721.33.11.

### **Article 26 Renseignements**

Direction des domaines, gérances et sports, av. S.-Reymondin 1, case postale 63, 1009 Pully. Tél. 021/721.35.26, [ddgs@pully.ch](mailto:ddgs@pully.ch) du lundi au jeudi : 07h30-11h30, 13h30-16h30, vendredi : 07h30-11h30, 13h30-16h00.

### **Article 27 Cas non prévus**

Les cas n'ayant pas été prévus par la présente directive seront soumis pour décision à la Municipalité.

**Article 28 Litiges et for**

<sup>1</sup>En cas de litige dans l'application de la présente directive, les parties s'efforceront de le résoudre à l'amiable.

<sup>2</sup>En cas de désaccord persistant, les litiges sont de la compétence des tribunaux ordinaires. Le for est à Lausanne.

**Article 29 Entrée en vigueur**

La présente directive entre en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2016 et abroge la directive adoptée par la Municipalité dans sa séance du 22 octobre 2014.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 30 novembre 2016.

Le syndic  Le secrétaire

G. Reichen  Ph. Steiner 

The seal of the Municipality of Pully is circular with the text 'MUNICIPALITE DE PULLY' around the perimeter. In the center is a coat of arms featuring a shield with a crown on top, flanked by two stars. Below the shield, the words 'LIBERTE' and 'PATRIE' are written.