



**Service de la sécurité
civile et militaire**

**Le chef du service et
chef de l'EMCC**

Gollion
Case postale 80
1305 Penthalaz

Réf. : DFX / pta / tby / tkv

Directive du Service de la sécurité civile et militaire sur l'utilisation des locaux, salles et équipements

du 7 avril 2022

1. Orientation

La présente directive vise à clarifier les modalités de mise à disposition des infrastructures du SSCM – salles, locaux, équipements, parking, etc. – à des tiers souhaitant les louer.

2. Intention

Cette directive fixe l'intégralité du cadre de la réservation et de la mise à disposition des infrastructures du SSCM. Elle détermine aussi les modalités financières de location.

3. Champ d'application

La présente directive s'applique à quiconque, interne ou externe à l'Etat de Vaud, souhaitant louer les infrastructures du SSCM, de la Protection civile ou du Château de Morges et ses Musées, y compris le matériel, les véhicules et les infrastructures.

Les conventions établies et signées avec des partenaires et locataires définissent cas échéant les modalités particulières de mise à disposition et d'utilisation des locaux et équipements du SSCM.

4. Réservations

4.1. Formulaire

Les réservations se font à l'aide du formulaire ad hoc qui se trouve sur www.vd.ch/sscm.

Le locataire doit remplir et signer ce formulaire, puis l'envoyer au SSCM par courriel à l'adresse : reservation.sscm@vd.ch ou par courrier à l'adresse : Gollion, Case postale 80, 1305 Penthalaz.

Le locataire peut préalablement prendre contact avec le SSCM par téléphone au 021 316 51 00 ou par courriel à l'adresse mentionnée ci-dessus afin de connaître les disponibilités des salles.

4.2. Priorité des locations

Compte tenu de la multitude de locataires possibles, le SSCM donnera une priorité selon l'ordre suivant :

- a. SSCM
- b. Services de l'Etat de Vaud
- c. Locataires du site de Morges (div ter1, br méc 1)
- d. Partenaire de la Protection de la population (y compris polices municipales)
- e. Services communaux
- f. Sociétés militaires
- g. Privés

4.2.1 Matériel et infrastructures de la Protection civile vaudoise

L'ordre de priorité pour la mise à disposition du matériel et des véhicules, ainsi que les infrastructures propres à la Protection civile vaudoise, est établi comme suit :

1. Section instruction de la Protection civile vaudoise ;
2. Détachement cantonal vaudois ;
3. ORPC vaudoise·s ;
4. Partenaires internes : EMCC VD ;
5. Partenaires externes vaudois : police, pompiers, ambulanciers ;
6. Partenaires de la protection de la population d'autres cantons ou de la Confédération ;
7. Entreprises externes.

L'instance de décision pour l'attribution des ressources énoncées au point 4.2.1 est le chef instruction de la Protection civile vaudoise.

Toute mise à disposition des infrastructures de la PCi-VD est conditionnée aux règles fixées par la Protection civile vaudoise et aux indications particulières transmises lors de la confirmation de réservation. Toute directive en vigueur, ou publiée ultérieurement par la Protection civile vaudoise, sera considérée comme annexe de la présente directive et applicables à ce titre.

4.2.2 Matériel et infrastructures du château de Morges

Toute mise à disposition des infrastructures du château de Morges est conditionnée aux éléments précisés à la confirmation de réservation et autorisée sous réserve des remarques et règlements particuliers. Toute directive en vigueur, ou publiée ultérieurement par le Château de Morges et ses musées, sera considérée comme annexe de la présente directive et applicables à ce titre.

4.2.3 Matériel et infrastructures de l'administration de l'obligation de servir et logistique

Toute mise à disposition des infrastructures de la division de l'administration de l'obligation de servir et logistique est conditionnée aux éléments précisés à la confirmation de réservation et autorisée sous réserve des remarques et règlements particuliers.

4.3. Confirmation de réservation

Le SSCM, respectivement l'instance de décision précisée au point 4.2 de la présente directive, adressera au locataire un courrier ou un courriel de confirmation de la réservation dans les dix jours ouvrables. Cette confirmation valide la réservation et fera office de contrat de location.

Le SSCM se réserve le droit, à son gré, d'annuler une réservation à tout moment, même pendant une réservation, notamment en cas d'événement majeur. Il en avisera immédiatement le locataire.

Toute indemnisation est exclue.

4.4 Procédure de réservation

Les locataires font leurs demandes de réservation en adressant le formulaire officiel dûment complété à reservation.sscm@vd.ch. Pour les ressources énoncées au point 4.2.1, la

demande est transmise pour validation au chef instruction de la PCi-VD qui la transmet ensuite à son responsable logistique pour exécution.

Selon l'infrastructure souhaitée, piste d'exercice en particulier, la demande est transmise à réception au C instruction de la PCI et à son responsable logistique pour approbation. Une fois leur accord obtenu, la confirmation de réservation est envoyée depuis l'adresse générique reservation.sscm@vd.ch qui conserve ainsi une vue d'ensemble.

5. **Prise et remise des locaux**

Pour les modalités de la prise et remise des locaux, le locataire s'adressera à la réception ou auprès du responsable indiqué sur le formulaire de confirmation.

Les horaires attribués doivent être respectés strictement. Tout manquement sera signalé au SSCM.

Des retards peuvent faire l'objet de frais supplémentaires selon le tarif horaire applicable.

6. **Tarifs**

Les tarifs de location sont arrêtés par le SSCM. Ils figurent dans la liste « tarifs de location » annexée à la présente directive dont elle fait partie intégrante.

La location des infrastructures est offerte aux services de l'Etat. Toutefois, les frais de fonctionnement effectifs, en particulier les frais de surveillance, seront refacturés, selon la liste tarifaire établie, dans leur intégralité aux locataires, y compris aux services de l'Etat.

Sauf conventions particulières comme stipulé au chapitre 3 de la présente directive.

6.1 **Dispositions particulières pour la Protection civile vaudoise**

Les bénéficiaires suivants sont exemptés de coût de location ; seuls les consommables sont à leur charge :

- ORPC vaudoise·s ;
- Partenaires vaudois: EMCC VD, police, pompiers, ambulanciers (école)

Les bénéficiaires suivants sont soumis à des coûts de location. Les consommables sont également à leur charge :

- Partenaires de la protection de la population d'autres cantons ou de la Confédération ;
- Entreprises externes (y compris pompiers d'entreprise et sociétés d'ambulance).

Les consommables suivants doivent être complétés par l'utilisateur :

- l'essence (Sans Plomb, diesel, additifs, etc.)
- l'huile (tout type)
- les gaz (butane, oxygène, acétylène, etc.)

Des taxes forfaitaires sont facturées lors d'utilisation des machines, engins et appareils de la Protection civile vaudoise.

Les consommables commandés spécifiquement sont facturés au prix coutant.

Toute mise à disposition des infrastructures de la PCi-VD est conditionnée aux règles en vigueur, énoncées dans la confirmation de réservation.

6.2 Dispositions particulières pour le château de Morges et l'administration de l'obligation de servir et logistique

Toute mise à disposition des infrastructures du château de Morges et de l'administration de l'obligation de servir et logistique est conditionnée aux éléments précisés dans la confirmation de réservation et autorisée sous réserve des remarques et règlements particuliers, ainsi qu'aux éventuelles directives en vigueur ou futures.

7. Matériel et équipement

La liste des tarifs de location mentionne le matériel qui se trouve dans chaque salle. En outre, un plan de l'équipement est affiché dans chaque salle.

Sauf exception dûment motivée et autorisée par le SSCM, aucune installation spéciale ou particulière ne peut être faite dans les locaux.

Concernant le matériel de la Protection civile vaudoise, les règles en vigueur annoncées font foi.

8. Restaurant / Traiteur

Le site de Gollion dispose d'un restaurant Le Casque d'Or. Pour ce site, si le locataire souhaite réserver une table, il prend directement contact avec l'exploitant de l'établissement, dont les coordonnées figurent sur le formulaire de réservation.

Le site de Morges ne dispose pas de restaurant. Toutefois, le locataire peut commander un traiteur. Ce dernier aura le droit d'utiliser, pour son service, les locaux dits « de finition » disponibles dans l'Espace des Milices. Le locataire doit mentionner le nom du traiteur dans le formulaire de réservation.

Le locataire s'engage à ce que le traiteur ne sous-traite pas ses activités à un tiers, sans autorisation du SSCM.

Le locataire est entièrement responsable du traiteur, notamment concernant la bonne restitution des locaux ainsi que du paiement du prix de l'ensemble de ses prestations. Il doit s'assurer que le traiteur dispose des assurances RC couvrant le risque d'exploitation (dommages corporels et matériels).

9. Parking

Le site de Gollion dispose de **54** places visiteurs. En cas de parking complet, merci de stationner sur les parkings publics avoisinants. Les visiteurs ne sont pas autorisés à stationner sur les places jaunes et dans les espaces délimités par des barrières baissées, ni sur l'herbe. Tout stationnement non autorisé sera dénoncé à l'autorité compétente et sanctionné.

Les astreints de protection civile doivent parquer leur véhicule sur le parking supérieur dédié.

Pour le site de Morges, une dizaine de places de parc sont disponibles sur demande et réservation préalable à l'intérieur de la cour de l'arsenal au sud de la façade du Château, sinon des parkings publics sont à proximité (Parc des Sports et piscine). En cas de prestation de traiteur, seul le véhicule de livraison du traiteur a accès à la cour intérieure de l'Arsenal de Morges et/ou aux jardins du Château de Morges.

Le SSCM se réserve le droit de dénoncer tout contrevenant.

10. Surveillance et auxiliaires

L'accès aux infrastructures du SSCM n'est autorisé qu'en présence de membres du SSCM ou du personnel d'accueil. Le SSCM refacturera les frais de surveillance générés par la location de ses infrastructures en dehors des heures d'ouverture.

Lorsque le locataire souhaite avoir du personnel auxiliaire ou lorsque ce personnel est obligatoire, le locataire assurera le coût de l'engagement du personnel auxiliaire, selon la liste des tarifs de location.

Le SSCM se charge d'assurer la coordination entre le locataire et l'auxiliaire.

Le locataire assurera le paiement de l'auxiliaire au plus tard lors du rétablissement des locaux.

11. Horaire / Bruit

Le locataire veillera à ce que la manifestation n'incommoder pas le voisinage en prenant toutes les mesures utiles pour éviter la propagation des bruits inutiles.

Il est tenu de respecter le règlement communal de police en vigueur.

12. Nettoyage et rangement

Le locataire a la charge impérative de nettoyer et de rétablir les locaux réservés avant de quitter les lieux (nettoyer les tables, balayer les sols, évacuer les ordures).

En cas d'engagement d'un traiteur, le locataire s'engage à ce que celui-ci restitue les locaux tels que mis à disposition.

Le SSCM s'assure de la qualité du rétablissement et se réserve le droit de refacturer des prestations d'intendance pour remise en état des locaux.

En quittant les lieux, le locataire est prié d'éteindre toutes les lumières et de fermer toutes les portes et fenêtres.

13. Sous-location

Toute sous-location ou mise à disposition des locaux à d'autres locataires est interdite.

14. Pollution

En cas de pollution des sols du site ou des biotopes (Piste d'exercices - CCPP Gollion, Jardins du Château de Morges), la réparation des dégâts sera facturée en sus.

L'utilisation des infrastructures, en particulier le terrain d'exercices doit se faire dans le respect des bases légales, dont en particulier les normes en matière de feu (LPE art 30c). Il est notamment interdit de brûler des déchets autre que du bois sec, naturel et non traité.

15. Sécurité

Toutes les sorties de secours, de même que les armoires et installations anti-feu, doivent être accessibles en permanence.

16. Vols, dégâts, accidents

Le SSCM décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts aux objets appartenant au locataire ou à des tiers.

Chaque locataire est en outre responsable de sécuriser le matériel qu'il aurait éventuellement apporté dans les locaux à des fins de formation, démonstration ou autre.

Le SSCM se réserve le droit d'évacuer tout matériel sensible non sécurisé.

17. Service d'ordre / responsabilité

Il appartient au locataire de prendre les dispositions utiles pour que la manifestation se déroule sans incident. Il est seul responsable de ce qui se passe à l'intérieur de la salle et des dommages causés au matériel et aux locaux.

Cas échéant, ceux-ci seront signalés immédiatement au SSCM.

Tous dégâts ou dommages, intentionnels ou accidentels, sont de la seule responsabilité du locataire. Tout matériel détérioré ou manquant sera facturé au locataire. De même, les détériorations causées par le traiteur sont à la charge du locataire.

18. Contraintes

18.1 Décorations, affiches

Il est interdit de fixer toute forme de décoration au plafond et contre les murs.

Si le locataire signale la salle à ses invités par des panneaux, rubans, ballons ou autres moyens, il a l'obligation de les enlever dès qu'ils ne sont plus nécessaires.

18.2 Animaux

Les animaux sont interdits dans l'enceinte des sites, ainsi qu'à l'intérieur des bâtiments, sauf sur la piste d'exercices.

18.3 Assurances

Le locataire est en possession d'une assurance responsabilité civile en vigueur au moment de la signature du contrat de location et jusqu'à la fin de la manifestation.

18.4 Fumée

Il n'est pas autorisé de fumer dans les locaux.

La fumée est autorisée exclusivement sur les emplacements extérieurs signalés et prévus à cet effet.

18.5 Parking

Se référer à l'article 9 de la présente directive

18.6 Boissons

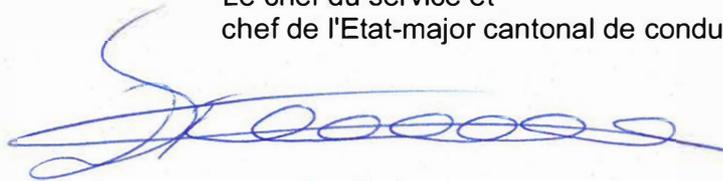
Sur le site de Gollion, les locataires se fournissent en boissons uniquement auprès du Restaurant Le Casque d'Or.

18.7 Animations et expositions

L'organisateur assume seul les propos, thèmes ou partis pris dans l'exposition ou l'animation proposée. A aucun moment, ils ne devront porter préjudice au SSCM. Si des éléments de l'exposition devaient nuire de quelque manière que ce soit à l'image du SSCM ou à la réalisation de ses objectifs, l'exposition pourra être fermée au public avec effet immédiat. L'organisateur ne pourra prendre de position publique et ne pourra pas informer la presse de la situation sans l'accord écrit du SSCM.

La présente directive entre en vigueur au 1^{er} juin 2022.

Le chef du service et
chef de l'Etat-major cantonal de conduite



Denis Froidevaux

Annexe(s) :

1. Formulaire de réservation
2. Tarifs de location

Va à :

- Tout demandeur de location des infrastructures

Pour info

- Mme Béatrice Métraux, cheffe du département de l'environnement et de la sécurité

TARIFS CCPP

Locaux	Taxe journalière	Taxe 1/2 jour	Taxe soirée
	07h00 - 17h30	07h00 - 12h00 12h00 - 17h30	Dès 17h30
1.-Salles			
de 50 à 100 personnes	500.00	260.00	200.00
de 20 à 30 personnes	200.00	115.00	115.00
de 10 à 15 personnes	130.00	70.00	70.00
Salle à manger (15 places)	300.00	200.00	150.00
2.- Terrain d'exercices (*)			
Occupation intégrale de la piste	200.00	100.00	100.00
Salle polyvalente	100.00	50.00	50.00
Maisonnette de feu	50.00		
Moyens d'allumage pyrotechnique	Par sachet	25.00	
Petit cadre pour renardière	Par pce	200.00	
Grande dalle neuve (200x200x20)	Par pce	500.00	
Dalle d'occasion (taille selon disponibilité)	Par pce	50.00	
Bois d'étayage	Forfait	50.00	
Bois de découpage	Forfait	50.00	
Métal de récupération	Forfait	50.00	
Mise en place	Forfait	50.00	
Remise en état nettoyage	Forfait	100.00	
3.- Personnel			
Prestation de nettoyage	Sur demande	60.00/heure	
Surveillance	Semaine		45.00/heure
Surveillance	Week-end	45.00/heure	45.00/heure
4.- Logement			
Chambre à 4 lits	Par lit et par nuit	15.00	
5.- Frais de dossier			
Forfaitaire	par heure 1ère heure offerte	15.00	

Remarques et particularités

Toutes nos salles sont équipées de beamer et flipschart.

Le tarif pour la location des salles inclut le Wi-Fi public.

Pour tout aménagement spécifique ou matériel particulier, merci de le préciser dans le formulaire de réservation.

Les frais de surveillance seront refacturés aux locataires, y compris les services de l'Etat, pour toute occupation des locaux en dehors des horaires d'ouverture.

(*) En cas de pollution des sols du site ou des biotopes, la réparation des dégâts sera facturée en sus.

Les réservations pour le restaurant le Casque d'Or sont à régler directement avec l'exploitant au 021 861 04 44

TARIFS ARSENAL

Locaux	Taxe journalière	Taxe 1/2 jour	Taxe soirée
	07h30 - 16h45	07h30 - 11h45 13h30 - 16h45	Dès 16h45
1.-Salles			
de 50 à 100 personnes	500.00	260.00	200.00
de 20 à 30 personnes	200.00	115.00	115.00
de 10 à 15 personnes	130.00	70.00	70.00
2.- Autres locaux			
Réfectoire	200.00	200.00	200.00
Office	50.00	50.00	50.00
Utilisation machine à laver les verres + verres (rendus propres et essuyés)	100.00		
3.- Personnel			
Prestation de nettoyage	Sur demande	60.00/heure	
Surveillance			45.00/heure
Surveillance	Week-end	45.00/heure	45.00/heure
4.- Barrière de sécurité			
Location	100.00	100.00	100.00
5.- Frais de dossier			
Forfaitaire	par heure 1ère heure offerte	15.00	

Remarques et particularités

Toutes nos salles sont équipées de beamer et tableau blanc

Les frais de surveillance seront refacturés aux locataires, y compris les services de l'Etat, pour toute occupation des locaux en dehors des horaires d'ouverture.

Pour tout aménagement spécifique ou matériel particulier, merci de le préciser dans le formulaire de réservation.

TARIFS

Château de Morges ses Musées

Locaux	Taxe journalière 07h00 - 17h30	Taxe 1/2 jour 07h00 - 12h00 12h00 - 17h30	Taxe soirée Dès 17h30
1.-Salles			
de 50 à 100 personnes	500.00	260.00	200.00
de 20 à 30 personnes	200.00	115.00	115.00
de 10 à 15 personnes	130.00	70.00	70.00
Cour d'honneur (250 personnes)	500.00	300.00	170.00
Salles de l'Artillerie	1'000.00	600.00	350.00
2.- Personnel			
Surveillance - gardiennage			80.00/heure
Prestation de nettoyage	Sur demande	60.00/heure	
3.- Mobilier et divers			
Tables	Par pièce	25.00	
Nappes	Par pièce	3.00	
Chaises	Forfait	150.00	
Beamer avec écran		40.00	
Installation de sonorisation		40.00	
4.- Jardins du Château			
Surfaces goudronnées	1'300.00	700.00	400.00
Parking sud du Château	750.00	400.00	400.00
Montage / démontage	500.00	500.00	500.00
Tableau électrique 230/400 V (y compris électricité)	100.00	100.00	100.00
5.- Frais de dossier			
Forfaitaire	par heure 1ère heure offerte	15.00	

Remarques et particularités

Pour tout aménagement spécifique ou matériel particulier, merci de le préciser dans le formulaire de réservation.

Tarif et horaires pour visites du Château de Morges et ses musées : www.chateau-morges.ch

Les frais de surveillance seront refacturés aux locataires, y compris les services de l'Etat, pour toute occupation des locaux en dehors des horaires d'ouverture.

Le prix de la location des salles du Château de Morges et ses musées donne la gratuité pour l'entrée aux musées durant les heures d'ouverture usuelles.

Seul un apéritif dinatoire servi par un traiteur de votre choix est possible. Pas de repas.

Le Château ne possède pas d'équipement de cuisson, de maintien en température et ne gère pas le nettoyage de la vaisselle.