

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES

Entrée en vigueur : 1er septembre 2025

Version : 2.0 – Remplace toutes les versions antérieures



EIT.vaud



SOMMAIRE

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION	3
ARTICLE 2 – CRITÈRES D'ATTRIBUTION.....	3
ARTICLE 3 – RÉSERVATION ET PROCÉDURE	3
ARTICLE 4 – CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX.....	4
ARTICLE 5 – ACCÈS, BADGES ET SÉCURITÉ	4
ARTICLE 6 – STATIONNEMENT ET TRANSPORTS	4
ARTICLE 7 – COMPORTEMENT, SAVOIR-VIVRE ET ENVIRONNEMENT	4
ARTICLE 8 – UTILISATION LES WEEK-ENDS ET EN DEHORS DES HEURES STANDARD....	5
ARTICLE 9 – DÉGRADATIONS, VANDALISME ET ENTRETIEN	6
ARTICLE 10 – OBJETS PERSONNELS.....	6
ARTICLE 11 – RESTAURATION ET CONSOMMATION	6
ARTICLE 12 – VIDÉOSURVEILLANCE.....	7
ARTICLE 13 – PROTECTION DES DONNÉES	7
ARTICLE 14 – SALLE SPÉCIFIQUE MEK 2.0	8
ARTICLE 15 – DISPOSITIONS FINALES.....	8
ANNEXE – LISTE DES SALLES ET TARIFS	9

Article 1 – Champ d’application

Le présent règlement fixe les modalités de location et d’utilisation des salles appartenant à TBS SA, situées aux adresses suivantes :

Bâtiment G – EIT.vaud situé à la Route Ignace Paderewski 2a, 1131 Tolochenaz (site de l’École de la construction, appartenant à EIT.Vaud) ;

Hall TB – Bâtiment E situé à la Route Ignace Paderewski 2, 1131 Tolochenaz (site de l’École de la construction) ;

Bâtiment administratif TBS situé à l’Avenue de Riond-Bosson 12, 1110 Morges.

Les locaux sont prioritairement destinés aux activités liées à formation et à la promotion des métiers de la technique du bâtiment.

Article 2 – Critères d’attribution

La location est autorisée uniquement si les activités proposées :

- Poursuivent un but d’intérêt général ;
- Relèvent d’une démarche de formation ou de perfectionnement professionnel ;
- Contribuent à la promotion des métiers de la technique du bâtiment.

Article 3 – Réservation et procédure

Toute demande de réservation doit être adressée par écrit au secrétariat de TBS. Selon les échanges entre les deux parties, un formulaire est transmis au demandeur, qui devra le valider et le signer avec les informations utiles.

La réservation devient effective et définitive après validation de la disponibilité et signature du contrat par les deux parties, au minimum 14 jours calendaires avant la date souhaitée.

Il sera perçu, en sus du montant de la réservation, des frais fixes de CHF 50.– pour l’aménagement de la salle ainsi que de CHF 50. – pour les consommations standard (eau, café). Ces frais ne sont pas remboursables.

TBS se réserve expressément le droit de refuser toute demande, même lorsque l’ensemble des critères requis est rempli, et ce, sans obligation de motivation. Cette décision n’ouvre droit à aucun recours.

Le centre se réserve également la possibilité d’annuler une réservation préalablement validée en cas de force majeure ou pour des raisons internes impérieuses (telles que la tenue d’examens, de réunions ou d’événements prioritaires). Une telle annulation ne pourra donner lieu à aucun recours ni à aucune indemnisation.

Article 4 – Conditions d'utilisation des locaux

Les utilisateurs s'engagent à :

- Respecter les horaires convenus et l'usage prévu ;
- N'utiliser que les locaux autorisés ;
- Maintenir la propreté et restituer les lieux dans l'état initial ;
- Respecter le matériel mis à disposition ;
- Signaler immédiatement tout dommage, défaut ou vol au secrétariat de TBS SA ;
- Ne pas fumer dans les bâtiments (zones fumeurs prévues à l'extérieur) ;
- Ne pas manipuler les installations techniques sans autorisation (chauffage, électricité, ventilation, etc.) ;
- Ne pas sortir de matériel hors de la salle prévue ni du bâtiment ;
- Assurer la présence d'un adulte en cas de participants mineurs.

Article 5 – Accès, badges et sécurité

L'accès aux salles est exclusivement autorisé au moyen d'un badge fourni par TBS. Ce badge, strictement personnel, doit être conservé avec soin et restitué le jour même, à l'endroit prévu à cet effet, à l'issue de la session. En cas de perte ou de vol, des frais de remplacement d'un montant de CHF 50. – seront facturés.

Des accès adaptés sont disponibles pour les personnes en situation de handicap, notamment grâce à la présence de rampes et d'ascenseurs.

Le locataire est tenu d'assurer la fermeture complète et conforme des locaux (portes et fenêtres) et de veiller au bon usage des moyens d'accès. Toute anomalie doit être signalée immédiatement au secrétariat.

Article 6 – Stationnement et transports

L'utilisation du parking est soumise à des règles strictes, afin de garantir la sécurité, l'ordre et l'équité entre les usagers.

Le stationnement est exclusivement réservé aux formateurs et aux intervenants, sur présentation d'une convocation officielle.

Les apprentis et les participants aux formations ne sont en aucun cas autorisés à stationner sur le site.

Des places spécifiques pour les vélos et autres deux-roues sont mises à disposition à l'usage des personnes habilitées.

L'accès au parking pour les véhicules motorisés est soumis à une demande écrite préalable, à formuler au minimum dix (10) jours avant la date d'utilisation prévue.

Toute demande incomplète ou tardive pourra être refusée sans recours.

Tout stationnement non autorisé, abusif ou effectué en dehors des zones prévues donnera lieu à une amende forfaitaire de CHF 250.–.

Des mesures complémentaires, telles que le retrait temporaire ou définitif du droit d'accès au parking, pourront être appliquées en cas de récidive.

L'usage des transports publics est fortement encouragé et demeure le moyen privilégié pour accéder au site.

Enfin, TBS décline toute responsabilité et n'assume en aucun cas la prise en charge des frais, amendes ou autres dépenses liés au stationnement ou aux moyens de transport utilisés par les participants, intervenants ou visiteurs.

Article 7 – Comportement, savoir-vivre et environnement

Les utilisateurs doivent adopter une attitude respectueuse et responsable vis-à-vis :

- Des autres personnes présentes sur le site ;
- Du matériel et des infrastructures ;
- Du voisinage.

Toute nuisance sonore, comportement inapproprié ou non-respect du règlement pourra entraîner l'exclusion immédiate ou une interdiction de réservation future.

Les utilisateurs doivent :

- Déposer les déchets dans les poubelles prévues ;
- Utiliser les cendriers extérieurs ;
- Remettre la salle en ordre après usage ;
- Garder les appareils électroniques en mode silencieux pendant les activités.

Article 8 – Utilisation les week-ends et en dehors des heures standard

L'utilisation des salles et infrastructures de TBS durant les week-ends, les jours fériés ou en dehors des horaires standards n'est autorisée que sur accord préalable et écrit de la direction.

Le locataire est seul responsable de la gestion des accès pendant toute la durée de la location. Il veille notamment à ce qu'aucune personne non autorisée ne puisse pénétrer dans les locaux.

Les salles doivent rester fermées et sécurisées en tout temps lors des pauses, absences temporaires ou interruptions d'activités.

À la fin de chaque session, une vérification complète de l'état des lieux est obligatoire. Toute anomalie, perte ou détérioration, quelle qu'en soit la gravité, doit être

signalée immédiatement au secrétariat de TBS. Les frais de remise en état ou de remplacement du matériel endommagé seront intégralement facturés au locataire.

En outre, il est exigé que chaque participant dispose d'une assurance responsabilité civile en cours de validité, couvrant tout dommage causé aux personnes, aux biens ou aux infrastructures. Une preuve d'assurance pourra être demandée avant le début de la location.

Article 9 – Dégradations, vandalisme et entretien

Tout dommage matériel, ainsi que toute perte ou tout vol, doit être signalé **immédiatement** au secrétariat de TBS. À défaut de déclaration, l'omission pourra être considérée comme une tentative de dissimulation et entraînera la facturation des frais correspondants, sans préjudice des autres mesures que TBS pourrait engager.

En cas d'acte de vandalisme ou d'incivilité grave, les mesures suivantes seront appliquées :

- Dépôt de plainte en fonction de la gravité des faits constatés ;
- Signalement immédiat aux autorités compétentes ;
- Facturation intégrale des frais de réparation ou de remplacement du matériel et/ou des infrastructures ;
- Interdiction future d'accès aux salles et installations de TBS.
- Le maintien en état de **propreté et de bon ordre** des locaux incombe au locataire. En cas de manquement constaté, des frais supplémentaires de remise en état pourront être facturés au contrevenant.

Article 10 – Objets personnels

Chaque utilisateur est responsable de ses biens. Il est déconseillé de laisser des objets de valeur sans surveillance.

TBS décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation d'effets personnels.

Les objets trouvés sont conservés à l'accueil durant 12 mois, puis éliminés ou donnés.

Article 11 – Restauration et consommation

Il est interdit de fumer ou devapoter dans les bâtiments. Des zones extérieures sont aménagées à cet effet.

La consommation d'alcool est interdite, sauf autorisation préalable expressément accordée par TBS (par exemple : apéritifs, événements institutionnels, réunions

de comité, etc.). La consommation de substances illicites est strictement interdite et tout manquement sera signalé aux autorités compétentes.

La consommation de nourriture est interdite dans les salles de théorie, sauf autorisation expresse. Les boissons non alcoolisées sont autorisées, sous réserve qu'elles ne compromettent pas la propreté ou l'intégrité des lieux.

Le restaurant est accessible en semaine, hors période de fermeture estivale, uniquement sur réservation effectuée au minimum 14 jours à l'avance. Toute demande de restauration (petit-déjeuner, repas de midi, apéritif, etc.) doit être adressée au responsable de la location des salles, qui se chargera directement de la coordination avec le service traiteur.

Article 12 – Vidéosurveillance

Dans un souci de sécurité des personnes, des biens et des infrastructures, les locaux de TBS sont équipés d'un système de vidéosurveillance. Les caméras sont installées dans les espaces communs, les couloirs, les zones d'accès et les parkings, à l'exclusion des salles de cours, bureaux individuels et sanitaires.

Les enregistrements sont conservés pour une durée maximale de 30 jours, sauf obligation légale ou nécessité liée à une enquête ou un incident. L'accès aux enregistrements est strictement limité aux personnes expressément habilitées par la direction de TBS et, le cas échéant, aux autorités compétentes. Une signalisation claire informe les utilisateurs de la présence de caméras. Le système de vidéosurveillance est utilisé uniquement à des fins de sécurité, de prévention et de constatation d'éventuels incidents.

Toute utilisation détournée, copie ou diffusion non autorisée des enregistrements est strictement interdite.

Article 13 – Protection des données

TBS s'engage à respecter la législation suisse et européenne en matière de protection des données (notamment la LPD et le RGPD, lorsque applicable) :

- Les données collectées, y compris celles issues de la vidéosurveillance, sont traitées exclusivement pour assurer la sécurité des locaux et la bonne gestion des infrastructures ;
- Ces données ne sont ni cédées ni transmises à des tiers non autorisés, sauf en cas d'obligation légale ;
- Toute personne filmée ou concernée par un traitement de données bénéficie d'un droit d'accès, de rectification et, le cas échéant, d'effacement de ses données personnelles. Ces droits peuvent être exercés par une demande écrite adressée à la direction de TBS ;

- TBS met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir la confidentialité, l'intégrité et la sécurité des données personnelles ;
- En cas de violation de données susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes, TBS s'engage à en informer rapidement les personnes concernées et, si nécessaire, les autorités compétentes ;
- Le personnel de TBS ayant accès aux données est soumis à une obligation stricte de confidentialité ;
- Les participants et utilisateurs sont informés, par affichage et communication interne, de la manière dont leurs données sont traitées et de leurs droits en la matière.

Article 14 – Salle spécifique MEK 2.0

L'utilisation de la salle MEK 2.0 est soumise à des dispositions particulières en raison du caractère sensible et onéreux du matériel qu'elle contient.

Un contrôle préalable est effectué avant toute remise du badge d'accès à l'utilisateur. Un second contrôle est réalisé lors de la restitution des clés ou du badge, en présence du locataire, afin de constater l'état des lieux et de vérifier qu'aucune dégradation n'a été commise.

Le locataire est tenu de respecter strictement les règles applicables à cette salle et demeure seul responsable du maintien de l'ordre ainsi que du bon usage des installations mises à disposition. Toute dégradation, perte, anomalie ou utilisation non conforme constatée engage sa responsabilité pleine et entière. Les frais de réparation ou de remplacement du matériel endommagé seront facturés intégralement à la personne signataire du contrat.

L'accès à la salle MEK 2.0 est limité et ne peut être accordé qu'aux personnes préalablement autorisées par la direction. L'utilisateur s'engage à n'y admettre aucun tiers non habilité.

Article 15 – Dispositions finales

Toute directive ou consigne communiquée par écrit ou affichée dans les locaux à valeur réglementaire.

Tout cas non expressément prévu par le présent règlement relève de la compétence exclusive de la direction, laquelle statuera au cas par cas, dans le respect du droit suisse applicable.

Le règlement est disponible sur demande auprès du secrétariat ou du responsable des locations.

TBS se réserve le droit de modifier le présent règlement. Les nouvelles dispositions s'appliquent dès leur publication officielle.

Annexe – Liste des salles et tarifs

Les tarifs sont exprimés en francs suisses (CHF), hors taxes. Des frais fixes de CHF 100. – (aménagement et consommations) sont ajoutés à chaque réservation.

Bâtiment G – Route Ignace Paderewski 2a, 1131 Tolochenaz

Nom & Code	Capacité	Équipements	Tarifs (CHF)			Surface
			Membre	Externe	½ journée	
Hertz (Théorie 01/03) Classe01Atelier@acvie.ch	16 places (cours)	Laptop, écran interactif 86", sono, HDMI/VGA/USB/USB- C, tableau blanc	280.-	350.-	180.-	48m ²
Tesla (Théorie 00/03) Classe00Atelier@acvie.ch	16 places (cours)	Laptop, écran interactif 86", sono, HDMI/VGA/USB/USB- C, tableau blanc	280.-	350.-	180.-	48m ²
Ignis (G-1/07) salleepolyvalente1-gauche@eitvaud.ch	20 places (cours) / 40 sièges	Laptop, écran interactif 86", sono, HDMI/VGA/USB/USB- C, tableau blanc	300.-	430.-	200.-	86 m ²
Faraday (G-1/08) Salleepolyvalente2-Droite@acvie.ch	40 places (cours) / 80 sièges	Laptop, écran 86", projecteur EPSON, sono Monacor, écran projection, tableau blanc	380.-	550.-	240.-	114 m ²
Espace combiné (G-1/07+08) (Ignis +Faraday)	60 places (cours) / 120 sièges	Ensemble combiné des équipements des deux salles	480.-	720.-	390.-	200 m ²

Bâtiment administratif TB – Avenue de Riond-Bosson 12, 1110 Morges

Nom & Code	Capacité	Équipements	Tarifs (CHF)			Surface
			Membre	Externe	½ journée	
Edison (RB1) Salle.Edison@tbs.swiss	20 places	Écran Promethean 86" 4K, HDMI, USB/USB-C, VGA	300.-	400.-	200.-	44m ²
Fahrenheit (RB2) Salle.Fahrenheit@tbs.swiss	20 places	Écran Promethean 86" 4K, HDMI, USB/USB-C, VGA	300.-	400.-	200.-	46m ²
Spertini (Informatique) Salle.Spertini@tbs.swiss	20 places	Écran Promethean 86" 4K, HDMI, USB-C, VGA, table de dessin	430.-	580.-	300.-	70m ²