Règlement d'usage de la BàM / mai 2026

La BàM ou Boîte à Musique est le local de musique de l'écoquartier du Boiron à Nyon, géré par l'association "Eco du Boiron".

1. Préambule

Le règlement d'usage de la BàM dépend directement de la charte de la BàM. Le droit suisse en vigueur reste applicable à tout moment.

2. Procédure d'inscription

L'inscription se fait par le biais du formulaire en ligne sur le site bam.ecobuboiron.ch. L'inscription est ensuite étudiée par l'équipe de gestion qui statue sur sa validité. Une fois validée, le paiement de la cotisation est demandée. Pour les membres de l'Eco du Boiron, seuls une adhésion au groupe de la PNP et le remplissage du formulaire d'inscription sont demandés.

Une rencontre est ensuite organisée pour expliquer aux utilisateurs le fonctionnement de la BàM. Cette rencontre est obligatoire et la remise de la carte d'accès y est conditionnée. La charte et le règlement doivent être signés et transmis à l'équipe de gestion au plus tard à ce moment-là.

La carte d'accès et les identifiants pour créer un profil sur le site de réservation sont donnés à ce moment.

2.1. Mineurs

Sur demande expresse par mail au groupe de gestion, une personne mineure peut demander une carte à son nom. Le groupe de gestion statue après discussion avec le demandeur et son représentant légal et si la demande est acceptée, la personne mineure peut s'inscrire sous la responsabilité de leur responsable légal qui doit également contresigner le règlement et la charte.

Le responsable légal est seul juge et responsable pour décider si la personne mineure peut accéder seule à la BàM. En cas de problèmes (chapitre 7), le responsable légal peut se voir subit les mêmes conséquences que la personne mineure.

3. Frais

Pour les membres de la BàM qui ne sont pas membres de l'Eco du Boiron, les frais annuels à payer à l'inscription sont de 240 CHF.

4. Horaires et réservations

Une fois inscrit, il est possible de réserver trois plages différentes:

- Plages **individuelles**
- Plages **groupes**
- Plages **professionnelles**

Par ailleurs, ces réservations peuvent être temporellement différentes:

- Utilisation **ponctuelle**
- Utilisation **récurrente**
- Utilisation **"Last minute"**
- **Résidences**

4.1. Plages de réservation

Chaque plage de réservation répond à un besoin différent et ont des limitations différentes. Les plages correspondent à des utilisations de minimum 1h et commencent toujours à une heure pleine (10h, 15h, etc).

Plages individuelles

Les plages individuelles sont pour une utilisation à 1, voire 2 personnes au maximum. Ce sont des plages de 2h consécutives. Il est possible d'en réserver plusieurs durant la semaine.

Plages groupes

Les plages de groupe sont pour une utilisation de plus de 2 personnes. Ce sont des plages de 3h consécutives. Il est possible d'en réserver au maximum 2 par semaine.

Plages professionnelles

Les plages professionnelles sont pour une utilisation d'un enseignant.e et d'un élève. Seul l'enseignant peut réserver la salle. Ce sont des plages de 1h. Il est possible d'en réserver plusieurs durant la semaine. En cas de réservations récurrentes (voir le chapitre "Type d'utilisation"), les autres plages (individuelles et groupes) sont prioritaires sur celle-ci.

4.2. Type d'utilisation

Les plages doivent idéalement être réservées à l'avance sur la plateforme dédiée. Les règles de réservations sont différentes en fonction du nombre d'utilisations prévues.

Utilisation ponctuelle

L'utilisation ponctuelle se définit par une réservation qui ne se répète pas sur plusieurs semaines. Il est possible d'en réserver plusieurs dans la semaine, du moment qu'une récurrence (hebdomadaire, bimensuelle ou mensuelle) ne s'installe pas.

Une utilisation ponctuelle peut être réalisée à tout moment par l'utilisateur ou l'utilisatrice au plus tôt 3 mois avant la semaine concernée.

Utilisation récurrente

Une réservation devient récurrente lorsque la même plage est réservée de manière hebdomadaire, bimensuelle ou mensuelle. Cette utilisation doit impérativement faire l'objet d'une demande par mail à bam@ecoduboiron.ch. L'inscription est examinée par l'équipe de gestion qui arbitre en cas de conflit d'utilisation en essayant de ne pas favoriser tout le temps le ou la même utilisateur-trice.

Une utilisation récurrente est demandée pour une durée de 6 mois au maximum et l'ouverture des "inscriptions" commence au début de la période précédente. Les périodes de réservation vont du 1e août au dernier jour de février puis du 1e mars au 31 juillet. Le délai pour un traitement "égal" est 1 mois avant le début de la prochaine période. Les demandes peuvent arriver ultérieurement mais seront contraintes par les disponibilités restantes.

Utilisation "last minute"

N'importe quel utilisateur ou utilisatrice peut réserver une plage libre le jour même ou la veille sans contrainte liée au nombre d'utilisation par semaine ou à la récurrence.

Résidences

La possibilité de faire des résidence est prévue par ce règlement mais les conditions doivent être discutées entre le demandeur et le groupe de gestion. En principe, les vacances scolaires sont privilégiées pour les résidences et peuvent, selon la situation, être prioritaires sur les réservations récurrentes.

4.3. Annulation

Une annulation est possible et même recommandée en cas d'imprévu ne permettant pas d'utiliser une plage réservée. Cela permet à un autre utilisateur de réserver la plage libérée.

5. Accéder et partir de la BàM

La BàM se situe au chemin des Tines 5E, au niveau -2. L'accès à la BàM est possible en présentant la carte d'accès à l'endroit prévu sur la porte à tout moment pendant la période réservée.

5.1. Entrée

A son entrée dans la BàM, l'usager doit:

- Retirer leur chaussures et les laisser dans l'antichambre,
- Allumer les lumières et les deux ventilations,
- Vérifier que le matériel est présent en consultant la checklist présente dans la BàM
- Allumer la table puis les enceintes dans cet ordre (selon les informations présentes dans la BàM). Allumer tout appareil qu'il ou elle va utiliser.
- Vérifier que le matériel qu'il ou elle utilise fonctionne et est en bon état.

5.2. Sortie

A sa sortie de la BàM, l'usager doit:

- Vérifier que le matériel qu'il ou elle a utilisé fonctionne et est en bon état,
- Eteindre les enceintes et la table dans cet ordre. Eteindre tout appareil allumé.
- Vérifier que le matériel est présent en consultant la checklist présente dans la BàM
- Reprendre tout matériel qu'il ou elle a amené.
- Eteindre les deux ventilations et la lumière.
- Bien fermer la porte intérieure de la BàM.
- Bien fermer la porte extérieure de la BàM.

6. Règles d'usage

La personne qui utilise le local est garante de la bonne utilisation des lieux par toutes les personnes avec qui elle joue. Elle prend également la responsabilité d'éventuelles mauvaises utilisation (dégradations, vols, nuisances sonores).

6.1. Bruit

Bruit dans les couloirs

Afin de protégrer les nombreux voisins et voisines, il n'est pas autorisé de faire du bruit excessif dans les couloirs. En particulier, il est interdit de:

- Faire une pause et discuter dans les couloirs. Les pauses doivent être prises dans la BàM (avec les portes fermées) ou à l'extérieur.
- Faire de la musique avec l'une ou l'autre des portes ouvertes.

Volume maximal

Le volume maximal admis dans la BàM est de XXX dB. Référez-vous au décibel-mètre installé dans la BàM. *(A venir)*

6.2. Boissons et nourritures

Les boissons et la nourriture ne sont pas autorisés dans la BàM.

Fait exception l'eau en bouteille fermée (gourdes, bouteilles avec bouchon, etc).

6.3. Toilettes

La BàM ne dispose pas de toilettes ou d'arrivée d'eau.

6.4. Fumée et drogues

La fumée est interdite dans la BàM, toute consommation de drogue est également interdite.

6.5. Matériel

Ce qui est présent dans la BàM reste dans la BàM.

Ce qui est présent dans la BàM peut être utilisé par toutes et tous.

L'utilisation du matériel présent est autorisé uniquement aux personnes en connaissant le bon usage.

Le matériel présent dans la BàM sur lequel une marque est posé ne doit pas être déplacé, débranché ou rebranché ou modifié d'une quelconque manière.

Il n'est pas autorisé de laisser du matériel personnel, même pour une utilisation commune, sans l'autorisation écrite de l'équipe de gestion.

6.6. Propreté

La BàM doit être restituée propre. Les déchets sont sous la responsabilité de leurs producteurs.

7. Dégâts, perte, abus

7.1. Dégâts

Si un dégât est constaté, il doit immédiatement être reporté à l'équipe de gestion. En cas de dégât d'usure, les frais sont pris en charge par la BàM. Pour tout autre dégât, les frais sont à la charge de la personne l'ayant causé.

Si un dégât causé est caché (connu mais non annoncé), il est considéré comme un abus et traité comme tel.

7.2. Perte

Si du matériel manque, il doit immédiatement être reporté à l'équipe de gestion.

7.3. Abus

Un abus est un dégât caché (voir 7.1), un vol, une dégradation ou tout autre comportement contraire au présent règlement.

En cas d'abus, l'équipe de gestion peut à la majorité, restreindre l'utilisation de la BàM à une personne ou un groupe de personnes. En cas d'abus grave ou répété, l'équipe de gestion peut interdire l'utilisation de la BàM pour la durée qu'il juge adéquate en plus des éventuelles implications légales ou financières qui découleraient des actions concernées.

7.4. Médiation

Avant de procéder à une restriction d'usage de la BàM, l'équipe de gestion est tenue de prendre contact avec la personne concernée et d'essayer de résoudre le problème le plus simplement et cordialement possible.

Date et signature: