



Ville de Lausanne

## **Directive municipale fixant les conditions d'attribution et de location des locaux commerciaux et des établissements publics de la Commune de Lausanne (directive 2)**

Du : 06.09.2012  
Entrée en vigueur le : 17.09.2012  
Etat au : 17.09.2012

# Directive municipale fixant les conditions d'attribution et de location des locaux commerciaux et des établissements publics de la Commune de Lausanne

La Municipalité de Lausanne adopte la directive suivante :

## CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Art. 1 – Champ d'application

- <sup>1</sup> La présente directive s'applique à tous les locaux commerciaux, dont les établissements publics, de la Commune de Lausanne gérés par le Service du logement et des gérances destinés à être loués à des particuliers.
- <sup>2</sup> Les objets gérés par d'autres services, en raison de leur affectation particulière, ne sont pas soumis à la présente directive.

### Art. 2 – Définitions

- <sup>1</sup> Les locaux commerciaux sont les objets du patrimoine financier qui ne sont pas destinés au logement. Il s'agit des arcades, des bureaux, des ateliers, des dépôts etc.
- <sup>2</sup> Les établissements publics sont les cafés-restaurants, les hôtels, les buvettes, les bars, les salons de thé ou tout autre local exploité en tant que débit de boisson et ouvert au public. Ils entrent dans la catégorie visée par la présente directive indépendamment de leur nom, de leur situation géographique, de leur statut juridique et de leur éventuel rattachement à une activité sociale, culturelle ou sportive.
- <sup>3</sup> La liste des établissements publics et locaux commerciaux soumis à la présente directive est adoptée par la Municipalité et rendue publique.

### Art. 3 – Principes généraux

- <sup>1</sup> Les conditions d'attribution et de location des locaux commerciaux et des établissements publics tiennent compte de l'objectif de rendement fixé, dans le respect des dispositions légales en vigueur, du patrimoine financier de la Commune de Lausanne.
- <sup>2</sup> De manière générale, la Commune de Lausanne veille dans le choix de ses locataires commerciaux à assurer une diversité d'activités répondant aux besoins des habitants. S'agissant des établissements publics, elle est attentive dans le choix des exploitants à la promotion des produits du terroir et produits de proximité.
- <sup>3</sup> La Ville veille également à conclure des baux commerciaux avec des locataires s'engageant à respecter les conventions collectives de leur branche d'activités.
- <sup>4</sup> Le principe de la transparence est respecté, dans les limites des dispositions légales en la matière. Les informations mises à disposition par les partenaires privés, en particulier les secrets d'affaires, sont traitées de manière confidentielle.

#### **Art. 4 – Compétence**

La direction en charge du Service du logement et des gérances gère l'ensemble des logements soumis à la présente directive.

## **CHAPITRE II – ATTRIBUTION**

#### **Art. 5 – Publication**

- <sup>1</sup> Les objets disponibles, à l'exception des cas de transferts de bail, sont publiés sur le site Internet de la Commune de Lausanne durant au moins 10 jours.
- <sup>2</sup> Les annonces relatives aux établissements publics et locaux commerciaux peuvent également être publiées dans la Feuille des avis officiels, la presse écrite et spécialisée. Elles peuvent être accompagnées d'un cahier des charges et décrivent alors les conditions particulières d'attribution.

#### **Art. 6 – Inscription**

Les dossiers des demandeurs-ses ne sont pris en considération que s'ils contiennent les documents suivants :

- formulaire d'inscription ;
- photocopie d'une pièce d'identité (personnes physiques), statuts et/ou extraits du registre du commerce (personnes morales) ;
- extrait du registre des poursuites et du casier judiciaire ;
- documents attestant de la solvabilité (déclaration d'impôts, bilan, pertes et profits et autres) ;
- descriptif du type d'activité envisagée et plan financier ;
- s'agissant d'un établissement public, certificat de capacité, curriculum vitae, concept d'exploitation, plan financier sur cinq ans incluant une estimation du chiffre d'affaires moyen ;
- S'agissant d'activités économiques soumises à une convention collective de travail engagement de respect des dispositions conventionnelles.

#### **Art. 7 – Compétence de la direction en charge du service du logement et des gérances**

- <sup>1</sup> La direction en charge du Service du logement et gérances est compétente pour attribuer les établissements publics et locaux commerciaux soumis à la présente directive.
- <sup>2</sup> La direction statue sur préavis de la commission d'attribution prévue à l'article 8 de la présente directive.
- <sup>3</sup> La direction peut déléguer sa compétence au Service du logement et des gérances pour des objets de faible importance (dépôts, ateliers, vitrines etc.).
- <sup>4</sup> Les décisions prises par la direction du Service du logement et des gérances ou par le service sur compétence déléguée ne constituent pas des décisions sujettes à recours.

#### **Art. 8 – Commission d'attribution**

- <sup>1</sup> Une commission d'attribution est nommée par la Municipalité de Lausanne au début de la législature. Elle est formée du/de la chef-fe de service du logement et des gérances, du/de la responsable du patrimoine financier, du/de la responsable de l'unité location.

- <sup>2</sup> La commission peut s'adjoindre la collaboration de membres d'autres directions pour des objets les concernant plus directement.

#### **Art. 9 – Compétences de la commission d'attribution**

- <sup>1</sup> La commission a une compétence de préavis.
- <sup>2</sup> La commission d'attribution préavise sur les dossiers répondant aux conditions d'inscription et préalablement évalués par le service du logement et des gérances. Aux fins d'évaluation du dossier, le service ou la commission peuvent faire procéder à une enquête commerciale.

#### **Art. 10 – Critères d'attribution**

La direction et la commission d'attribution s'assurent du respect des principes généraux prévus par l'article 3 de la présente directive. En outre, ils prennent en compte :

- a) les besoins de la population et le tissu socio-économique du quartier ;
- b) les dispositions légales et réglementaires en vigueur ;
- c) la solvabilité, la réputation du-de la candidat-e ;
- d) s'agissant des établissements publics, la prise en compte par le-la candidat-e des objectifs liés au développement durable et à la promotion des produits régionaux et des vins de la Ville de Lausanne.

### **CHAPITRE III – TRANSFERT DE BAIL ET MISE EN GÉRANCE**

#### **Art. 11 – Procédure en cas de transfert de bail**

- <sup>1</sup> Lors d'une demande de transfert de bail, la direction s'enquiert des informations requises à l'article 6 de la présente directive et de la solvabilité du-de la repreneur-se.
- <sup>2</sup> La direction exige du-de la locataire sortant-e et du-de la repreneur-se :
- a) un exemplaire de la convention de remise du commerce ;
  - b) un inventaire valorisé des biens et marchandises justifiant le montant de la transaction. Les actifs immatériels et le droit au bail ne sont pas considérés comme des justificatifs ;
  - c) les états financiers du-de la cédant-e pour les deux derniers exercices ;
  - d) un courrier sollicitant formellement le transfert du bail ;
  - e) la constitution d'une garantie bancaire au nom du-de la repreneur-se.
- <sup>3</sup> En cas d'insolvabilité du-de la repreneur-se ou en présence de justes motifs au sens de l'article 263 alinéa 2 du Code des obligations, la direction refuse son consentement au transfert. Le transfert de bail est également refusé lorsqu'il revêt un caractère abusif, notamment en valorisant des actifs ne correspondant pas à une valeur.

#### **Art. 12 – Procédure en cas de sous-location**

- <sup>1</sup> Lors d'une demande de sous-location, la direction exige la convention de mise en gérance entre le-la locataire principal-e et le-la sous-locataire, ainsi que toutes les informations relatives aux modalités, notamment financières, de cette mise en gérance.

- <sup>2</sup> La direction peut refuser la mise en gérance lorsque celle-ci ne respecte pas les conditions légales et jurisprudentielles applicables, notamment si elle revêt un caractère abusif.

#### **Art. 13 – Type de contrat**

- <sup>1</sup> En règle générale, la direction conclut avec le-la candidat-e choisi-e un contrat bail à loyer commercial.
- <sup>2</sup> Si la nature de l'exploitation l'exige, la direction peut exceptionnellement conclure un contrat de bail à ferme ou un contrat de prêt à usage.

#### **Art. 14 – Durée du contrat**

- <sup>1</sup> En règle générale, la durée initiale du contrat de bail est de cinq ans, renouvelable de cinq ans en cinq ans. Le délai de résiliation est usuellement de six mois. Pour des cas particuliers le renouvellement peut être assorti d'une clause unilatérale libératoire en faveur du locataire.
- <sup>2</sup> Cette durée peut être allongée en fonction de circonstances particulières, par exemple lorsque le-la locataire doit assumer le financement d'investissements importants.
- <sup>3</sup> Lorsque la durée initiale du contrat de bail excède 10 ans, l'accord de la Municipalité est nécessaire.

#### **Art. 15 – Inventaire et matériel**

- <sup>1</sup> Avant la conclusion du bail, les parties établissent un inventaire de l'éventuel matériel fixe et d'exploitation propriété de la Commune de Lausanne. Le-la locataire s'engage à entretenir ce dernier, notamment en concluant des contrats d'entretien régulier dont il remet copie au Service du logement et des gérances.
- <sup>2</sup> Le-la locataire prend à sa charge les frais de matériel et d'équipement complémentaires nécessaires, dont il-elle reste propriétaire.
- <sup>3</sup> Si le-la locataire réalise des investissements lourds pour des équipements fixes faisant partie de l'objet loué, la direction peut exceptionnellement, suivant les accords contractuels conclus, compenser une part de ces investissements avec le loyer, sur la durée du bail au titre d'amortissements. Dans ce cas, les équipements restent propriété de la Commune de Lausanne au terme du contrat.
- <sup>4</sup> La direction peut assortir le contrat de normes à respecter s'agissant notamment du choix des aménagements intérieurs et du mobilier, en particulier celui situé sur le domaine public.

### **CHAPITRE IV – RÉSILIATION**

#### **Art. 16 – Motifs de résiliation**

Dans les limites prévues par le Code des obligations, le bail d'un local commercial peut être résilié par la Commune de Lausanne, de manière anticipée après une mise en demeure préalable ou pour l'échéance contractuelle, si le-la locataire ne respecte pas :

- a) la législation du droit du travail en vigueur et les conventions collectives ;
- b) la législation et les directives sanitaires et de police ;
- c) les termes du contrat de bail et les conditions générales ;
- d) les conditions légales et jurisprudentielles d'établissement d'une gérance légale, notamment en surévaluant la redevance réclamée au sous-locataire.

## CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINALES

### **Art. 17 – Droit applicable**

Le Code des obligations régit pour le surplus les relations contractuelles entre la Commune et les locataires.

### **Art. 18 – Entrée en vigueur et abrogation**

- <sup>1</sup> La présente directive entre en vigueur le 17 septembre 2012.
- <sup>2</sup> Elle abroge dès cette date toutes les normes antérieures relatives aux conditions d'attribution et de location des locaux commerciaux et des établissements publics.

### **Art. 19 – Dispositions transitoires**

La présente directive s'applique à toutes les relations contractuelles conclues après sa date d'entrée en vigueur ou lors du renouvellement des contrats conclus antérieurement.

Adopté en Municipalité le 6 septembre 2012

Pour la Municipalité :

Le syndic :  
*D. Brélaz*

Le secrétaire :  
*C. Zutter*