



Paroisse Ursy

Salle paroissiale d'Ursy

Règlement d'utilisation et de location

1. Généralités

La salle paroissiale est composée des locaux suivants :

- Au rez-de-chaussée
 - une grande salle (y compris scène et tribune) et son annexe, divisible en 2 parties par paroi amovible
 - une cuisine
 - un hall d'entrée, les sanitaires (WC handicapés dans partie communale) et l'ancienne buvette
- A l'étage inférieur
 - la salle Ste-Cécile avec sanitaire attenant

La surveillance générale et l'entretien de ces locaux sont confiés au concierge de la salle dans le cadre de son cahier des charges (ci-après "concierge"). Il a tout pouvoir pour appliquer le présent règlement et faire respecter l'ordre et la propreté dans les locaux mis à disposition ainsi qu'aux abords du bâtiment, en collaboration avec la concierge en charge de la partie communale.

2. Variantes de location et tarifs journaliers

	Locaux	Tarif 24h	Tarif 6h	Tarif 3h
A	Loto 2 séances / 1 séance	700.00	500.00	-
C	Grande salle, annexe, avec cuisine	600.00	350.00	
D	Grande salle, annexe, sans cuisine	450.00	275.00	160.00
E	Annexe, avec cuisine	350.00	225.00	140.00
F	Annexe, sans cuisine	180.00	140.00	100.00
G	Annexe pour collation enterrement	150.00	-	-
H	Grande salle seule	300.00	200.00	125.00
I	Salle Ste-Cécile	100.00	50.00	-
L	Cuisine seule	150.00	125.00	-

Utilisation du Beamer : ajout de CHF 30/beamer.

Tarif pour externe : ajout de CHF 50.

Le temps de location comprend la mise en place, l'utilisation et le temps de rangement/nettoyage.

Le chauffage, l'eau chaude et froide et l'électricité sont compris dans ces tarifs.

La location **avec** cuisine donne droit à l'agencement selon ch. 4, soit vaisselle, lave-vaisselle, linges de vaisselle, frigo, four, etc.

3. Horaires de location et restrictions d'occupation

(mod. 14.06.2024)

La location débute en principe à 09h00 pour la journée et se termine le lendemain à 09h00 par la remise des clés.

L'occupation des locaux ne devra pas dépasser les heures suivantes :

- Dimanche au jeudi
23h00 pour la manifestation
24h00 pour la fermeture des locaux après rangement et nettoyage
- Vendredi et samedi
03h00 pour la manifestation
04h00 pour la fermeture des locaux après rangement et nettoyage

Toute mesure appropriée sera prise pour réduire les nuisances sonores en cas d'usage d'instruments de musique ou d'appareils sonores. Entre 22 heures et 7 heures, cet usage n'est admis que dans les locaux fermés et dans la mesure où le bruit ne peut importuner autrui. Les fenêtres et portes de la salle doivent donc être fermées à 22 heures.

Toute manifestation à l'extérieur des locaux devra impérativement être terminée et tout le matériel rangé à 22h.

Respect du voisinage. Les voisins sont en droit d'appeler les forces de l'ordre en cas de tapage nocturne.

4. Agencement

Le rez est équipé des tables et chaises rangées dans l'ordre suivant :

- sur la scène **12 tables, 20 bancs, 5 piles de 9 chaises, 1 pile de 4 chaises**
- sous l'avant-scène **20 piles de 9 chaises**
- dans l'annexe **19 piles de 11 chaises, 1 pile de 5 chaises**
2 chariots de 14 tables, 3 chariots de 15 tables, 1 chariot libre
- dans le local de rangement **réservé pour la buvette des lotos (02.2024)**
- sur la tribune **6 tables, 36 chaises**

La cuisine comprend une armoire frigorifique de 200 lt, un lave-vaisselle professionnel, une cuisinière professionnelle à 4 plaques, une braisière, une chaudière 150 lt, 3 plonges avec eau chaude et froide. Le matériel de service courant est inclus. La vaisselle comprend 300 couverts. Les linges à vaisselle sont prévus.

Le sous-sol comprend des tables en forme d'hexagone et 16 chaises, ainsi qu'un frigo.

5. Réservation / demande de location

- Les sociétés annonceront leurs manifestations chaque année avant le 15 avril à l'INTER. Ces dates seront confirmées lors de l'assemblée de l'INTER.
- Les demandes de location se font par écrit à l'adresse de la paroisse ou par mail paroisse.ursy@bluewin.ch en précisant tous les besoins particuliers (sono, beamers, projecteurs, vaisselle, salles, etc.) et en cas d'urgence directement auprès du responsable de la salle, M. Christian Rouiller à Ursy par téléphone au n° 079 252 01 36. Les locations sont confirmées par contrat comprenant les dates de location (y compris mise en place et reddition).

6. Annulation de réservation

En cas d'annulation d'une réservation par le locataire, les délais et remboursements suivants sont appliqués :

- moins de 1 mois avant la date de location : pas de remboursement
- de 1 à 2 mois avant la location : 50% du prix de location
- plus de 2 mois avant la location : 100% du prix de location

7. Prise des locaux et des clefs

Pour les lotos, la clef est à retirer auprès du caissier de l'Intersociété.

Pour les autres manifestations, la clef est remise par le concierge de la salle, M. Christian Rouiller à Ursy après entente par téléphone au n° 079 252 01 36.

8. Remise des locaux

a. Nettoyage par le locataire ...

après loto

- la salle (y compris scène et tribune), ainsi que l'annexe sont balayées
- si besoin, le récurage sera effectué par la concierge
- si l'état du sol le nécessite, récurage le long de la paroi de l'annexe, avant la remise en place des chaises et des tables
- le hall d'entrée et les WC Commune et Paroisse (étage et rez) sont récurés et nettoyés
- le matériel et les locaux utilisés sont rendus rangés et propres
- l'extérieur est nettoyé
- les poubelles vidées et les déchets évacués (sinon une taxe sera perçue)
- la vaisselle utilisée est lavée et rangée

après manifestation (autre que loto)

- les locaux paroissiaux sont propres (fonds balayés et sans taches)
- le hall d'entrée et les WC Commune et Paroisse (étage et rez) sont récurés et nettoyés
- le matériel et les locaux utilisés sont rendus rangés et propres
- l'extérieur est nettoyé, les poubelles vidées et les déchets évacués (sinon une taxe est perçue)
- la vaisselle utilisée est lavée et rangée
- les locaux sont en état d'être reloués sans intervention du concierge

b. Rangement

Les tables et les chaises sont à ranger comme indiqué au point 4 ci-dessus.

Lors de spectacles (concerts, théâtre, etc.) les podiums de compensation, les balustrades, ainsi que les tables et les chaises de la tribune sont à remettre dans leur état initial.

En cas de manquement, l'intervention du personnel paroissial sera facturée à raison de CHF 50.- l'heure, taxe de déchets en sus.

Tout dégât, matériel abîmé, endommagé, manquant ou détruit, doit être annoncé lors de la reddition et sera facturé au locataire au prix coûtant.

Le locataire ferme à clef les portes ainsi que toutes les fenêtres et veille que toutes les lumières soient éteintes. En outre, il prend avec lui toutes ses poubelles, y compris le verre.

Les frais de changement de serrures en cas de perte de clef sont à charge du locataire.

La remise des clefs doit se faire le lendemain de la location à 09h00 au plus tard. En cas de non-respect, une journée de location supplémentaire sera facturée. La clé du loto est rendue au caissier de l'Intersociété et dans les autres cas est au responsable de la salle.

9. Mesures de sécurité et autorisations diverses

Le locataire devra connaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Il est de sa responsabilité de maintenir les issues de secours toujours libres.

Les piquets de balisage, en dépôt dans l'ancienne buvette, sont à placer devant la sortie de secours et l'entrée principale. Ceci afin de permettre l'accès à tout véhicule d'urgence.

Les sorties de secours doivent être accessibles en tout temps.

Le locataire est responsable d'obtenir pour la manifestation les autorisations et patentes diverses (par ex. vente d'alcool).

10. Dispositions particulières

a. Décoration

Sur les murs et plafonds, tout usage de clous, vis, agrafes, etc. est prohibée ; de même que le scotch sur les fresques murales et tableaux. L'utilisation modérée de scotch est autorisée. Tout dégât à la peinture par exemple et enlèvement de scotch ou de colle seront à charge du locataire.

b. Charge au sol

L'entrée de l'ancienne buvette étant rénovée, il est interdit d'entrer dans la salle avec des appareils dommageables pour le sol tel qu'élévateur ou transpalette lourdement chargé.

c. Prises électriques

La cuisine est particulièrement bien équipée en prises électriques réparties sur plusieurs groupes (voir étiquette sous les caches). Les prises sous les interrupteurs d'éclairage (salle et cuisine) en revanche peuvent être sur le même groupe et ne supportent en principe qu'un seul appareil à faible consommation. Pour éviter toute panne, il vaut mieux répartir les appareils électriques sur plusieurs prises, si possible de groupes différents. Dorénavant, les surcharges et les dépannages dus à des multiprises raccordées à des appareils gourmands en électricité seront refacturés au locataire fautif. Prière de se renseigner par avance en cas de besoin particulier.

d. Accès scène et tribune interdit aux enfants non accompagnés

En raison des risques d'accident et de récentes déprédations sur les rideaux, l'accès à la scène et à la tribune est strictement interdit aux enfants non accompagnés.

11. Dispositions générales

Le locataire est responsable de l'utilisation des locaux et de tout dégât qui y surviendrait durant la location.

Le locataire s'engage :

- à maintenir le bâtiment ainsi que son matériel propre et en ordre et remet tout ce qu'il a déplacé à sa place
- à signaler tout dégât au concierge ou au responsable de la salle lors de la remise des clés
- à respecter les propriétés environnantes ainsi que le voisinage et ceci durant toute la durée de la location.

En cas d'irrégularité des services d'eau, d'éclairage, du chauffage ou de dysfonctionnements techniques quelconques, le locataire ne pourra se prévaloir d'une demande en dommages et intérêts.

Le locataire accepte le règlement et autorise le propriétaire à contrôler ou à faire contrôler en tout temps l'objet. Le mobilier et les installations fixes restent sous la responsabilité du locataire. Les dommages causés par fausse manipulation seront réparés aux frais du locataire. A son départ, tout doit être remis dans l'état trouvé à la réception, sauf pour ce qui touche l'usure normale des choses.

La paroisse ne sera responsable en aucun cas des accidents, vols et autres dommages survenant dans le bâtiment et ses alentours lors d'une location ou manifestation.

Toutes déprédations ou dommages que subiraient des tiers, dans le cadre de la location, sont de la responsabilité du locataire.

A l'égard de la paroisse, le locataire, la société organisatrice, ou dans le cas d'un groupement sans personnalité juridique les organisateurs, répondront des dommages causés aux locaux, au mobilier, aux appareils et installations, solidairement avec l'auteur du dommage. Les organisateurs seront d'autre part solidaires entre eux.

Le Conseil de paroisse se réserve le droit d'édicter des conditions spécifiques en cas d'occupation particulière, ainsi que de modifier ce règlement en tout temps.

Le locataire s'engage avoir pris connaissance de ce règlement et l'accepte sans condition.

Pour le paiement de la location, la paroisse adresse une facture.

Adopté par la Conseil de paroisse, le présent règlement entre en vigueur immédiatement.

Il est distribué à chaque société de l'INTER, disponible auprès du responsable de la salle et sur le site Internet de l'UP <http://www.upierroches.ch> (Paroisses Ursy Contacts).

Ursy, le 4 août 2009

(dernière mise jour 27.11.2025)

Le Président de paroisse
Christian Bérard

La Secrétaire
Sabine Dubey

Table des matières

1. GENERALITES	1
2. VARIANTES DE LOCATION ET TARIFS JOURNALIERS.....	1
3. HORAIRES DE LOCATION ET RESTRICTIONS D'OCCUPATION (MOD. 14.06.2024)	2
4. AGENCEMENT	2
5. RESERVATION / DEMANDE DE LOCATION	2
6. ANNULATION DE RESERVATION.....	2
7. PRISE DES LOCAUX ET DES CLEFS	3
8. REMISE DES LOCAUX.....	3
a. Nettoyage par le locataire	3
b. Rangement.....	3
9. MESURES DE SECURITE ET AUTORISATIONS DIVERSES	3
10. DISPOSITIONS PARTICULIERES	4
a. Décoration	4
b. Charge au sol.....	4
c. Prises électriques	4
d. Accès scène et tribune interdit aux enfants non accompagnés	4
11. DISPOSITIONS GENERALES	4