



## REGLEMENT D'UTILISATION ET DE LOCATION DE LA SALLE DE PAROISSE

### Dispositions générales

Art. 1 La salle paroissiale est la propriété de la Paroisse d'Oron. Elle est gérée par le Conseil de paroisse qui accorde ou, le cas échéant, retire le droit d'utilisation. Le Conseil de paroisse se réserve le droit de refuser une demande de location.

Art. 2 Les activités des organes de la paroisse et les activités organisées par la Paroisse sont prioritaires par rapport à toute autre activité.

Art. 3 La salle de paroisse est louée à toute personne, groupement ou société. Le Conseil de paroisse se réserve le droit de refuser une demande de location.

### Demande de location

Art. 4 Les demandes de location sont traitées dans l'ordre d'arrivée.

Art. 5 Les formulaires de demande de réservation de la salle de paroisse sont à disposition des intéressés auprès de la secrétaire de paroisse au 079/217.52.10 ou sur le site internet de l'Unité pastorale St-Pierre les Roches ([www.upierroches.ch](http://www.upierroches.ch)).

Art. 6 Les demandes de location doivent être adressées dès que possible à la secrétaire de paroisse.

Art. 7 Les demandes de location doivent comporter les noms et coordonnées du responsable, la nature de la manifestation, sa durée, les locaux désirés ainsi que toutes les particularités liées à l'événement. Le responsable ne peut être qu'une personne majeure.

Art. 8 La sous-location et le prêt de la salle à des tiers sont interdits. La personne responsable doit être présente dans la salle durant la manifestation.

### Locations et indemnités

Art. 9 Le prix de location est fixé selon un tarif édicté par le Conseil de paroisse et annexé au présent règlement.

Art.10 Les prix « habitants de la paroisse » sont applicables pour toute personne ou société ayant domicile sur le territoire de la paroisse.

Art.11 La location est payable d'avance sur le compte CCP de la paroisse 10-15056-3.

Art.12 La salle peut être louée pour 2h, une  $\frac{1}{2}$  journée, 1 jour ou pour le week-end.

Art.13 Majoration de CHF 50.- pour l'utilisation de la cuisine à la  $\frac{1}{2}$  journée et à la journée et de CHF 100.- pour le week-end.

### Mise à disposition et rédition des locaux

Art.14 Les clés seront à retirer auprès du concierge de la paroisse M. Fernando Pinto au **078 808 27 09**. La clé est remise au responsable de la location. Elle n'est pas transmissible. Une caution de CHF 150.- sera demandée en liquide à la remise des clés. Elle vous sera rendue si tout est en ordre lors de la restitution des clés.

Art.15 Il n'est pas établi d'état des lieux de la salle de paroisse. Le locataire est tenu d'informer le concierge de tout problème qu'il constaterait à son arrivée.

Art.16 La clé est restituée au concierge après rangement et nettoyage de la salle.

Art.17 Le locataire est tenu de rendre les locaux, le mobilier, les accessoires propres et sans dégâts. Tout dégât sur le matériel est à annoncer au concierge dans les plus brefs délais.

Art.18 Tous les dégâts aux locaux, mobiliers, accessoires, etc. constatés par le concierge ainsi que le nettoyage supplémentaire rendu nécessaire par des locaux ou du matériel rendus sales seront retenus sur la caution.

Art.19 La remise en ordre après la manifestation comporte en particulier l'obligation de balayer les locaux loués, de récurer le sol des WC et de la cuisine, le sol de la salle si nécessaire, de vider toutes les poubelles et d'emporter tous les déchets, de nettoyer la cuisine ainsi que toute la vaisselle utilisée, de sécher les verres sortant du lave-vaisselle, de retirer toutes les décorations, d'éteindre les lumières, de ranger les tables et les chaises comme à l'arrivée et de fermer toutes les portes à clé.

Art.20 En cas de perte de la clé, le responsable est tenu d'informer immédiatement le concierge. Le remplacement des cylindres de la salle de paroisse sera facturé au locataire.

### **Obligations et responsabilités du locataire**

Art.21 Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.

Art.22 Par égard pour les voisins et le lieu de culte, le niveau sonore doit rester adéquat à partir de 22h.

Art.23 L'utilisation de l'installation de musique est totalement interdite en cas de maintien des portes ouvertes. Lorsque des fumeurs se rendent à l'extérieur du bâtiment, ils doivent impérativement fermer les portes derrière eux.

Art.24 Le locataire s'engage à respecter les locaux loués et le voisinage. Il maintient l'ordre et la propreté dans la salle de paroisse et aux alentours. Il veille au bon déroulement de la manifestation et prend toutes les mesures pour éviter qu'une manifestation privée ne se transforme en une manifestation publique. En cas d'abus, les utilisateurs seront priés de quitter les lieux.

Art.25 Il est interdit de dormir dans la salle de paroisse.

Art.26 Le Conseil de paroisse décline toute responsabilité en cas de vol ou d'accident. Il ne répond pas non plus des dommages qui pourraient être causés au matériel, propriétés de la paroisse.

### **Abords de la salle de paroisse**

Art.27 La location de la salle de paroisse inclut l'utilisation de la place de parc.

Art.28 Des places de parc sont disponibles à côté de la salle et devant l'église. Il appartient au locataire d'assurer un service de parcage.

Art.29 Le Conseil de paroisse soutient le co-voiturage. Des places de parc vers l'administration communale sont aussi disponibles.

Art.30 Le locataire veillera à rendre la place de parc propre et sans indications de direction telles que ballons, pancartes ou rubans.

### **Location pour cours/périodiques**

Art.31 La salle de paroisse peut être louée pour des cours ou autre le matin ou l'après-midi jusqu'à 15h sauf durant les jours fériés (Nouvel An, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Jeudi de l'Ascension, Lundi de Pentecôte, Fête nationale, Lundi du Jeûne, Noël).

Art.32 La demande de location se fait uniquement par mail à la secrétaire de paroisse s.dubey@bluewin.ch. Demande qui sera ensuite discutée en séance de Conseil de paroisse. Elle indique la date de début, la date de fin, la fréquence et si c'est une société de la paroisse ou non.

Art.33 En cas de location à durée indéterminée, un contrat sera établi entre les parties réglant notamment les modalités de fin de contrat.

Art.34 Les activités paroissiales et les collations après enterrement sont prioritaires. Sur demande du Conseil de paroisse auprès du responsable des cours, ceux-ci peuvent être annulés ou déplacés.

Art.35 S'il y a un enterrement à l'église, le responsable des cours sera prié de prendre les mesures nécessaires pour ne pas faire de bruit. En cas de non respect, le Conseil de paroisse se réserve le droit de résilier le contrat en cours.

Art.36 Les articles 1 à 30 sont applicables par analogie.

#### **Dispositions finales**

Art.37 Le Conseil de paroisse se réserve le droit de facturer tous les frais engendrés par le non-respect du présent règlement et qui ne seraient pas couverts par le montant de la caution.

Art.38 Toute dérogation au présent règlement est du ressort du Conseil de paroisse.

Art.39 Le fait de remplir une demande de location et de la remettre à la secrétaire de paroisse signifie de la part du locataire la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter en tout point ses conditions.

Art.40 Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil de paroisse.

Approuvé par le Conseil de paroisse d'Oron-la-Ville le 20 janvier 2016.

#### **AU NOM DU CONSEIL DE PAROISSE**

Le Président :

La secrétaire :

Martin Baudois

Sabine Dubey