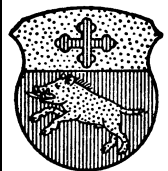


P A R O I S S E

Barberêche – Courtepin – Courtaman



Affaire traitée par :

Le Conseil de Paroisse



SALLES PAROISSIALES

DE

BARBERÊCHE-COURTEPIN-COURTAMAN

RÈGLEMENT D'UTILISATION

ET

CONTRAT

A) Dispositions générales

- Art. 1 Les salles paroissiales sont placées sous la responsabilité de la Paroisse de Barberêche-Courtepin-Courtaman qui en est propriétaire.
- Art. 2 En dehors des dates arrêtées pour la pastorale et le conseil de paroisse, elles sont louées à toute personne ou sociétés établies sur le territoire paroissial de Barberêche-Courtepin-Courtaman ou non.
- Art. 3 Les salles paroissiales peuvent être utilisées en semaine de 08 h 00 à 22 h 00. Pour une occupation prolongée, mais au plus tard jusqu'à 03 h00, une autorisation spéciale de la paroisse de Barberêche-Courtepin-Courtaman et/ou de la préfecture du district du Lac est nécessaire. Par respect pour le voisinage, les utilisateurs et utilisatrices se conforment à la réglementation communale concernant les nuisances sonores, notamment après 22 h 00. De même, l'interdiction légale de fumer dans les établissements publics s'applique par analogie à tous les locaux de la paroisse.

B) Demande de réservation

- Art. 4 Le plan des réservations, ainsi que les formulaires de réservation, sont à la disposition des intéressé-e-s au secrétariat paroissial et sur le site internet de la paroisse : <https://upsaintesprit.ch>.
- Art. 5 Les demandes de réservation doivent être adressées au Conseil de paroisse, par courrier, courriel ou via le site mentionné ci-dessus.
- Art. 6 Les demandes de réservation doivent préciser le nom et l'âge du ou de la locataire qui doit être une personne majeure, la nature de la manifestation, sa durée et les locaux désirés. Elles sont confirmées par écrit, une fois le contrat de location signé, par le secrétariat paroissial qui en remet une copie au concierge. Les organisateurs ou organisatrices doivent se mettre en relation en temps voulu avec le concierge pour régler les questions de détail, et notamment le dépôt de la caution.
- Art. 7 En cas de résiliation du contrat de location, une indemnité éventuelle sera perçue :
- jusqu'à 3 mois avant la manifestation, aucune indemnité
 - de 2 à 3 mois avant la manifestation, 50% du prix de location
 - 1 mois avant la manifestation, 100% du prix de location
- Art. 8 Le ou la locataire s'engage à :
- Contacter le secrétariat paroissial et le concierge pour toute question et problème
 - Remettre en état des locaux
 - Respecter les règles et consignes pour l'utilisation éventuelle de l'installation multimédia
 - Faire respecter les dispositions du présent règlement ainsi que les ordres et directives du concierge
 - Assumer la responsabilité des clés.
- Art. 9 Les réservations annuelles se font dans l'ordre de priorité suivant:
- paroisse
 - sociétés paroissiales
 - écoles de Barberêche et Courtepin
 - sociétés locales
 - sociétés extérieures

Les autres réservations se font selon l'ordre d'arrivée.

- Art. 10 Le Conseil de Paroisse de Barberêche-Courtepin décline toute responsabilité en cas de vol ou délit commis dans les locaux mis à disposition ainsi qu'en cas d'accident. Il appartient aux locataires d'en assumer les conséquences, conformément aux dispositions légales applicables en matière de responsabilité civile. Le ou la locataire doit donc être assuré-e en matière de responsabilité civile.

C) Utilisation des locaux

- Art. 11 Les conditions de mise à disposition des deux salles sont réglées dans **l'annexe I** du présent règlement.
- Art. 12 Le ou la locataire est responsable des dommages causés lors de la location. Les dégâts éventuels (dégâts aux locaux, matériel défectueux et les autres) doivent être annoncés spontanément au concierge. Les frais de réparation qui en découlent seront supportés par le ou la locataire. Il ou elle est également responsable de la fermeture des portes, fenêtres, lavabos, etc. et de l'extinction de l'éclairage.
- Art. 13 Le ou la locataire et tous les autres utilisateurs ou utilisatrices des salles n'ont pas accès aux locaux techniques et tableaux de commandes des installations (chauffage, robinetterie, etc.).
- Art. 14 L'accès aux salles est interdit à tous types de véhicules y compris, trottinettes, planches à roulettes, rollers ou autres. Les véhicules utilisent les places qui leur sont destinées à l'extérieur.
- Art. 15 Il est interdit de faire des trous et de planter des clous dans les murs, et de faire des grillades dans et aux abords extérieurs des salles. Durant les cérémonies religieuses, la musique et toute nuisance sont interdites.
Aucun dépôt de matériel n'est toléré sans l'accord préalable du Conseil de Paroisse de Barberêche-Courtepin-Courtaman.

D) Dispositions finales

- Art. 16 Toute infraction au présent règlement, inobservation d'ordres, abus ou autre manquement quelconque constatés par le concierge ou qui lui auront été signalés, feront l'objet d'un rapport.
- Si nécessaire, le Conseil de Paroisse de Barberêche-Courtepin statuera sur les litiges. Sa décision sera sans voix de recours possible.
- Art. 17 Le fait d'utiliser et/ou de louer les locaux signifie de la part du ou de la locataire et des autres utilisateurs et utilisatrices, l'acceptation du présent règlement et un engagement à respecter ses conditions.
A cette fin, un exemplaire du présent règlement est remis à tous les utilisateurs ou utilisatrices par les locataires des locaux. Il est également affiché à l'entrée des salles.
- Art. 18 La paroisse collecte et utilise vos données personnelles, pour effectuer un suivi administratif et respecter les obligations légales. Ces données peuvent être partagées avec des tiers si nécessaire (assurances, autorités, etc.).
- Le ou la locataire a le droit de demander des informations sur ses données et de demander leur rectification si elles sont incorrectes.
- Il ou elle peut annuler son consentement à l'utilisation de ses données à tout moment par écrit.

- Art. 19 Durant les cérémonies religieuses, la musique et toute nuisance sont interdites.
- Art. 20 Tous les cas non-prévus dans le présent règlement seront tranchés par le Conseil de paroisse.
- Art. 21 Le présent règlement et ses annexes ont été acceptés par le Conseil de Paroisse de Barberêche-Courtepin. Il entre en vigueur le 1^{er} juillet 2013.
- Il pourra en tout temps être modifié par le Conseil de Paroisse de Barberêche-Courtepin-Courtaman s'il le juge opportun.

E) Tarifs de location

Les lieux comprennent :

- une grande salle avec ou sans office
- une petite salle avec un petit office
- équipement multimédia

Les deux salles peuvent être louées séparément selon tarifs **annexe II** du présent règlement.

La réservation devient effective à réception du contrat signé et de la réception du paiement.

Une clé est remise pour la durée de la manifestation et donne accès uniquement aux locaux loués.

Les clés doivent être restituées auprès du concierge après la manifestation.

- Les instructions quant à l'utilisation des installations et l'inventaire du matériel avant et après la manifestation se font pendant le temps de location.
- Sont également compris dans la location :
 - le chauffage
 - l'éclairage et l'électricité
 - l'eau chaude et froide
 - le matériel et les produits de nettoyage
- Les sacs à ordures et déchets devront être éliminés par le ou la locataire de la salle.
- Le ou la locataire doit rendre les locaux propres et en état ainsi que tout le matériel mis à disposition. En cas d'inobservation, le temps consacré à des réparations et à des nettoyages divers non exécutés sera facturé au tarif paroissial, ainsi qu'une pénalité selon **l'annexe II**.

En cas d'inobservations graves des conditions, plainte sera déposée contre le ou la locataire et des sanctions pourront être prises, telles que refus de location pour une nouvelle organisation, etc....

F) Dépôt de garantie

Tout-e locataire a l'obligation d'effectuer un dépôt de garantie conforme au tarif de l'annexe II. Ce dépôt est à verser en même temps que le montant de la location.

Le dépôt de garantie sera remboursé, intégralement ou non, en fonction du constat effectué avec le concierge. Ce dernier transmettra au Conseil de Paroisse le formulaire « Etat des lieux » dûment rempli et visé par le concierge et le ou la locataire. ».

AU NOM DU CONSEIL DE PAROISSE

La Présidente
Carole Plancherel

La Secrétaire
Sylvie Werro-Michel

CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION ET DE REPRISE DES LOCAUX

GRANDE SALLE avec ou sans office

- Grande salle : 167 m² - 200 personnes assises ou 120 personnes assises à table.
- Couverts pour 150 personnes, lave-vaisselle professionnelle, frigo, congélateur, four et cuisinière.

L'accès à la grande salle est réglementé selon l'art. 3, art. 13, art. 14 du présent règlement d'utilisation.

Le ou la locataire est responsable :

- du parage correct des véhicules de sorte à ne pas entraver la circulation dans le quartier ;
- des locaux et du matériel ;
- de l'ordre et de la sécurité générale ;
- de l'emploi rationnel et économique de l'eau, lumière, chauffage, etc. ;
- du rangement du mobilier et du matériel ;
- du nettoyage et de la remise en état des locaux ;
- de la fermeture des locaux et de l'extinction de l'éclairage ;
- de l'annonce immédiate à l'intendant et/ou au secrétariat paroissial de tout fait ou événement majeur survenu durant l'utilisation des locaux.

PETITE SALLE avec office

- Petite salle : 88 m² - 100 personnes assises ou 60 personnes assises à table.
- Couverts pour 80 personnes, lave-vaisselle, frigo, four et cuisinière.

L'accès à la petite salle est réglementé selon l'art. 3, art. 13, art. 14 du présent règlement d'utilisation.

Le ou la locataire est responsable :

- du parage correct des véhicules de sorte à ne pas entraver la circulation dans le quartier ;
- des locaux et du matériel ;
- de l'ordre et de la sécurité générale ;
- de l'emploi rationnel et économique de l'eau, lumière, chauffage, etc. ;
- du rangement du mobilier et du matériel ;
- du nettoyage et de la remise en état des locaux ;
- de la fermeture des locaux et de l'extinction de l'éclairage ;
- de l'annonce immédiate à l'intendant et/ou au secrétariat paroissial de tout fait ou événement majeur survenu durant l'utilisation des locaux.

La remise des locaux par le concierge au/à la locataire se fait avec elle ou lui après :

- l'état des lieux (grande salle, petite salle, offices, sanitaires) complet ;
- une information concernant l'utilisation du multimédia si demandée dans la location ;
- l'inventaire du mobilier et du matériel complet;

Le concierge est atteignable au numéro **079 627 69 89** pendant la manifestation en cas de non fonctionnement d'appareils, lumières, etc., et pour la remise en état.

La remise des salles par le ou la locataire au concierge se fait avec le ou la locataire une fois que :

- la salle se trouve en parfait état de propreté, matériel et mobilier nettoyés et rangés ;
Si nécessaire, un nettoyage plus approfondi sera demandé par le concierge au ou à la locataire.
- l'inventaire du matériel multimédia si utilisé fait ;
- les tables et les chaises sont nettoyées et rangées ;
- les déchets sont éliminés par le ou la locataire ;
- les places, chemins d'accès et terrains alentours sont rendus propres. Une attention particulière doit être apportée au contrôle des abords du bâtiment.

Le constat des locaux sera effectué au plus tard jusqu'au lendemain de la fin de la manifestation d'entente avec le concierge. La remise est effective une fois le constat signé.

Une éventuelle liste des dégâts est établie et signée par le ou la locataire. Le petit matériel cassé ou manquant sera remplacé aux frais du ou de la locataire. En cas de dégâts, la remise en état lui sera facturée ou directement déduite de la caution.

AU NOM DU CONSEIL DE PAROISSE

La Présidente
Carole Plancherel

La Secrétaire
Sylvie Werro-Michel

TARIFS DE LOCATION

Entreprise Pers.morale Sur territoire paroissial	Entreprise Pers.morale Hors territoire paroissial	Paroissien et société sur territoire paroissial	Non Paroissien et autre société hors territoire		Dépôt / Caution
---	---	--	--	--	--------------------

Grande Salle sans Cuisine	Sur demande	Sur demande	200	400		150
Grande Salle avec Cuisine	Sur demande	Sur demande	250	500		200
Petite Salle avec Cuisine	Sur demande	Sur demande	100	200		100
Grande Salle sans Cuisine + Petite Salle	Sur demande	Sur demande	300	600		200
Grande Salle avec Cuisine + Petite Salle	Sur demande	Sur demande	350	700		200
Supplément beamer	Sur demande	Sur demande	50	50		

Dispositions particulières :

- Sont dispensés de verser le montant de location: Commune de Courtepin, Cercle scolaire de Courtepin-Courtaman-Wallenried, Cercle scolaire de Barberêche, Fanfare L'Avenir de Barberêche-Courtepin, Chœur mixte La Caecilia du Rosaire de Courtepin, Société de chant L'Avenir de Barberêche, Section des Samaritains pour le don du sang.
- Une réduction de tarif peut être obtenue pour une location de courte durée.
- Un tarif spécial peut être obtenu pour une location régulière.
- Tout cas particulier sera traité par le Conseil de paroisse.
- Le parcage est organisé par le ou la locataire.
- Tout matériel cassé ou endommagé sera facturé.

Le tarif de la location pour les entreprises sera fixé d'un commun accord entre le Conseil de paroisse et l'entreprise.

RAPPEL RÈGLEMENT

Nous nous permettons d'attirer votre attention sur certaines obligations, tel que :

- **Pas de nuisances sonores à l'extérieur après 22h (respect du voisinage).**
- **Interdiction de faire des grillades à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.**
- **Interdiction d'utiliser des engins pyrotechniques sur bouteilles, des fontaines scintillantes ou des cierges magiques, à l'intérieur et à l'extérieur.**
- **Propreté et respect des lieux ainsi que de l'extérieur (salle sous une église et à côté d'un cimetière !).**
- **Nettoyage final en ordre (intérieur et extérieur).**

Les dégâts occasionnés ou le nettoyage supplémentaire vous seront facturés ou déduits de la caution.

Nous comptons sur la présence d'une personne adulte durant l'occupation de la salle.

Nous attirons votre attention sur le fait que le ou la locataire doit disposer d'une assurance RC.

Nous vous remercions de votre compréhension.

Le Conseil de paroisse.

CONTRAT DE LOCATION (Pré-réservation)

SALLES PAROISSIALES

1. Locataire

1.1 Nom du ou de la locataire :

1.2 Nom / Prénom du responsable (si société par ex.) :

.....

1.3 Adresse :

1.4 No postal et localité :

1.5 Téléphone :

1.6 Natel :

1.7 Adresse email :

2. Manifestation

2.1 Nature :

2.2 Durée et date de la manifestation :

Date : du au

2.3 Nombre de personnes approximatif à la manifestation :

LOCAUX DESIRES

☐ Petite salle avec cuisine. ☐ O Beamer

☐ Grande salle sans cuisine.

☐ Grande salle avec cuisine.

☐ Grande salle sans cuisine + Petite salle

☐ Grande salle avec cuisine + Petite salle

REMISE DES CLES

Les clés sont remises par le concierge, M. Claude Werro.

Les clés doivent être restituées auprès du concierge après la manifestation.

Lors de la première location, le Conseil de Paroisse est en droit d'exiger les statuts de l'association ou de la société.

Afin que nous puissions continuer à mettre à disposition les salles paroissiales, nous devons nous assurer que chaque locataire respecte les règles élémentaires de savoir-vivre, de comportement individuel responsable et de respect de la propriété d'autrui.

A ce titre, à la signature du contrat, nous vous intimons à encadrer fermement votre manifestation. Ceci avec toute la diligence que vous impose la jouissance d'un bien qui ne vous appartient pas. Le ou la signataire s'engage à respecter le règlement d'utilisation des salles.

Ceci implique notamment un volume sonore de la musique correct et baissé après 22h00, le comportement décent des convives à l'intérieur comme à l'extérieur, éviter les abus d'alcool qui entraînent des attitudes individuelles intolérables, le strict respect des installations intérieures et extérieures, la remise des locaux dans un état identique que celui dans lequel ils ont été reçus.

L'engagement basé sur la confiance nous assure de votre bonne foi. Des pointages pourraient être effectués lors de votre manifestation. Nous pouvons sévir immédiatement en cas de plaintes.

En cas de problèmes, de plaintes du voisinage ou des riverain-e-s, le ou la locataire sera automatiquement exclu-e du droit de réservation durant une période de 5 ans et la caution ne sera pas restituée.

Le Conseil de Paroisse de Barberêche-Courtepin-Courtaman se réserve le droit de déposer une plainte pour tapage, déprédation et décline toute responsabilité en cas d'accident.

La location est interdite aux personnes mineures. Une copie de la carte d'identité pour prouver l'âge et l'identité du ou de la locataire est exigée.

La location pour des tierces personnes est interdite. Lors de la location, le ou la locataire atteste que les locaux seront utilisés à des fins privées uniquement.

Le / la locataire s'engage donc à se conformer :

- ⇒ **Au règlement paroissial d'utilisation de la salle ainsi qu'à ses annexes I + II + III.**
- ⇒ **À l'ordre et la sécurité durant la manifestation.**
- ⇒ **A rendre la salle propre et rangée à l'heure convenue.**

Le / la locataire a pris connaissance que les dégâts occasionnés ou le nettoyage supplémentaire lui seront facturés en sus.

J'atteste par ma signature que les locaux seront utilisés à des fins privés uniquement, je comprends les termes du règlement, du contrat et de la mise en garde et je m'engage à ce que ma manifestation au sein de la (des) salle(s) paroissiale(s) respecte le voisinage, les équipements et toutes les conditions du règlement d'utilisation.

Par ma signature, je confirme aussi avoir pris connaissance des informations relatives à la protection des données (art. 18) et m'engage à informer la paroisse de tout changement concernant les données personnelles recueillies.

Le présent contrat doit être retourné signé à : secretariat@barbereche-courtepin.ch

Lieu et date :

Signature obligatoire :

Copie de la carte d'identité à annexer.

ETAT DES LIEUX ET DECOMPTE DE FRAIS

Société / Nom Prénom :

Adresse :

NPA, Localité :

Nom du responsable :

N° Téléphone/ / Natel :

Réservation le :

Remise des clés le :

Location : CHF

- ☐ Grande salle
- ☐ Petite salle

Décompte de frais :

- ☐ Dépôt de garantie / Caution : CHF
- ☐ Nettoyage : CHF
- ☐ Matériel / Mobilier cassé : CHF

TOTAL : CHF

Etat des lieux :

- ☐
- ☐
- ☐

Acquitté avec remerciements :

Date :

Signatures : Concierge, Claude Werro Le ou la locataire :

.....

CAUTION

Suite à l'état des lieux avec le concierge et s'il n'y a pas de dégât, la caution vous sera remboursée sur votre compte IBAN (selon indications ci-dessous, à nous retourner soit par e-mail, soit directement au concierge lors de la remise de la clé).

Sans ce formulaire, aucune caution ne sera remboursée.

Nom :	
Prénom :	
Adresse :	
NP + Lieu :	
N° Téléphone :	
Compte IBAN :	
Nom de la banque :	

A transmettre au concierge après le constat final et la remise des clés.