



RÈGLEMENT DE LOCATION DE LA(DES) SALLE(S) DE « LA RÉSIDENCE »

Table des matières

| | |
|---|----------|
| Mise à disposition | 2 |
| Plan des locaux | 2 |
| Schéma des locaux | 2 |
| Caractéristiques des locaux | 2 |
| Salle I..... | 2 |
| Salle II..... | 2 |
| Locaux communs | 2 |
| Office..... | 3 |
| Configurations possibles de location | 3 |
| Location des salles I et II avec office | 3 |
| Location des salles I et II sans office | 3 |
| Location de la salle II sans office | 3 |
| Adaptations possibles des locaux..... | 3 |
| Procédure de réservation | 3 |
| Demande de réservation | 3 |
| Montants de la location et de la caution..... | 3 |
| En cas d'acceptation | 4 |
| En cas de refus | 4 |
| Paiement des montants et validation définitive de la location | 4 |
| Annulation de réservation | 4 |
| Délais et coûts de dédit..... | 4 |
| Inventaire et vérification | 4 |
| Equipements et vaisselle | 4 |
| Locaux et accès..... | 4 |
| Prise et restitution | 4 |
| Clefs..... | 4 |
| Locaux..... | 4 |
| Tables et chaises..... | 5 |
| Immeuble et places extérieures | 5 |
| Voisinage et comportement | 5 |
| Responsabilité et assurance | 5 |
| Dispositions générales | 5 |

Mise à disposition

Le bâtiment « La Résidence » situé à proximité de la cure comporte une partie commune composée de deux salles ainsi que des locaux de services. A cela s'ajoute un office disposant d'appareils de cuisson, de réfrigération et de lavage. Ces différents locaux peuvent être loués dans les configurations et conditions précisées dans le présent règlement.

Plan des locaux

Schéma des locaux



Caractéristiques des locaux

Salle I

Cette salle est également appelée « Salle des résidents ». Elle se situe au rez-de-chaussée. Sa surface est d'environ 47 m², ce qui permet de disposer de 36 à 48 places au maximum autrement dit de 9 à 12 tables.

Cette salle ne peut pas être louée seule.

Salle II

Cette salle est également appelée « Salle multiple ». Elle se situe au rez-de-chaussée à l'Est du bâtiment. Sa surface est d'environ 72 m², ce qui permet de disposer de 48 à 64 places au maximum autrement dit de 12 à 16 tables.

Locaux communs

Les locaux communs se composent d'un vestiaire, d'un WC Handicapés, d'un WC Hommes et d'un WC Femmes avec portes d'accès distinctes.

Office

Il comporte un four et une cuisinière, un réfrigérateur de 200 litres et un meuble réfrigéré de 6 tiroirs, et un lave-vaisselle professionnel. Il dispose de 112 couverts complets (assiettes moyennes, assiettes plates, assiettes à soupe, couteaux, fourchettes, cuillères à soupe et cuillères à café), 112 verres à eau et 2 x 112 verres à vin (2 grandeurs).

Ce local dispose également de prises électriques de 240 V et de prises renforcées de 380 V pour autocuiseurs.

Les équipements électriques situés dans l'office sont à utiliser avec soins et en respectant les consignes données par le concierge.

Le four et la cuisinière sont prévus pour le chauffage ou le réchauffage d'aliments mais pas pour la préparation d'un repas complet par un cuisinier. De nombreuses prises électriques sont d'ailleurs prévues pour y brancher des appareils destinés à cet usage tels que des autocuiseurs.

Toute détérioration ou tout mauvais fonctionnement sont à signaler au concierge.

Le locataire peut amener ses propres équipements mais avec l'approbation du Conseil de paroisse.

Configurations possibles de location

Location des salles I et II avec office

Location des salles I et II sans office

Location de la salle II sans office

Adaptations possibles des locaux

Seul le concierge peut opérer les adaptations de salle suivantes :

- Ouvrir ou fermer la paroi coulissante en fonction de la demande
- Déverrouiller la serrure de la porte située entre la salle I et les WC hommes et femmes

Procédure de réservation

Demande de réservation

La demande de réservation est à faire au moyen du formulaire prévu à cet effet, lequel est à demander au bureau paroissial ou à imprimer sur le site www.upsaintetrinite.ch (sous l'onglet « réserver des salles »). La demande ainsi enregistrée est à adresser au Conseil de paroisse pour approbation soit par courrier soit par remise en mains propres au secrétariat paroissial.

Le « locataire » mentionné sur la demande de réservation est responsable :

- Des relations avec le concierge ou le représentant du Conseil de paroisse
- De la prise des locaux et des équipements éventuels avant l'événement
- De l'utilisation éventuelle des équipements
- De faire respecter les conditions d'utilisation des locaux selon le présent règlement
- De faire respecter les consignes transmises par le concierge
- De la restitution des locaux et des équipements éventuels après l'événement

La décision du Conseil de paroisse est formalisée sur la demande de réservation et confirmée par la signature des personnes autorisées.

L'original de la demande complété et signé par le Conseil de paroisse est classé par le secrétariat paroissial.

Montants de la location et de la caution

Le montant de la location ainsi que celui de la caution sont précisés sur la demande de réservation ainsi que sur le contrat transmis au demandeur en cas d'acceptation de la demande.

La caution est demandée pour couvrir les dégâts et pertes éventuels et le Conseil de paroisse se réserve le droit d'augmenter le montant de la caution si les conditions l'exigent.

En cas d'acceptation

Si la demande est acceptée, le secrétariat paroissial envoie au demandeur un contrat de location rempli en bonne et due forme ainsi qu'une copie du présent règlement, afin qu'il atteste en avoir pris connaissance et qu'il en accepte les conditions. Le délai de paiement de la location est précisé sur le contrat et se situe avant la date de l'événement.

En cas de refus

Si la demande est refusée, le secrétariat paroissial prend contact avec le demandeur et l'informe du refus.

Paiement des montants et validation définitive de la location

La location est définitivement validée une fois le paiement effectué et le retour du contrat signé. Si ce dernier n'est pas effectué ou le délai de paiement n'est pas respecté, le contrat de location devient caduc.

Annulation de réservation

Délais et coûts de dédit

En cas d'annulation, les conditions suivantes sont applicables :

- 30 jours avant l'événement : remboursement de 100% du montant de la location
- 8 jours avant l'événement : remboursement de 50% du montant de la location
- Moins de 8 jours avant l'événement : aucun remboursement du montant de la location

Inventaire et vérification

Equipements et vaisselle

Les équipements et la vaisselle mises à disposition font l'objet d'un inventaire lors de la prise des locaux ainsi que lors de leur restitution après l'événement.

Locaux et accès

Les locaux mis à disposition et les accès autorisés sont vérifiés lors de leur remise au locataire ainsi que lors de leur restitution.

Prise et restitution

Clefs

La mise à disposition de la salle est assurée par le secrétariat de la paroisse le vendredi matin (entre 8h et 11h30) précédant la location. Et la restitution sera faite le lundi suivant la location. Le locataire prendra contact avec le secrétariat deux semaines avant la location pour prendre rendez-vous.

Locaux

Comme indiqué plus haut, les locaux font l'objet d'une vérification avant toute utilisation en présence du concierge ou du représentant du Conseil de paroisse. A partir de cette reconnaissance, la responsabilité des locaux loués incombe au locataire jusqu'au moment de leur restitution. Il est chargé de maintenir l'ordre et la propreté dans les locaux mis à disposition.

Sauf dispositions contraires, le rangement du mobilier et la remise en ordre des locaux se font par le locataire selon les instructions données par le concierge.

Après l'événement, les locaux, les WC et l'office (en fonction du contrat de location) sont balayés et récurés par le locataire. Les produits et matériels pour le faire sont mis à disposition par le concierge. Si le nettoyage est insuffisamment effectué, le concierge le complètera et le temps passé sera facturé au tarif de CHF 25.-/h.

La vaisselle doit être lavée, rangée et rendue dans le même état que lors de sa mise à disposition.

Le locataire doit veiller à ce que les abords immédiats du bâtiment soient nettoyés des déchets liés à la manifestation (bouteilles vides, gobelets, mégots, papiers, etc.)

Les déchets (bouteilles en plastique ou en verre, etc.) et les sacs à poubelles sont évacués par le locataire. Les sacs à poubelles sont fournis par le locataire lui-même.

Tables et chaises

La mise en place des tables et des chaises est faite par le locataire en fonction de ses besoins.

Cette mise en place ne peut en aucun cas se faire à l'extérieur du bâtiment.

A la restitution, la salle doit retrouver la même configuration que lors de la mise à disposition.

Immeuble et places extérieures

Le parking situé entre le bâtiment « La Résidence » et l'école est disponible pour les invités. L'accès proche du bâtiment est autorisé le temps d'amener et de récupérer du matériel.

Le locataire est chargé de maintenir l'ordre et la propreté aux abords du bâtiment.

Voisinage et comportement

Le locataire s'engage à ne pas perturber le voisinage de jour comme de nuit. Il sera tenu responsable de tout débordement. Les directives données par le concierge ainsi que les directives communales sont applicables.

En principe, aucun orchestre ou DJ n'est autorisé dans la salle de la Résidence.

Lors de location en soirée, la musique se termine à 22h00 et l'extinction des feux est à 24h00.

Responsabilité et assurance

Le signataire du contrat de location appelé « locataire » dans les différents documents, doit être majeur. Il se porte garant des personnes qui vont occuper les locaux et utiliser les équipements. Il doit être au bénéfice d'une assurance RC pour les dégâts occasionnés aux locaux. Il sera directement tenu pour responsable dans le cas contraire. Il veillera à ce que les sorties de secours soient en tout temps accessibles. Si la nature de l'événement nécessite l'octroi d'une patente d'exploitation, la demande en incombe à l'organisateur. Les taxes y afférents sont à sa charge.

Dispositions générales

Tous les cas non prévus par le présent règlement seront tranchés par le Conseil de paroisse.

Toute infraction au présent règlement, inobservation de directives ou consignes données, abus ou autres manquements quelconques constatés par le concierge ou qui lui auront été signalés, feront l'objet d'un rapport au Conseil de paroisse.

Le fait de louer la/les salle(s) signifie de la part du locataire la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter ses conditions.

En cas d'événement particulier, le Conseil de paroisse se réserve le droit de pratiquer d'autres tarifs de location voire d'y renoncer.

Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} mai 2018.

Paroisse de Grolley

La secrétaire

Le président

Constance Bart

Mathieu Fatio