

FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE LA SALLE PAROISSIALE DE COMMUGNY.

CONTACT DES ORGANISATEURS

Nom de la société _____
Nom du responsable _____
Téléphone et e-mail _____
Site internet _____
Adresse postale _____

DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

Date de la manifestation _____ Heure début manifestation : _____ Heure de fin : _____
Type de manifestation _____

DATE(S) DE L'UTILISATION DE LA SALLE PAROISSIALE

Date 1 Heure début : Heure de fin :
Date 2 Heure début : Heure de fin :
Date 3 Heure début : Heure de fin :
Date 4 Heure début : Heure de fin :
Pour le jour de la manifestation : Heure arrivée des organisateurs : Heure de départ :

Utilisation de la cuisine :

non
 oui Repas cuisiné sur place Traiteur

Autres :

L'organisateur de la manifestation prend en charge l'entière responsabilité de cette dernière.

La demande doit parvenir au secrétariat au plus tard **6 semaines** avant la date de réservation.

- J'ai lu le règlement sur l'utilisation de la salle paroissiale et de la cuisine (ci-dessous)
 J'assurerai moi-même le service d'ordre et de parking (moins de 20 voitures)
 Je souhaite utiliser les services d'une entreprise de sécurité (à mes frais)

Date et signature de l'organisateur : _____

Règlement sur l'utilisation de la salle paroissiale et de la cuisine

La salle paroissiale sert, avant tout, aux différentes activités paroissiales. Cependant, le secrétariat paroissial peut la mettre à disposition d'autres groupements ou à titre privé pour autant que l'activité soit compatible avec celle des groupements paroissiaux (fête de famille, activités culturelles, réunion de sociétés locales, etc).

La salle ne peut pas être louée pour des activités commerciales ou politiques.

La salle contient environ : 60 places apéritif debout ; 50 places conférence ou 40 places repas.

Deux toilettes sont à disposition.

Formalités

- Les demandes d'utilisation des locaux se font au secrétariat paroissial, au plus tard le jeudi matin pour la semaine à venir.
- Le locataire doit être au bénéfice d'assurance responsabilité civile.
- Le locataire est seul responsable de l'état des locaux et du matériel. Tous les dégâts causés au bâtiment, aux locaux, au mobilier ou aux installations durant la location lui seront facturés.
- Sauf ordre ou autorisation expresse du secrétariat ou du responsable paroissial, les activités ne durent pas après 22h00. Les travaux de rangement peuvent se terminer au-delà de 22h00, mais en silence.
- Les activités demandant la mise en œuvre d'appareils bruyants (amplificateurs de musique par exemple) sont interdites.
- L'ensemble des locaux est non-fumeur.

Tarifs

- Activités paroissiales : gratuit
- Location demi-journée : CHF 75.- / Location journée : CHF 100.-
- Location du beamer : CHF 25.-
- Pour valider la réservation, la totalité de la facture de location de la salle devra être réglée avant la remise des clefs selon la facture transmise par le secrétariat.

Utilisation de la cuisine

- La cuisine est équipée d'une cuisinière et d'un four permettant de préparer des repas simples pour maximum 40 personnes.
- La vaisselle est prévue pour 40 repas ou 60 personnes pour un apéritif debout, sans table.
- Une machine à laver la vaisselle est à disposition. Son mode d'emploi est dans l'appareil.
- Un frigo et un petit congélateur sont à disposition.
- Une machine à café pour capsules Nespresso est à disposition. Le locataire apporte ses capsules.
- Les locataires fourniront les linges à vaisselle nécessaires et les rapporteront.
- Pour les manifestations de plus de 10 personnes, les locataires fourniront les sacs poubelles nécessaires et les rapporteront, de même que les cartons, verres, objets en PET ou autres.
- La cuisine doit être nettoyée (sols balayés) de même que les ustensiles et la vaisselle, qui seront remis dans les armoires. Le cas échéant, la remise en état ou le nettoyage nécessaire sera facturé.

Secrétariat

Route de l'Église 18
1291 Commugny
022 776 11 64
paroisssets@bluewin.ch

Ouverture

Mardi 9h – 11h et 15h – 17 h
Jeudi 9h – 11h

<http://terresainte.eerv.ch>

Utilisation de la salle paroissiale

- Sur demande auprès du secrétariat, un beamer peut être mis à disposition.
- Il est interdit de déplacer et d'utiliser le piano, sauf autorisation délivrée par le secrétariat.
- Après chaque utilisation, les tables et les chaises doivent être remises dans la disposition initiale, affichée à l'arrière de la porte de la salle.
- Les éventuels éléments décoratifs doivent être remontés par les locataires.
- L'utilisation d'un équipement de sonorisation est soumise à autorisation. Pour toute question technique ou logistique, veuillez prendre contact avec notre sacristain M. Yves Burger au 079 883 25 60.

Prise et reddition des locaux

- Les clés sont à retirer et à rendre au secrétariat, aux heures d'ouverture ou selon entente.

Parking

- Une vingtaine de places de parc sont à disposition sur la place de l'Église. Merci de respecter les cases prévues. Un plan de parking est affiché à l'entrée de la salle.
- Pour toute manifestation impliquant plus de 20 véhicules, un service de sécurité sera mis en place par la commune de Commugny, aux frais du locataire. Dans le cas où vous ne souhaitez pas profiter de ce service, nous vous invitons à contacter directement la commune de Commugny (022 566 67 01) et à veiller à ce que l'affluence des véhicules ne perturbe pas le trafic environnant.

Secrétariat

Route de l'Église 18
1291 Commugny
022 776 11 64
paroissets@bluewin.ch

Ouverture

Mardi 9h – 11h et 15h – 17 h
Jeudi 9h – 11h

<http://terresainte.eerv.ch>