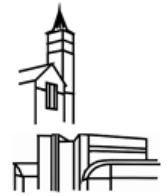




## Paroisse Bellevaux St-Luc

Rte Aloys-Fauquez 21  
Case Postale 129  
1000 Lausanne 18



**Locations** : Responsable des locations : Mme Freslassie Luwam

**Visites des locaux ou réservation sur place** : sur rendez-vous

**Informations, réservations et prise de rendez-vous uniquement par téléphone ou e-mail :**

*Seulement les mardis et les jeudis de 8h00 à 12h00*

E-Mail : [locations.bellevaux@gmail.com](mailto:locations.bellevaux@gmail.com) Tél : 021 647 55 41

Règlement du 19.09.2023

---

# Règlement d'utilisation des locaux paroissiaux de Bellevaux

---

## GÉNÉRALITÉS

- 1 Les événements /réunions de plus de 10 personnes **ne peuvent durer au-delà de 22h00** aussi dans le cas où une autorisation du Bureau des manifestation de la Ville de Lausanne indique une heure plus tardive.
- 2 L'accès pour le nettoyage est autorisé jusqu'à 23h00 mais seulement **pour au maximum 10 personnes qui veilleront à rester silencieuses, en particulier dans la cour à l'extérieur.**
- 3 La nuit, entre **23h00 et 8h00**, l'accès et l'utilisation des locaux sont interdits. Même si les utilisateurs disposent de la clé pour plusieurs jours.
- 4 Tous les locaux sont strictement "non-fumeurs".
- 5 Le mobilier ne doit pas être utilisé à l'extérieur des locaux (la cour extérieure n'est pas comprise dans la location).
- 6 Les fêtes et les réunions importantes dans la cour sont interdite
- 7 La sous-location est interdite

## RESPONSABILITÉ

- 8 Le locataire est l'organisateur des activités qui ont lieu dans les locaux loués et en est entièrement responsable. Il n'est pas autorisé à déléguer cette responsabilité à d'autres personnes.

Il s'engage à respecter toutes les lois et réglementations en vigueur et à s'informer de celles-ci.

En cas d'épidémie ou de pandémie (par exemple COVID 19), il est responsable du contrôle du respect de toutes les normes et mesures lors de son activité.

En cas de non-respect de ces réglementations et lois, le locataire en assume toutes les conséquences et l'entière responsabilité.

**La paroisse de Bellevaux Saint-Luc ne pourra pas être tenue responsable en cas de dommages matériels ou corporels survenu lors de ces activités qui sont sous le contrôle exclusif du locataire.**

- 9 Tous dégâts aux locaux, perte ou endommagement du matériel mis à disposition sont à annoncer spontanément au concierge lors de la remise des locaux.
- 10 Les frais de remise en état ou de remplacement sont à la charge du locataire et feront l'objet d'une facturation. Les dégâts ou pertes non annoncés pourront faire l'objet d'une facturation ultérieure.
- 11 En cas de perte de la clé, toutes les serrures des locaux seront changées aux frais du locataire.
- 12 **Les frais de remise en état ou de remplacement ne sont pas limités et peuvent aller au-delà du montant de la caution.**
- 13 **Il incombe au locataire de vérifier sa couverture d'assurance en responsabilité civile (RC).**

#### ORDRE ET SÉCURITÉ

- 14 L'ordre et la sécurité sont de la responsabilité du locataire.
- 15 Le locataire s'engage à expulser immédiatement des locaux toute personne causant des troubles ou des dégradations.
- 16 Dans les cas graves, les locaux seront évacués sous la responsabilité exclusive du locataire, au besoin par la police.

#### ACCÈS EN VÉHICULE

- 17 **L'accès aux véhicules est autorisé **seulement** pour déposer des personnes ou pour le chargement et le déchargement de matériel de 8h00 à 22h00. Le locataire ne doit pas avoir plus d'un véhicule automobile (voir deux) dans la cour en même temps afin de garantir une place suffisante pour les interventions d'urgences (pompiers ou ambulances) ou les autres usagés. Le bruit ne doit pas déranger le voisinage.**

#### NUISANCES SONORES

- 18 Le dimanche, **entre 10h15 et 12h00**, un culte à lieux au temple de Bellevaux (juste au-dessus de la salle) **merci de limiter au maximum le niveau sonore de la musique. L'usage d'instruments de musique, de percussions, de crier ou de chanter fort est interdit.**
- 19 Le locataire s'engage à ce que le bruit ne dérange pas le voisinage. Il veillera à éviter les rassemblements et le stationnement de personnes à l'extérieur du bâtiment. **Notamment lors de la libération des locaux en fin de soirée et du chargement des véhicules (éviter de parler bruyamment).**
- 20 Le niveau sonore de la musique ne dépassera pas 75 dB(A) (= fond musical permettant aux gens de parler sans hausser la voix).
- 21 **Toute plainte déposée par les habitants du quartier auprès des services de police engage la responsabilité du locataire.**

## FRAIS D'ANNULATION

- 22** Un contrat de location est conclu dès la signature du contrat par les deux parties. **L'annulation d'une réservation entraînera une facturation.**
- a **Annulation par le locataire** : Dès la réservation et jusqu'à 31 jours avant la date de l'événement : **CHF 30.-** de frais de dossier par réservation.
  - b **Annulation par le locataire** : Dès 30 jours avant et jusqu'à la date de l'événement : **CHF 200.-** (seulement si réservé plus d'un mois à l'avance, si moins d'un mois 30 francs). Si le total de la location se monte à moins de CHF 200.- → 100 % du montant de la location pour les réservations du week-end et 50 % pour les locations en semaine
  - c **Annulation par les autorités politiques** en cas d'interdiction totale ou de limitations de l'utilisation des locaux dues à la COVID 19 ou pour d'autres motifs : **pas de frais d'annulation.**  
**Pour toutes les réservations effectuées (en prévision d'un allègement éventuel des interdictions) alors que l'activité envisagée était déjà interdite** : Dès la réservation et jusqu'à la date de l'événement : **CHF 30.-** de frais de dossier pour chaque réservation.
  - d **Aucune annulation par le locataire mais le locataire est absent le jour de la location** : Le montant total de la location est facturé.
  - e **Annulation par la paroisse en cas de problèmes indépendants de sa volonté** (par exemple : salle inutilisable suite à d'importants dégâts) : **Pas de frais d'annulation.**

## CONDITIONS DE PAIEMENT

### **23 DU MONTANT DE LA LOCATION :**

Lors de la réservation, **si un acompte de 200 francs est demandé**, il doit être payé dans les 10 jours, à défaut, la réservation est annulée (attention, voir point N° 8 "Annulation").

Le reste de la location est payable au minimum 10 jours *avant le jour de la location par poste. Pas de paiement en espèces.*

#### **Coordonnées de paiement :**

IBAN CH64 0900 0000 1535 4892 7  
Paroisse de Bellevaux - Saint Luc  
R.te Aloys Fauquez - Case postale 129  
1018 Lausanne

### **24 DU MONTANT DE LA CAUTION :**

#### **Deux possibilités :**

- Paiement de la caution, de *200 francs*, avec le montant de la location par poste, remboursement, si aucun problème pendant la location, dans les 30 jours après le jour de location.  
Merci dans ce cas de donner un numéro de compte bancaire ou postal pour le remboursement.  
**Pas de remboursement en espèces !**
- Paiement directement au concierge, en espèces, de *200 francs*, lors de la remise de la clé (attention !!! uniquement la caution et non le montant de la location) → remboursement, si aucun problème pendant la location, le jour de la restitution des locaux, en espèces.

## ENTRÉE DANS LES LOCAUX

- 25** La remise des locaux au locataire a lieu normalement le jour et à l'heure prévue de début de location, au plus tôt à 8h00.

L'heure précise de remise des locaux doit être convenue préalablement avec le concierge.

Pour les locations à la journée, si une autre personne n'a pas réservé la salle, les locaux peuvent être remis la veille de 18h00 à 20h00 (donc sans aucune garantie).

Les locataires désirant avoir la garantie de pouvoir entrer avant l'heure prévue dans les locaux, doivent les réserver et les louer, 15 minutes, une soirée, une demi-journée ou un jour de plus.

- 26 Le locataire doit être présent lors de l'état des lieux d'entrée à l'heure prévue. En cas de retard lors de la remise des locaux 25 francs par heure de retard seront facturés au locataire et prélevée sur la caution (temps de retard calculé depuis l'heure prévue de remise jusqu'à l'heure effective de remise).
- 27 Lors de la remise des locaux, un contrôle sera effectué par le concierge en présence du locataire (propreté des locaux, dégâts, endommagement du matériel ou matériel manquant).

#### RESTITUTION DES LOCAUX

- 28 Les locaux doivent être restitués à l'heure prévue de fin de location. L'heure précise de fin de location et de restitution des locaux doit être convenue préalablement avec le concierge mais jamais plus tard que 23h00.

Les événements /réunions/fêtes ne peuvent durer au-delà de 22h00. Après cette heure, tous les participants doivent évacuer les lieux. Si ce n'est pas le cas, 200 francs (soit toute la caution) seront facturés. Attention, dans les cas graves, le montant facturé peut dépasser la caution.

L'accès pour le nettoyage est autorisé jusqu'à 23h00 mais seulement pour au maximum 10 personnes.

Attention : La nuit, entre 23h00 et 8h00, l'accès et l'utilisation des locaux sont interdits. Même si les utilisateurs disposent de la clé pour plusieurs jours.

**Il est strictement interdit de poursuivre les fêtes à l'extérieur dans la cour.**

- 29 Lors de la restitution des locaux, les nettoyages et la remise en ordre doivent être terminés. Un contrôle sera effectué par le concierge en présence du locataire (propreté des locaux, dégâts, endommagement du matériel ou matériel manquant). Les stores doivent être baissés.

**Afin d'éviter l'usage des locaux au-delà de 23h00, il ne sera pas possible de poursuivre les nettoyages et les rangements pendant et après ce contrôle.**

**Les nettoyages non effectués seront facturés et déduit de la caution.**

Ces frais de nettoyage supplémentaires peuvent être importants, nous vous recommandons de commencer les nettoyages avant 22 heures, car le nettoyage et la remise en ordre de locaux de cette taille ne sont pas possibles en seulement une heure de 22 h à 23 h.

**En cas de retard lors de la restitution des locaux, le temps de présence du concierge sera facturé 50 francs par heure de retard.**

**Un supplément de location d'un montant proportionnel au temps de location total, sera également facturé au locataire.**

**Par exemple, pour une location de la salle normale et de la cuisine si restitution avec 2 heures de retard :**

350 francs de location => Temps de location : 8h00-23h00 = 15 heures  
soit, par heure :  $350/15 = 23$  francs

Si 2 heures de retard : Supplément de location  $23 \times 2 = 46$  francs

Supplément présence du concierge : 2 heures =>  $2 \times 50$  francs = 100 francs

Total à payer si 2 heures de retard :  $46 + 100$  francs = 146 francs.

**Ces montants seront prélevés sur la caution (le temps de retard est calculé depuis l'heure prévue de restitution jusqu'à l'heure effective de restitution).**

**En cas d'important retard ou de retard répété, la paroisse de Bellevaux Saint-Luc se réserve le droit de ne plus relouer ses locaux.**

- 30 Le locataire doit être présent lors de l'état des lieux de sortie à l'heure prévue. Si le locataire est absent, le concierge procédera seul à l'état des lieux. Dans ce cas, le locataire s'engage à en accepter toutes les conclusions.

## SCÈNE

**31** Nous avons constaté un usage inapproprié de la scène : Projections ou dépôts de matériaux (liquide et solide) sur le plafond, l'écran de projection et les projecteurs.

*Cet usage inapproprié a provoqué divers problèmes : début d'incendie, mauvais fonctionnements des projecteurs, salissures du plafond, des projecteurs et de l'écran de projection.*

*Nous avons dû procéder au changement des projecteurs et au nettoyage du plafond et de l'écran de projection.*

**Les nouveaux projecteurs LED et leur console de commande sont très chers et délicats. C'est pourquoi la scène ne peut dorénavant être utilisée que sous réserve d'un respect strict des consignes ci-dessous :**

- **Attention danger ! Sur la scène, il est strictement interdit :**
  - 1 De modifier l'emplacement et le branchement électrique des projecteurs et de la console de commande.**
  - 2 D'utiliser les prises électriques situées sur le plafond de la scène (elles ne sont pas toutes semblables et leur alimentation électrique est différente des autres prises secteur habituelles).
  - 3 D'ouvrir des bouteilles de champagne (danger de projection du bouchon ou de liquide sur le plafond et les projecteurs).
  - 4 De déposer des matériaux sur les projecteurs : Tissu, couvertures, confettis, cotillons, serpentins, etc.
  - 5 D'accrocher, de suspendre, des décorations ou d'autres choses aux projecteurs.
  - 6 De projeter sur le plafond et les projecteurs tous matériaux (solide ou liquide).
  
- L'usage de la scène doit faire l'objet d'une réservation séparée au moment de la réservation de la salle. Si la scène est libre, elle peut alors être utilisée gratuitement sans les projecteurs.
- Les projecteurs sont commandés à l'aide d'une console de commande qui doit être installée par le concierge. Les locataires désirant utiliser les projecteurs doivent le préciser au moment de la réservation.
- Il n'est pas possible d'utiliser les projecteurs sans la console.
- L'usage de la console de commande et des projecteurs est facturé.
- Si le locataire utilise la console pour la première fois, le concierge lui fait une démonstration obligatoire de son fonctionnement (prévoir 10 à 20 minutes).

**32** Le mécanisme de fermeture du rideau de la scène est délicat, ne l'utiliser qu'avec beaucoup de délicatesse et après démonstration de son fonctionnement par le concierge.

## VENTILATION DE LA CUISINE

- 33** **Lors de l'utilisation des appareils de cuisson (cuisinière, marmites électriques, etc.) l'enclenchement de la ventilation électrique est obligatoire !** (Démonstration de fonctionnement par le concierge).
- 34** Lors de la cuisson des aliments, refermez le passe-plat et les deux portes de la cuisine afin que les vapeurs et fumées de cuisson ne se répandent pas dans la grande salle et l'annexe, mais soient évacuées par la hotte de ventilation électrique.
- 35** Cuisiner ou chauffer des aliments n'est possible que dans la cuisine. Dans les autres locaux, **cuire ou réchauffer avec des appareils privés est interdit** pour des raisons de ventilation et de sécurité.

## APPAREILS ÉLECTRIQUES DANS LA CUISINE

- 36** La cuisine est équipée d'appareils de cuisine professionnels. Mais attention, ce n'est pas une cuisine de restaurant. **Il n'est pas possible d'utiliser tous les appareils, à pleine puissance, simultanément** car, cela pourrait provoquer une surcharge dangereuse pour notre réseau électrique.

Il n'est, par exemple, pas autorisé d'utiliser les deux marmites électriques simultanément avec la cuisinière (four et plaques de cuisson). Ni le four avec les 4 plaques à pleine puissance.

Veillez aussi à ne pas régler les deux réfrigérateurs à la température minimale (thermostats au maximum), mais à environ 4°C

En cas de panne électrique causé par le non-respect de ces directives, le remise en état du réseau sera peut-être impossible le jour même et n'est donc pas garantie. Des frais supplémentaires pourraient aussi être facturés.

- 37** Le branchement **d'appareils de cuisine privés (friteuses, plaques électriques, etc.)** est interdit sur toutes les prises électriques.

## MANIPULATION DES STORES

- 38** La porte-fenêtre de la grande salle et aussi une sortie de secours qui s'ouvre sur l'extérieur. **Pour l'ouvrir, il est impératif que le store soit complètement remonté**, il n'est alors plus possible de voir le store à travers la fenêtre de l'imposte (démonstration de fonctionnement par le concierge).

L'essai d'ouverture de la porte-fenêtre sans remonter complètement le store peut détériorer celui-ci.

Pour éviter un essai d'ouverture de fenêtre accidentel, merci de ne laisser ce store qu'entièrement ouvert ou complètement fermé et jamais en position intermédiaire.

- 39** **Le store de la porte-fenêtre doit être en position ouverte (sortie de secours) lors d'événements ou de réunions afin de ne pas gêner l'évacuation d'urgence de la salle.**

- 40** La nuit, lorsque la salle est inoccupée, tous les stores doivent être baissés (les taquets de verrouillages ne doivent **pas** être verrouillés).

Merci de signaler, dès que possible, au concierge ou au secrétariat de la paroisse toutes déficiences. En cas de problèmes, surtout ne pas forcer, si possible, refermer le store défectueux et ne plus l'utiliser.

## FERMETURE DES PORTES ET ACCÈS EN CAS D'ABSENCE DU LOCATAIRE

- 41** Si le locataire doit laisser les locaux inoccupés, Il s'assurera que les portes et fenêtres soient fermées. La nuit, les stores doivent être baissés.

## ÉLIMINATION DES ORDURES

- 42** Les sacs poubelle, le verre vide, le PET et l'alu doivent être repris par le locataire.

Les poubelles extérieures sur le perron **ne sont pas** à la disposition du locataire.

## NETTOYAGE

- 43 Le matériel utilisé sera nettoyé et rangé aux emplacements d'origine et selon les instructions du concierge.
- 44 Le locataire doit apporter des produits de nettoyage non agressifs et adaptés aux surfaces à nettoyer. Il se munira également d'ustensiles de nettoyage (non fournis) tel que chiffons, serpillères, gel hydroalcoolique, etc.
- A la disposition du locataire pour le nettoyage :** Salle : 2 balais, 1 brosse et ramassoire.  
Cuisine : 3 seaux, 1 brosse à récurer, 1 balai, une raclette de nettoyage, 1 serpillère, 1 brosse et ramassoire.
- 45 Le parquet de la grande salle ne devra, **en aucun cas**, être nettoyé à grande eau mais seulement avec **une serpillère humide** et un produit de nettoyage pour parquet. Les lingettes imprégnées pour parquet sont également autorisées. Si la location n'a occasionné **aucune** salissure, un balayage est suffisant.
- 46 Les toilettes/WC, la cuisine, le hall d'entrée, les salles, tous les appareils et matériel utilisés, doivent être nettoyés. Les poubelles vidées.
- 47 Ouvrir une bouteille de champagne après l'avoir secouée est strictement interdit (danger de projection sur le plafond et l'éclairage).
- 48 L'utilisation de scotch pour fixer les décorations sur les fenêtres et les cadres de fenêtres est interdite.
- 49 L'utilisation d'agrafes, de punaises ou de clous (sur parquet, fenêtre, tables, etc.) est strictement interdite. **Leur usage sera considéré comme une détérioration volontaire du mobilier ou des locaux.** Chaque agrafe ou clou retrouvé sera facturé 20 francs pour frais de remise en état et à titre de réserves pour réparations futures.
- 50 L'usage de ruban adhésif non transparent et se décollant facilement est autorisé sauf sur les vitres et les cadres de fenêtres. Il ne doit en rester **aucune** trace lors de la remise des locaux.
- 51 La poudre et les paillettes scintillantes ainsi que les confettis sont autorisés à la condition expresse qu'ils n'en restent **aucune** trace, **y compris dans la cour extérieure**, lors de la remise des locaux. **Leur usage sur la scène est limité : ils ne doivent en aucun cas toucher les projecteurs ou leur console de commande.**
- L'élimination totale de ces confettis métallisés est très difficile sur le sol de nos locaux.** Si le locataire n'est pas absolument certain de pouvoir effectuer lui-même cette élimination après ses activités, et d'avoir le matériel adéquat pour cela, il lui est vivement conseillé de ne pas en utiliser. **L'élimination totale de ces confettis sera facturée.**  
**Un minimum de 4 à 6 heures de travail (facturés 25 francs/heure) sont habituellement nécessaires.**

## 52 MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

- **GRANDE SALLE**

23 tables jaunes, 3 tables vertes, 6 tables blanches, 183 chaises (ou, au moins, une chaise, par personne autorisée selon le contrat de location).

- **GRANDE SALLE AGRANDIE (SI RÉSERVÉE)**

Idem grande salle avec en plus : 9 tables vertes et 18 chaises

- **CUISINE (SI RÉSERVÉE)**

Four micro-onde (**attention, c'est un appareil non professionnel. Pour éviter sa surchauffe et sa destruction ne réchauffer que 10 assiettes au maximum puis attendre une heure**).

Réfrigérateur no 1 (sans compartiment de congélation)

Marmites électriques professionnelles (usage autorisé à personne expérimentée)

Cuisinière électrique avec four et 4 plaques électriques

1 réfrigérateur à bouteilles

1 petite armoire chauffe plats (pour maintien au chaud)

Lave-vaisselle

Vaisselle : Verres, assiettes, couverts, divers plats, etc.

Ustensiles de cuisine : poêles, marmites, gans pour le four, etc.

- **SCÈNE (SI RÉSERVÉE)**

Projecteurs LED avec console de commande marque et type :ETC, Color-Source 40 (facturés en supplément)

- **TOILETTES / WC**

*Usage partagé avec les utilisateurs du temple situé au-dessus de la salle.*

3 salles de toilette :

- 1 Dames : 2 WC, 2 lavabos
- 2 Messieurs : 1 WC, 1 urinoir, 1 lavabo
- 3 Personnes à mobilité réduite : 1WC, 1 lavabo

## 53 MATÉRIEL NON MIS À DISPOSITION

- **GRANDE SALLE**

Équipement de sonorisation, piano (sauf accord du concierge)

- **CUISINE**

Réfrigérateur/congérateur no 2

Cuisinière à gaz (**usage autorisé uniquement aux locataires réguliers connaissant son fonctionnement**)

Et généralement :

- **Nourritures et épices pouvant se trouver sur place.**
- **Les ustensiles et produits se trouvant sur les étagères situées à gauche du lave-vaisselle (excepté les paniers du lave-vaisselle) appartiennent à l'APEMS (usage strictement interdit).**