

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DE PAROISSE **DE RENENS-VILLAGE**

Article No 1 : Application

Le présent règlement s'applique :

- Aux locations régulières par des associations ou entreprises utilisant les locaux selon un horaire convenu et pour une durée de plusieurs mois ou années.
- Aux locations occasionnelles, à des groupes ou familles utilisant occasionnellement les locaux pour une réunion ou manifestation.

La location de la salle de paroisse s'étend également, sauf convention contraire, à la libre disposition du mobilier, du local de dépôt de ce dernier, de la cuisine avec son matériel et équipement, des toilettes.

Article No2 : Représentants du bailleur et compétences

- Les réservations et facturations sont assumées par la secrétaire de paroisse, au Centre paroissial, Av. du Temple 18, pendant ses heures de présence, soit **le mardi et jeudi de 09h00 à 12h00, ou par tél au 021/635 64 81.**

La remise des clés, l'état des lieux et l'inventaire du matériel avant et après utilisation sont effectuées par l'intendant(e) voir coordonnées sur contrat de location.

Article No 3 : Etat des lieux

- En arrivant dans le local, le locataire en fera un contrôle avec l'intendant(e), comptage de la vaisselle, il signalera immédiatement tous dégâts ou nettoyage insuffisant imputable à un occupant précédent.
- Lors de la restitution des clés et état des lieux également avec l'intendant(e), le matériel manquant **sera facturé, selon tarification affichée, ainsi que d'éventuels dégâts ou nettoyage insuffisant.** Les dégâts aux locaux ou au mobilier seront immédiatement signalés au service communal compétent avec indication du responsable; en cas d'atteinte grave, ledit service sera invité à faire un constat en présence du locataire.

Article No 4 : Précautions

Pour la fixation éventuelle de matériel de décoration ou d'enseignement, l'usage de clous et punaises est interdit, on utilisera des rubans adhésifs pouvant s'enlever sans laisser de traces. Aucun matériel abrasif (tampons de laine d'acier, etc.) ne sera utilisé pour le nettoyage. Il est interdit de faire glisser les meubles sur le sol; un chariot adapté est à disposition pour le transport des chaises.

Article No 5 : Remise en état

- Le locataire procédera immédiatement après l'utilisation à un nettoyage et à la remise en place du mobilier et du matériel, de manière à ce que les locaux et leurs abords immédiats soient sans autre utilisables pour une autre manifestation. Les déchets ménagers seront mis dans des **sacs poubelles et emportés par le locataire. L'évacuation des bouteilles vides est à la charge du locataire.**
- S'il n'est pas possible d'obtenir du locataire le nettoyage et la remise en état immédiate des locaux, l'intendant(e) procédera lui (elle) même aux travaux qui seront facturés au locataire à raison de **Fr. 25.— l'heure plus le coût des produits de nettoyage.**

Article 6 : Inventaire et instructions

Un plan d'emplacement du mobilier, des inventaires et instructions pour l'utilisation des appareils sont affichés dans les locaux, le locataire s'y conformera pour la remise en ordre et les appliquera strictement, en particulier pour l'utilisation des appareils de cuisine.

Les linges de cuisine, pates pour nettoyer les tables, produits pour la vaisselle et casseroles, produit (savon doux) pour les sols et le papier WC ne sont pas fournis. Chaque locataire doit en prendre avec soi.

Article No 7 : Dispositions financières

- **Le prix d'une location occasionnelle est fixé à Fr. 180.--.**
- Pour une collation suite à une cérémonie funèbre ou de mariage ayant lieu au temple de Renens-Village, le prix est **de Fr. 100.--.**
- Le conseil paroissial fixera de cas en cas les prix des locations régulières et peut accorder des dérogations au tarif de location occasionnelle, en tenant compte du genre d'activité prévu par le locataire.
- La location devient définitive à réception du contrat de location dûment complété et signé avec double du paiement de Fr. 180.--, sur notre CCP, au moyen du bulletin de versement. En cas de désistement, aucun remboursement ne pourra être réclamé. Les locations régulières se paieront par trimestre et d'avance, sauf convention contraire.
- La personne ayant effectué la réservation est personnellement responsable du paiement du prix de location et des dégâts éventuels, les co-organisateurs de la réunion sont solidairement responsables.
- **Un dépôt de Fr. 100.--** est exigé à la remise des clés, il sera restitué à la reddition des locaux si tout est en ordre.

Article 8 : Règles de comportement

- L'occupation des locaux n'est pas autorisée après minuit. Les utilisateurs des locaux se comporteront de manière à respecter le caractère des lieux et tiendront compte du fait que la salle est contiguë à l'église. Les organisateurs veilleront à ce que les habitants du quartier ne soient pas gênés pendant et après la fin de la rencontre. A partir de 22h, portes et fenêtre seront fermées et la musique arrêtée. La paroisse se réserve le droit de refuser la location pour certaines manifestations qui paraissent ne pas répondre aux critères ci-dessus (par exemple "boum", disco).
- **Comme les autres lieux publics de la commune, la salle de paroisse est un lieu non fumeur, nous vous demandons donc de respecter cette interdiction.**

Article 9 : Dispositions supplétives

Au surplus sont applicables des dispositions légales en vigueur, notamment celles du Code des obligations.

Le présent règlement a été adopté par le Conseil paroissial de Renens, le 15 septembre 2015.

La présidente : Claire-Lise Semoroz

La secrétaire : Coralie Jomini

Le présent règlement a été approuvé par la municipalité de Renens, le 20 novembre 2015.

Distribution :

Commune de Renens, Centre technique communal

Intendant(e)

Chaque locataire

Indications pratiques et personnes de contact :

Réservation : Secrétariat paroissial, rue du Village 4, ouvert le mardi et jeudi de 09h00 à 12h00, tél. 021/635 64 81.

Intendant à contacter au moins 48 heures à l'avance

.

Commune de Renens : Service des Bâtiments-Domains, tél. 021/632 74 02

Paiement des locations : CCP 10-13398-6, Paroisse de Renens.

Dépôts officiels de bouteilles vides : déchèterie de Malley.

Dons éventuels de restes de nourriture consommable : Foyer Ste-Famille, av. du 14 Avril 24, tél. 021/634 08 09.

**CONTRAT DE LOCATION DE
LA SALLE DE PAROISSE**

**Paroisse réformée de Renens
p.a. Secrétariat paroissial
Rue du Village 4
1020 Renens
Mardi et Jeudi : de 09h00 à 12h00
Tél. 021/635 64 81**

Nom et prénom du locataire :
Adresse
Nom et prénom de la personne de contact :
Tél privé : Tél. prof :

MANIFESTATION :

Date : Genre : Repas – Cocktail – Apéritif
Autres :

Jour : Vendredi – Samedi – Dimanche (souligner ce qui convient)

Durée de la manifestation : de..... heures à 24h00 / dimanche 22h00

Nombre de personnes attendues :

Tarif :

CONDITIONS DE LOCATION :

La réservation est définitive lorsque la présente formule est signée par les locataires et par le secrétariat paroissial et que le montant de la location a été versé au CCP de la paroisse de Renens (joindre une copie du récépissé de votre paiement lors de l'envoi du contrat).

Un dépôt de Fr. 100.-- est demandé à la remise des clés. Il sera restitué lors de la remise de la salle. Les dégâts à la propriété (vaisselle cassée, disparue, dégâts divers) seront déduits de la caution. Si les locaux et le matériel n'ont pas été rendus propres, les heures d'intervention de l'intendant(e) seront facturées à Fr. 25.-- l'heure, plus le coût des produits de nettoyage.

Pour toutes autres conditions : voir le règlement d'utilisation de la salle de paroisse qui fait partie intégrante du contrat de location.

Le locataire a pris connaissance des conditions de location, du règlement d'utilisation de la salle de paroisse, du tarif et déclare les accepter.

Lieu : Date :

Signature du locataire :
Signature du secrétariat paroissial :