

## LOCATION DES SALLES

### RÈGLEMENT GÉNÉRAL

Le présent règlement fait partie intégrante des conditions de location

1. Les questions administratives et financières relatives à la location des salles se règlent avec le Conseil de paroisse représenté par:

**Madame Patricia Spelgatti, tél. 022 365 45 94, secrétariat paroissial  
(du mardi au vendredi de 9h – 11h30)**

2. Les questions fonctionnelles

- ▶ visite des salles
- ▶ état des lieux avant et après utilisation
- ▶ mise à disposition et reddition des clefs
- ▶ mise à disposition du mobilier, du matériel et cas échéant de l'équipement spécial précisé dans le contrat de location,

sont réglées directement avec le concierge **Monsieur José Luis Marques**

**Rue de la Colombière 18, 1260 Nyon / tél. 079 321 05 45 – concierge.nyon@cath-vd.ch**

3. Aucune location n'est effective sans confirmation écrite ou contrat de location dûment daté et signé. Les clefs des salles sont remises, pour autant que la facture ait été payée avant la date de location.

4. *Annulation de réservation :*

- a) *Salles & buvette, cuisine : la moitié du montant de location est due quel que ce soit le délai entre la date de l'annulation et celle de la location.*
- b) *Grande Salle de la Colombière : le montant total de la location est dû si la réservation est annulée dans les 4 mois précédant la date de location. (par exemple le montant total d'une location en mars 2023 sera exigible si cette location était annulée en novembre 2022 ou dans les mois qui suivent)*

5. Toute dérogation à ce que mentionne le contrat sera immédiatement communiqué par le locataire au concierge. Les dérogations ou tout abus par rapport à ce que mentionne le contrat ou les règlements d'utilisation feront l'objet d'une facturation supplémentaire.

6. Les utilisateurs et leur répondant sont tenus de respecter et de faire respecter l'ordre, la propreté et le bon état des salles ainsi que du mobilier, matériel, équipement et installations électriques mis à disposition. **Le locataire doit également trier ses déchets ; un container est à sa disposition. Par contre, il est prié d'emporter le verre, le pet, l'aluminium ou tout autre déchet qui ne peut se mettre dans un sac poubelle (règlement voirie). A noter également que le locataire DOIT PRENDRE SES SACS POUABELLES (sacs taxés). LE LOCATAIRE EMPORTE TOUS SES DECHETS, QUELS QU'ILS SOIENT.**

7. Tout dégât provoqué ainsi que d'éventuelles défectuosités constatées lors de l'utilisation doivent être immédiatement signalés au concierge.

8. Les utilisateurs sont responsables de tous les dommages ou les dégâts occasionnés. Il est entendu qu'ils disposent d'une assurance RC (pour les sociétés : RC particulière – évènement/manifestation). Si des dégâts et/ou des défectuosités constatées sont imputés par le concierge à un mauvais usage, à un usage abusif ou à un manque de précaution des utilisateurs, les frais de remise en état seront facturés au locataire, respectivement à son répondant.

9. Les utilisateurs et leur répondant s'engagent à éviter des perturbations pour le voisinage, en particulier les nuisances sonores dès 22 heures ainsi que durant les offices religieux. **L'installation et l'utilisation d'appareils sono sont interdites. Il est également interdit de jouer au ballon dans les salles et corridors.**

10. **La location des salles n'inclut pas la possibilité de parquer des véhicules sur le territoire du complexe paroissial. La cour entre la rue des Moulins et la rue de la Colombière n'est pas un parking. Les places de parc sous le parvis de l'église sont privées, louées à des particuliers ou réservées aux besoins de la paroisse. Les parkings publics de Perdtemps et de Rive offrent suffisamment de places et doivent être utilisés. Ne pas oublier d'en faire référence lors des annonces ou convocations.**

11. La paroisse n'est pas assurée pour les accidents ou pour le vol.