

GRANDE SALLE DE LA COLOMBIÈRE

RÈGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION

Le présent règlement fait partie intégrante des conditions de location
Le Règlement Général pour la location des salles s'applique

1. La location de la salle inclut la scène, le bar (sans accès à la cuisine), les WC et le mobilier (tables et chaises). L'écran fixe sur la scène, de même que le local décors peuvent être mis à disposition du locataire qui doit en faire la demande dans le formulaire '**Demande de location**'. L'utilisation du piano doit également être précisée dans la 'Demande de location' et fait l'objet d'un prix de location supplémentaire. L'accordage éventuel est à la charge du locataire. La capacité maximale de la salle est de 200 à 300 personnes selon l'agencement.
2. La salle n'est pas louée pour un bal, une 'party' ou un concert bruyant. Les installations d'amplification de la sonorisation sont interdites. D'autre part, des activités (mêmes légales) contraires à la morale chrétienne ou en opposition aux Eglises sont également exclues. *Le Conseil de paroisse ainsi que l'Equipe pastorale se réservent le droit de répondre par la négative à une demande de location.*
3. Il est strictement interdit de fumer dans tout le bâtiment. Le Règlement Général pour la location des salles du complexe paroissial s'applique dans tous les cas.
4. Il est strictement interdit d'utiliser du scotch, agrafes, clous, etc pour accrocher des panneaux, affiches ou autres sur les murs, portes et rideaux de la Grande Salle.
5. Il est possible, moyennant un prix de location approprié, de louer la salle pour des répétitions (concert, théâtre ou autres exercices) ainsi que pour la préparation d'une manifestation ou encore pour l'entreposage de matériel avant ou après la manifestation.
6. Les jours de manifestation (concert, spectacle, conférence ou autre), la salle est mise à disposition de 08h00 à 23h00 au plus tard, ceci même si une autorisation de police excède cette dernière heure. Dès 22 heures, toute nuisance sonore doit être absolument évitée. Le locataire a la responsabilité du maintien de l'ordre dans le bâtiment et ses abords. En cas de nécessité, il peut requérir l'aide du concierge ou de la force publique.
7. Lors d'une location portant sur plusieurs jours non-consécutifs, la paroisse peut disposer librement des locaux concernés durant les périodes intermédiaires. Les locaux concernés doivent donc être libérés et remis en ordre par le locataire pour chaque période intermédiaire. Toute dérogation à cette contrainte doit figurer dans la confirmation de location.
8. Le locataire prend toutes les mesures nécessaires pour qu'à l'heure limite convenue la salle soit effectivement vide, nettoyée et mise en état. **Il est mis du matériel de nettoyage à disposition.** Si le matériel du locataire ne peut pas être évacué pour l'heure fixée, la confirmation de location doit prévoir comment et où ce matériel peut être entreposé, cas échéant moyennant un complément du prix de location.
9. Le locataire est tenu de débayer les détrit, papiers, verres, etc. conformément aux instructions qui lui auront été données par le concierge ; à défaut, une indemnité de Frs. 100.- ou plus peut être exigée. En particulier les bouteilles, canettes vides ne peuvent pas être laissées sur place : elles doivent être reprises par le locataire. **Au moment de quitter la salle, le locataire a également la responsabilité de veiller à ce que tous les équipements spéciaux (appareils, etc.) soient débranchés, toutes les lumières (WC, bar, scène, galerie, salle, local décors) éteintes, les fenêtres fermées et les portes verrouillées à clef, y compris la porte principale de l'immeuble.**

10. Un forfait de consommation d'électricité est inclus dans le prix de location : ce forfait correspond à l'utilisation moyenne raisonnable des installations existantes lors d'une manifestation ordinaire. Si une consommation extraordinaire est prévisible (installations supplémentaires, utilisation continue, etc.), elle doit être signalée dans la 'Demande de location'. Le compteur sera alors relevé par le concierge ou par les SI et un complément au prix de location sera demandé.
11. Un **état des lieux** doit être effectué **avant et après** l'occupation des locaux, d'entente avec le concierge. Il en va de même pour la remise des clefs.
12. **Le prix de location convenu est payable d'avance. La preuve du paiement est présentée au moment de la remise des clefs.** Le versement d'un montant de garantie pour indemnité ou compléments éventuels de frais peut être prévu dans la confirmation de location, en plus du prix de base : cas échéant, ce montant sera remboursable après constat de l'état des lieux.
13. **Annulation de réservation :**
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)
14. Les dégâts, constatés par le concierge, feront l'objet d'une facture complémentaire à celle de la location.
15. Le locataire est rendu attentif au fait que certaines manifestations peuvent être soumises à autorisation de la police, à des taxes officielles, ainsi qu'à des limites d'horaires : la Paroisse laisse au locataire l'entière responsabilité du respect de ces règles et ne s'en reconnaît en aucun cas garant.
16. En cas de déchargement/chargement de matériel pour des spectacles, festivals, etc, la cour n'est pas mise à disposition. Vous pouvez demander une autorisation d'occupation temporaire des places de parc le long de la rue de la Colombière, à la Ville de Nyon : <https://www.nyon.ch/demarches/occupation-du-domaine-public-1730>
17. Le locataire est responsable de **tous les dommages ou les dégâts occasionnés**. Il est entendu que le locataire dispose d'une assurance RC particulière (événement/manifestation) pour société.
18. **Notre paroisse ne met pas à disposition une équipe technique pour les spectacles, concerts, auditions, etc.**

TARIFS DE LOCATION

Grande salle de la Colombière	Association sociale/culturelle But non lucratif Entrées non-payantes	Association sociale/culturelle But non lucratif Entrées payantes	Manifestation publicitaire ou commerciale
Salle par jour	220.00	340.00	540.00
Répétition/préparation / tarif si concert agendé			
a) par demi-journée ou par soirée	60.00	90.00	90.00
b) par demi-journée + soirée ou par journée	90.00	120.00	120.00
Répétition si pas de concert agendé /tarif journée	110.00	140.00	140.00
Mise en place/rangement chaises par concierge	0.50 par chaise	0.50 par chaise	0.50 par chaise
Supplément cuisine par jour	60.00	90.00	100.00
Supplément équipement par jour (sono, wifi, projecteur)	50.00	70.00	70.00
Supplément piano par jour [Quart de queue – 160/140 cm] (accordage à la charge du locataire)	150.00	150.00	150.00
Supplément chauffage par jour	60.00	60.00	60.00