

# RÈGLEMENT D'UTILISATION

## Préambule et principes

La Maison **paroissiale** est un lieu d'échanges et de rencontres, au service de la communauté paroissiale. Ses locaux sont prioritairement destinés aux mouvements paroissiaux. (conseil de paroisse, catéchistes, groupe pastoral d'évangélisation, Ste-Cécile, ....)

Sur demande, les locaux de la Maison paroissiale peuvent être loués ou mis à disposition d'organismes ou de groupements à but caritatif ou social, ainsi que pour anniversaire, mariage, baptême, enterrement, apéritif ou autres et ceci pour autant que ces groupements ne soient pas contraires à l'esprit de l'Eglise.

Les locaux n'ont pas été prévus pour des activités sportives.

Les manifestations particulièrement bruyantes ne sont pas admises.

La Commune ecclésiastique entend rester à l'écart des manifestations politiques.

## 1. Gérance des locaux et liste de réservation

Le secrétariat de la paroisse, en collaboration avec le concierge, est chargé de la gestion la plus efficace et rationnelle des différentes salles à disposition.

De capacités très diverses, les salles sont attribuées en tenant compte du nombre prévisible de participants.

Le secrétariat décide de l'attribution des locaux lors des demandes courantes.

Les demandes pour réservations régulières à l'année sont soumises à l'aval du Conseil de la commune ecclésiastique (ci-après « Conseil »).

Aucun local n'est réservé à l'usage exclusif d'un mouvement.

Un tableau des réservations, placé au rez-de-chaussée de la **Maison paroissiale**, indique quels sont les locaux utilisés ou réservés à l'année. Seul le secrétariat est autorisé à y porter des inscriptions. En fin d'année et avant les vacances d'été, les mouvements paroissiaux communiquent leurs dates de réservation des salles au secrétariat et ce pour les six mois à venir.

Une clé d'entrée et/ou d'armoires est toujours remise au (à la) responsable d'un groupement paroissial contre quittance (= contrat de location). Tout transfert de clé consécutif à un changement de responsable est à signaler au secrétariat de la paroisse.

Le/la secrétaire et le/la concierge veillent à l'application et au respect du présent règlement. Ils signalent au Conseil les irrégularités constatées.

## 2. Propreté, ordre, bruit, heures d'utilisation

L'utilisateur d'un local est personnellement responsable de le restituer propre et en bon ordre. Les déchets, bouteilles en verre, en PET et les cannettes en aluminium seront évacués par l'utilisateur.

Chacun veillera à limiter au minimum les nuisances sonores à l'égard des autres utilisateurs de la **Maison paroissiale**, comme à celui des voisins. Les personnes qui utilisent la terrasse au nord du bâtiment respecteront la tranquillité du voisinage et laisseront le terrain en parfait état. Le règlement de police local de Montsevelier fait foi.

## Référence au règlement de police local de Montsevelier

### Article 56 Repos public

Il est interdit de troubler le repos public et de commettre des désordres. Cette interdiction vise en particulier :

- a) l'utilisation de haut-parleurs, d'instruments de musique, d'appareils reproducteurs de musique dans les appartements avec fenêtres et portes ouvertes ou en plein air, de même que la production de bruits incommodants qui pourraient être évités ;
- b) la mise en marche de moteurs et vélomoteurs sans nécessité, en particulier la nuit ;
- c) le fait d'importuner la population en faisant retentir la sonnerie d'appartement ou de magasin, en frappant le bâtiment ou la clôture, ou en causant d'autres bruits ;
- d) la participation à des rixes ou querelles ;

### Article 57 Tapage nocturne

Il est interdit de faire de la musique, de battre du tambour, de chanter, de siffler ou de faire du tapage sur la voie publique à proximité d'habitations entre 22.00 heures et 6.00 heures (5.00 heures en été). Les travaux causant du bruit sont également interdits aux heures précitées.

Il est loisible au conseil communal d'autoriser des exceptions aux dispositions du présent article dans des cas où les circonstances le justifient.

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 3. Economies d'énergie        | Toute économie d'énergie (lumière, chauffage, ...) profite directement à la communauté. Elle concerne et intéresse donc chaque utilisateur de la Maison paroissiale.   |
| 4. Sécurité                   | <p>Le centre n'est pas une place de jeu. La Maison paroissiale et ses alentours ne sont pas une place de jeu. Les responsables de groupes d'enfants assurent la discipline. En cas d'accident, la paroisse décline toute responsabilité.</p> <p>Le matériel sera conservé sous clé.</p> <p>En quittant la Maison paroissiale, le/la responsable du groupe ferme à clé la porte du(des) local/aux loué/s et l'entrée principale de la Maison paroissiale. Il/elle s'assure que toutes les fenêtres soient fermées et veille à ce que toutes les lumières soient éteintes.</p> |
| 5. Dégâts, défauts            | <p>Toute déprédation est immédiatement annoncée au concierge ou au secrétariat. Elle sera facturée à la personne responsable.</p> <p>Afin d'éviter une mauvaise surprise au prochain utilisateur, les défauts (au matériel, aux appareils, ...) sont signalées au concierge ou au secrétariat dès leur constat.</p>  |
| 6. Installations et affichage | Aucune installation (aux murs, sol, plafond) ne peut être effectuée sans l'autorisation expresse du concierge. L'affichage contre les murs et les portes est interdit. Il y a lieu d'utiliser les panneaux placés à cet effet. Un tableau (blanc/magnétique) est à disposition.  |
| 7. Parcage des voitures       | <p>Pour réduire le mouvement des véhicules aux abords de la Maison paroissiale, ses hôtes s'efforcent de parquer leurs voitures :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sur les places de parc de la Maison paroissiale ;</li><li>- devant l'ancienne école (Place de la République) ;</li><li>- sur la Place du 23-Juin.</li></ul>  |

Dans toutes les convocations ou les invitations à des manifestations à la Maison paroissiale, ces possibilités de parcage sont régulièrement rappelées, en y joignant au besoin un plan de situation pour les visiteurs de l'extérieur.

- |  |  |
|--|--|
| 8. Réservation par des tiers           | Les formules de demande de réservation des locaux sont disponibles au secrétariat. Elles indiquent avec précision les locaux demandés. La réservation définitive sera confirmée par écrit au preneur, dans un contrat de location. Le preneur prendra obligatoirement contact avec le concierge pour reconnaître les lieux et s'enquérir des modalités d'utilisation des locaux et des installations, en particulier celles de la cuisine.   |
| 9. Tarif de location                   | Une location est demandée lors de chaque utilisation extra-paroissiale selon un tarif agréé par le Conseil.  |
| 10. Cuisine                            | <p>Un inventaire du contenu des armoires est dressé avant l'ouverture de la <b>Maison paroissiale</b> et affiché dans une armoire. Il est périodiquement vérifié.</p> <p>Les adultes sont responsables des enfants ayants accès à la cuisine.</p> <p>La vaisselle entreposée dans les armoires sera lavée et remise en place après chaque usage. Elle ne pourra pas être déposée dans les armoires d'autres locaux. La cuisine et les installations seront nettoyées correctement.</p> |
| 11. Installations audio-visuelles      | <p>L'utilisation des installations et appareils sera toujours <b>confiée</b> à la même personne du groupe. Les adultes sont responsables des enfants utilisant le matériel <b>audio-visuel</b>.</p> <p>Il sera veillé à ce que les nouveaux utilisateurs <b>de ces installations</b> soient mis au courant <b>de leur maniement</b> par une personne habituée.</p>   |
| 12. Interdiction de fumer              | Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de la Maison paroissiale. Des cendriers sont disponibles à l'extérieur du bâtiment  |
| 13. Litiges                            | Ils sont tranchés par le Conseil.  |
| 14. Modifications et entrée en vigueur | <p>Le présent règlement sera affiché à l'intérieur de la <b>Maison paroissiale</b>. Il peut être modifié par le Conseil à chaque fois que les circonstances l'exigent.</p> <p>Il entre en vigueur le 04 février 2008</p>   |

Montsevelier, le 04 février 2008

Au nom du  
Conseil de la Commune ecclésiastique de Montsevelier

Le président :

La secrétaire :

Joseph Schaller

Colombe Neuenschwander