

Complexe paroissial – Prayé 10, Bassecourt

Règlement d'utilisation

Article 1 Propriété

Le complexe paroissial est propriété de la Commune ecclésiastique catholique-romaine de Bassecourt-Berlincourt. Depuis sa rénovation en 2005, des salles de différentes grandeurs peuvent être louées : la grande salle Arc-en-ciel, une salle double séparable, 3 salles plus petites et une cuisine équipée. Un monte-personnes permet l'accessibilité des infrastructures (sauf 2 petites salles) aux personnes en chaises roulantes.

Article 2 Activités autorisées

Elles sont définies par ordre de priorité comme suit :

1. Activités liées à la paroisse de Bassecourt-Berlincourt et à l'Unité pastorale Sainte Colombe, telles que les rencontres de catéchisme, de préparation aux sacrements et célébrations, de séances administratives et autres.
2. Activités liées à un but religieux des groupements de la paroisse de Bassecourt-Berlincourt, par exemple : Ste-Cécile, Enfants du Cœur, Vie montante, groupe de jeunes et autres.
3. Activités liées à un but religieux des groupements externes à la paroisse de Bassecourt-Berlincourt. Le groupement sera préalablement authentifié et accepté par l'Equipe pastorale.
4. Activités liées à un but caritatif, social et culturel, par exemple exposition culturelle, réunions de sociétés du village ou extérieures, répétitions de chorales ou sociétés musicales. Aucune activité commerciale n'est autorisée dans ce cadre de location.
5. Activités liées à un but privé et/ou commercial, définies ainsi :
 - Privé – non commercial :
Apéritif et repas de fête de famille, de société ou institution ;
 - Privé – commercial :
Apéritif et repas de société ou institution.
6. Les locaux ne sont pas mis à disposition des partis politiques.

1. Planification par le secrétariat de la cure

- Les réservations pour les activités liées à la paroisse de Bassecourt-Berlincourt et à l'Unité pastorale Sainte Colombe (art. 2.1), ainsi que les activités liées à un but religieux (art. 2.2 et 2.3) sont prioritaires.
- Ces réservations se font d'entente entre le secrétariat de la cure et la conciergerie, de manière régulière.

2. Planification par le secrétariat du Conseil de paroisse

- Les réservations pour les autres activités (art. 2.4 à 2.6), et pour les cas qui ne figureraient pas dans le présent règlement, sont de la responsabilité du Conseil de paroisse.
- Certaines sociétés ou groupements disposent des locaux à des jours fixes et seront respectés dans la mesure du possible.
- Pour toute autre réservation, se conformer à la procédure décrite ci-dessous.

3. Procédure de réservation générale

- La conciergerie détermine la disponibilité, inscrit la réservation provisoire et envoie un contrat de location avec le règlement d'utilisation et un bulletin de versement.
- Dès son retour, une copie du formulaire dûment rempli et signé sera remise au secrétariat du Conseil de paroisse.
- Le Conseil de paroisse sera consulté pour toute demande de location, seul organe compétent à délivrer une autorisation en la matière.
- Ensuite, la réservation pourra être considérée comme définitive.
- Après la location, la conciergerie remet le formulaire original, dûment rempli et signé, au secrétariat du Conseil de paroisse.

4. Formulaire du contrat de location

- Toutes les indications de location seront dûment remplies sur le contrat établi par le Conseil de paroisse et signé par son président.
- La conciergerie fixe la date de la visite des lieux, de la remise des clés et du rappel de points importants du règlement, tels que le parcage et le respect des règles et convenances.
- En cas de célébration à l'église (enterrement par exemple), avertir les locataires que les places de parc pourraient être occupées à cet effet.
- Au cas où le locataire réserve la cuisine, il lui sera remis un inventaire de la vaisselle.
- Si le locataire demande la sonorisation ou l'écran de projection, son fonctionnement lui sera expliqué.
- Après chaque location, la conciergerie contrôlera l'inventaire de la vaisselle, contrôlera l'état des lieux, encaissera la vente des capsules de café, récupérera les clés et fera part au Conseil de paroisse de problèmes éventuellement rencontrés.

- a) Les usagers sont responsables de l'ordre et des convenances. Dès 22.00, la musique sera réduite à une tonalité discrète et tous les usagers resteront à l'intérieur des locaux loués (plus de jeux ou d'activités à l'extérieur). **Dans tous les cas, le règlement communal s'applique.**
- b) Les usagers veilleront au bon parage des véhicules. La cour du complexe paroissial ainsi que les places de parc devant la cure sont à disposition. Veiller à ne pas empêcher le passage qui conduit derrière le complexe paroissial. **En cas de manque de places en raison d'un enterrement ou d'une célébration à l'église,** veuillez utiliser le parking situé à la gare (1-2 min. à pied). Il est strictement interdit de parquer devant ou sur quelque propriété privée que ce soit.
- c) Lorsqu'ils quitteront les locaux, les usagers s'engagent à le faire dans la discrétion, en particulier lorsqu'ils utilisent des véhicules.
- d) Les usagers s'engagent à maintenir en bon état le mobilier, la sonorisation, les appareils, le matériel, la vaisselle et les infrastructures mis à disposition.
- e) La machine à café est mise à disposition. Les capsules à café sont fournies par la conciergerie et doivent lui être réglées directement.
- f) Toute installation modifiant les plafonds, les sols et les parois est interdite. Les inscriptions contre les murs, les parois et les armoires sont défendues. Il en est de même de l'utilisation de clous ou de punaises. L'affichage est interdit de manière générale.
- g) Les fumeurs utiliseront les cendriers mis à disposition et feront attention à ne pas endommager le mobilier.
- h) Après utilisation, les locaux et infrastructures seront rendus en parfait état. Les produits de nettoyage ne sont pas mis à disposition. Si tel ne devait pas être le cas, les frais incombant aux travaux supplémentaires et le matériel manquant seront facturés aux utilisateurs. Avant de quitter les locaux, on veillera à éteindre les lumières et à déclencher les appareils ménagers (sauf le réfrigérateur). Les portes seront fermées à clef. Les sacs à ordures seront évacués. **Le récurage est du domaine de la conciergerie.**
- i) Toute défaillance technique ou détérioration pouvant survenir durant l'utilisation des locaux seront signalées à la conciergerie avant le départ des locaux. Un constat sera effectué. En cas d'absence, la conciergerie sera avertie le lendemain matin.

La non-observation de ces règles hypothèque toute nouvelle demande de location.

Article 5 Cessation des activités

Selon le règlement communal en vigueur.

Article 6 Prix de location

Les prix de locations sont fixés par le Conseil de paroisse. Ils sont indiqués dans un document annexé et font partie intégrante de ce règlement.

Article 7 Premiers secours

Une trousse de secours ainsi qu'une couverture anti-feu se trouvent à la cuisine.

En cas de feu ou d'accident, veuillez vous référer aux affiches indiquant les numéros de téléphones en cas d'urgence et le comportement à adopter.

Article 8 Responsabilités

Tout litige sera réglé par le Conseil de paroisse.

Le Conseil de paroisse de la Commune ecclésiastique catholique-romaine de Bassecourt-Berlincourt décline toute responsabilité en cas d'accident ou de plainte.

Ce règlement a été revu et approuvé en séance du Conseil de paroisse de la Commune ecclésiastique catholique-romaine de Bassecourt-Berlincourt, le 21 octobre 2015.

Pour vos réservations, merci de vous adresser à la conciergerie :

Mme Liliana DE ALMEIDA CAMOES et M. Carlos OLIVEIRA FIGUEIREDO
Prayé 10

2854 Bassecourt

No tél. 032 422 75 54 - 079 716 29 37

Conseil de paroisse de Bassecourt-Berlincourt



Le président : Philippe Cuenat



La secrétaire : Marie-Josée Gisiger