



PAROISSE CATHOLIQUE NOTRE-DAME

Colombière 18, 1260 Nyon

022/365.45.80 *mardi à vendredi 14h-17h*

paroisse.nyon@cath-vd.ch

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 Christine Poupon, tél. 022 365 45 80, secrétariat paroissial
(du mardi au vendredi de 14h à 17h)**

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 Filipe OLIVEIRA
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.
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 2021 sera exigible si cette location était annulée en novembre 2020 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 POUBELLES (sacs taxés).** Tout dégât provoqué ainsi que d'éventuelles déficiences constatées lors de l'utilisation doivent être immédiatement signalés au concierge. **EN CETTE PÉRIODE DE PANDÉMIE, LE LOCATAIRE EMPORTE TOUS SES DECHETS, QUELS QU'ILS SOIENT.**
7. 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 – événement/manifestation). Si des dégâts et/ou des déficiences 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.
8. 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.**
9. **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.**
10. La paroisse n'est pas assurée pour les accidents ou pour le vol.