

Paroisse St. François, Renens Réservation de salles

Les salles de la paroisse (Cana, Capharnaüm et Jérusalem) sont utilisées prioritairement pour les activités de la paroisse. Le reste du temps, elles peuvent être attribuées à des personnes et organisations liées à la paroisse ou externes. S'il s'agit d'initiatives religieuses contribuant à la mission de la paroisse. Les locations peuvent être gratuites. Pour les autres cas, notamment les initiatives ayant un intérêt social, culturel et/ou familial (pour les membres de la paroisse), les salles peuvent être louées à un prix standard.

La responsabilité ultime d'approuver une demande de location appartient au Conseil de Paroisse. Pour des raisons pratiques, celui-ci délègue la gestion usuelle des salles au secrétariat de la paroisse.

Il est impératif de suivre pour chaque location une procédure standardisée, afin d'éviter les problèmes, et notamment :

- Pour éliminer la possibilité de conflits au niveau des horaires d'utilisation.
- Pour gérer de façon correcte les aspects légaux exigeant des permissions des autorités compétentes, par exemple la consommation et/ou vente de boissons alcooliques.

Le Conseil de paroisse a donc décidé, lors de sa séance du 30 avril 2025, d'adopter une procédure uniforme pour toutes les demandes de réservation, se basant sur un formulaire mis à disposition sur Internet.

Procédure obligatoire pour la réservation et l'utilisation des salles :

1. Remplir et signer le formulaire disponible sur notre site web :
<https://www.cath-vd.ch/paroisse/renens/>
2. Envoyer le formulaire par courrier électronique à l'adresse *paroisse.renens@cath-vd.ch*, **au plus tard 30 jours avant la date souhaitée.**
3. La décision, le tarif de la location et les éventuels frais seront communiqués au requérant, d'ordinaire, **dans les 3 jours ouvrables suivant la réception du formulaire.**
4. Pour toute question, appeler le numéro **021 634 01 44.**
5. **Les demandes de réservation ne respectant pas cette procédure ne seront pas prises en considération.**
6. Le formulaire sert notamment à fournir toutes les informations nécessaires concernant les autorisations obligatoires à obtenir auprès de la Commune de Renens et les autres autorités compétentes, telles que : vente d'aliments, vente ou consommation gratuite de boissons alcoolisées, affiches, collectes, jeux, éventuel cortège à l'extérieur, musique professionnelle.
Le requérant doit nous transmettre une copie des autorisations. Si nécessaire, le Secrétariat peut accompagner les utilisateurs dans leurs démarches.

Coûts :

Prix de location : (sauf pour les initiatives religieuses contribuant directement à la mission de la paroisse) :

- Salles Cana ou Capharnaüm : CHF 180.- pour le jour entier, CHF 100.- pour la demi-journée (de 8h00 à 12h00 ou après 14h00) et CHF 50.- / cuisine.
- Salle Jérusalem : CHF 360.- pour le jour entier, CHF 200.- pour la demi-journée et CHF 50.- / cuisine.

Le prix de la location, ainsi qu'une caution de CHF 150.-, doivent être payés (cash) au secrétariat de la paroisse, au plus tard une semaine après l'approbation de la réservation. Les frais seront remboursés si la réservation est annulée au plus tard 5 jours avant la date réservée. La caution sera remboursée après vérification de l'état des locaux et de l'absence de dégâts.

Réservation de salles – Formulaire

Manifestation : _____

Entité organisatrice : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Nombre prévu de personnes participantes : _____

Salle souhaitée :

- ☐ Cana
- ☐ Capharnaüm
- ☐ Jérusalem
- ☐ Cuisine

Date : _____

Heure de début : _____

Heure de fin (après rangement et nettoyage) : _____

Besoin de mobilier : ☐ OUI ☐ NON

Nbre de chaises : _____ **Nbre de tables :** _____ **Autre :** _____

Informations relatives aux autorisations obligatoires :

Vente d'aliments :	☐ OUI	☐ NON
Consommation/vente de boissons alcoolisées :	☐ OUI	☐ NON
Organisation d'une collecte :	☐ OUI	☐ NON
Publicité par affiches :	☐ OUI	☐ NON
Cortège à l'extérieur :	☐ OUI	☐ NON
Tombola / Jeux :	☐ OUI	☐ NON
Musique professionnelle :	☐ OUI	☐ NON

Responsable officiel/le de l'entité organisatrice : _____

Adresse : _____

Téléphone portable : _____ **e-mail :** _____

Par sa signature, le/la responsable s'engage personnellement à **(1)** garantir le paiement du prix de location, des frais et des éventuels dégâts ; **(2)** assurer le respect des règles de la paroisse, de la Commune de Renens et des autres autorités compétentes ; **(3)** être présent/e dans la salle pendant toute la durée de la manifestation. Il/elle certifie que les informations fournies par ce formulaire sont correctes et complètes.

Signature _____ Lieu, date _____