

## Règlement d'utilisation des locaux de la salle paroissiale d'Onnens

### Préambule

- Le présent règlement régit les modalités de location et d'utilisation de la salle de la salle paroissiale d'Onnens pour les locations occasionnelles.
- La paroisse de La Brillaz est propriétaire des locaux. Les tarifs de location sont fixés par le Conseil de paroisse. Ils font partie intégrante du règlement et peuvent être modifiés en tout temps. Ils peuvent être consultés sur le site internet de la paroisse. Les cas non prévus par le présent règlement sont de la compétence du Conseil de paroisse. Une caution de 100.- CHF est exigée lors de la remise des clés.

### Compétences

- La paroisse est compétente pour la gestion des salles.
- Cette tâche est assumée par le Conseil de paroisse qui peut en déléguer les activités de location au ou à la responsable des locations (voir contrat).
- Celui-ci ou celle-ci :
  - Fait respecter les directives d'utilisation
  - Contrôle le retour d'une location, établit un constat des lieux et un inventaire des équipements (voir annexe I).
  - Vérifie le bon fonctionnement des installations utilisées (four, lave-vaisselle, beamer, etc.)
- Le Conseil de paroisse se réserve le droit de refuser la location de tout ou partie des locaux ou de retirer l'autorisation d'utiliser ses locaux en tout temps, notamment en cas de négligence ou de non-respect des directives énoncées dans le présent règlement. En particulier, le Conseil de paroisse se réserve le droit de refuser les manifestations à caractère trop bruyantes qui risquent de troubler l'ordre public ou pour tout autre motif.
- Les bals, les expositions, les lotos et les ventes de boissons sont soumis à une autorisation officielle.
- En cas de litiges concernant le présent règlement ou dans la location des salles, seul le Conseil de paroisse pourra trancher. De plus, le Conseil de paroisse peut décider de poursuivre le ou la locataire en cas de dommages au matériel et au bâtiment.

### Informations générales

- La capacité de la salle est de 180 personnes au maximum. En cas d'utilisation en surnombre, le Conseil de paroisse décline toute responsabilité. L'équipement ainsi que la vaisselle sont à disposition selon le contrat de location. Seuls les locaux et installation expressément réservés peuvent être utilisés.

## CONTRAT DE LOCATION Salle paroissiale d'Onnens

- Les activités de la Paroisse sont prioritaires pour l'utilisation de la salle.
- La salle est à réserver auprès du ou de la responsable du Conseil de paroisse.
- Le motif, la durée, l'emploi de la cuisine, des couverts (la vaisselle étant sous clé) sont à préciser dans le contrat.
- L'organisateur ou l'organisatrice et le ou la responsable de la réservation doivent être majeurs.
- Aucune place de parc ne peut être réservée en lien avec une location (les places sont publiques autour des bâtiments concernés).
- La Paroisse ne fournit pas de matériel de premier secours pour les locations. Celui-ci est à prévoir par le ou la locataire. A noter qu'à l'extérieur de la salle d'Onnens, un défibrillateur est à disposition en cas d'urgence vitale.
- Lors de demande de la famille d'un-e défunt catholique pour l'organisation d'une veillée après une cérémonie de funérailles célébrée dans notre paroisse, la salle est prêtée gratuitement. Sa mise en place et son rangement sont organisés par la famille.
- Tout changement ou résiliation du contrat par le ou la locataire doivent être communiqués par écrit (courrier postal ou e-mail) au ou à la responsable. Si aucun-e locataire de remplacement ne se présente, un dédommagement sera demandé. Le montant sera de 10% 1 mois avant la date de location, 30% 10 jours avant et 100% ensuite.

### Réservations

- Toute demande de réservation doit être présentée au ou à la responsable des locations à l'aide du formulaire disponible sur le site internet de la paroisse, au plus tard 30 jours avant la manifestation. Le Conseil de paroisse reste seul compétent pour l'attribution des locaux.
- La réservation mentionnera les dates, le genre, le but de la manifestation et les locaux souhaités ainsi que les coordonnées de la ou des personnes responsables.
- En cas de demandes coïncidentes, la date de la demande de réservation « écrite » fera foi.

### Règles d'utilisation

L'utilisation des divers locaux est soumise aux règles suivantes :

- Le ou la responsable des locations donnera les instructions au moment de la remise des clés.
- La prise en charge et le rangement du matériel sont faits sur inventaire. Un formulaire spécifique est utilisé pour cela (annexe I). Le matériel manquant, abîmé ou détruit est facturé au dernier locataire.
- Lors des locations, la scène et les tables sont à protéger si nécessaire.
- L'usage d'un transpalette n'est pas autorisé dans les locaux de la Paroisse.
- En vertu de la Loi fédérale sur la protection contre le tabagisme passif du 3 octobre 2008, il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux, y compris des cigarettes électroniques.
- Toutes les précautions doivent être prises par le locataire pour éviter les dégradations
- Tout dégât, toute perte de clés sont à annoncer immédiatement au conseil de Paroisse. Le ou la locataire est responsable, dès la réception des clés, de tous les dégâts ou pertes d'inventaire de l'objet loué. Les frais consécutifs sont à la charge du ou de la locataire.

## CONTRAT DE LOCATION Salle paroissiale d'Onnens

- Il n'est pas autorisé d'utiliser des punaises, clous, agrafes ou autres matériaux qui pourraient endommager les parois ou le mobilier. Il est strictement interdit de sortir le mobilier et le matériel de la salle à l'extérieur.
- En cas d'utilisation bruyantes, les portes et les fenêtres resteront fermées.
- La porte du fond de la salle reste fermée tout au long de la manifestation ; elle est à utiliser uniquement comme sortie de secours en cas d'urgence.

### Responsabilités

Le ou la locataire est responsable des locaux, installations, mobilier et équipement mis à sa disposition durant toute la durée de location.

- Il ou elle confirme disposer d'une assurance R.C. suffisante pour couvrir tout dommage éventuel causé à l'immeuble ou à des tiers (idem pour les sociétés).
- Tout dommage survenu aux locaux, équipement et autres devra être annoncé au ou à la responsable des locations lors de la remise des locaux. Les frais de remise en état seront facturés. Le Conseil paroissial se réserve le droit de demander des frais de dommages et intérêts.
- Les organisateurs de la manifestation doivent assurer la sécurité contre l'incendie. En particulier, l'usage d'engins pyrotechniques ou de feux de bengales est interdit en tout temps dans l'enceinte du bâtiment. Toute intervention nécessaire par les pompiers sera à la charge du ou de la locataire.
- Le ou la locataire assume seul-e la responsabilité pénale découlant d'éventuelles plaintes.
- Le présent contrat vaut reconnaissance de dette au sens de l'art. 82 LP.
- Le Conseil paroissial décline toute responsabilité en cas de vols, incendies, accidents et autres déprédations causées au bâtiment, à l'équipement, au matériel ou aux autres objets entreposés dans et autour du bâtiment.
- Il est remis à chaque locataire, durant la période de location, un jeu de clés ouvrant les locaux loués. Une caution sera déposée lors de chaque remise de clé. En cas de perte, la caution déposée ne sera pas remboursée et les frais supplémentaires seront à la charge du ou de la locataire.
- Bien que tout soit mis en œuvre pour que tous les équipements soient fonctionnels, le conseil de Paroisse décline toute responsabilité en cas de non-fonctionnement ou panne du matériel mis à disposition.

### Reddition

- Les locaux, les extérieurs et les places de parc doivent être rendus en l'état correspondant à la mise à disposition avant leur utilisation et sont propres à une prochaine utilisation.
- Les conditions de restitution sont les suivantes :
  - les locaux (salle, cuisine, WC, corridor) ont été balayés, passés au balai humide et sont restitués propres.
  - la vaisselle utilisée a été lavée, essuyée et rangée.
  - le matériel a été remis en place selon photos ; les tables et les chaises ont été nettoyées.
  - les poubelles ont été vidées, nettoyées et les déchets évacués en conformité au règlement communal.
  - les résidus de scotch, de colle, de stylos, de décorations ont été enlevés.

## CONTRAT DE LOCATION Salle paroissiale d'Onnens

En cas de non-conformité, le conseil de Paroisse se réserve le droit de facturer les frais de nettoyage ou de retenir une partie ou la totalité de la caution.

- Les pattes et les linges utilisés sont à laisser sur place à côté du lavabo.
- Le locataire est tenu de vérifier que tous les appareils sont éteints (cuisinière, réfrigérateur, éclairage, beamer, sonorisation), robinets fermés et les portes et fenêtres fermées.
- Sur demande, le ou la locataire peut être déchargé-e du nettoyage des locaux. Un forfait de CHF 150.- lui sera alors facturé dans la facture finale. Le forfait de nettoyage s'entend pour une utilisation normale de la salle et ne comprend pas le nettoyage de la cuisine, de la vaisselle et des appareils, lesquels doivent être rendus propre. Le cas échéant, les heures nécessaires au nettoyage de la cuisine, de la vaisselle et des appareils seront facturées en sus. Les poubelles et déchets devront en tous les cas avoir été débarrassés par le locataire.
- La reddition des locaux et des clés se fera, en principe, le lendemain de la location avant 12h00, d'entente avec le ou la responsable des locations, à moins que les locaux ne soient réservés pour un-e autre locataire.

### Divers

- L'état des lieux est fait régulièrement. Si quelque chose de cassé ou d'abîmé est découvert avant l'utilisation de la salle, veuillez en avvertir immédiatement le conseil de Paroisse ou la personne de contact (éventuellement photos ...) et ne pas attendre la reddition des clés après utilisation de la salle.
- Le présent règlement entre en vigueur au 1<sup>er</sup> octobre 2025. Il peut être révisé en tout temps par la Conseil de paroisse.

Pour le surplus, les dispositions du Code des Obligations sont applicables. Pour tout conflit, le **for juridique** est à Fribourg.