

Règlement pour l'utilisation des salles du Centre paroissial Saint-Paul route de la Heitera 11, 1700 Fribourg

1. Généralités

- 1.1 Le centre paroissial de St-Paul, se situe au rez-de-chaussée inférieur, au-dessous de l'église St-Paul. Il comprend plusieurs **salles à usage paroissial**. L'occupation des salles doit se faire dans le plus grand respect des lieux et du matériel mis à disposition.
- 1.2 **Les locaux paroissiaux** sont au service du clergé, des fidèles et des groupements paroissiaux. Le secrétariat paroissial peut les mettre à disposition d'autres groupements ou à titre privé pour autant que leur activité soit compatible avec celle des groupements paroissiaux et avec le caractère de la maison de paroisse.
- 1.3 Disponibilités des locaux : la priorité est donnée aux réservations pour les activités paroissiales. Cependant, toute réservation ayant été accordée reste prioritaire (voir tableau des réservations au secrétariat de la cure).
- 1.4 Le respect du présent règlement, l'ordre et la propreté des locaux ainsi que la mise en place et le rangement du mobilier mis à disposition est assuré **par la personne responsable** de la location.
- 1.5 Le Conseil paroissial compte sur **la collaboration de tous les responsables** de groupements. Ils ont l'obligation d'intervenir chaque fois qu'ils constatent un abus. Ils veillent à maintenir, dans les locaux, le caractère de dignité et de propreté qui convient à leur destination.
- 1.6 La paroisse décline toute responsabilité **en cas de vol** d'effets personnels.

2. Attribution des locaux

- 2.1 **L'attribution** des différents locaux aux groupements paroissiaux est faite par le secrétariat paroissial d'entente avec le responsable paroissial.
Les demandes sont à présenter au secrétariat, au moins deux semaines avant la date souhaitée, sur le formulaire prévu à cet effet (disponible au secrétariat de la cure ou sur le site : www.stpaul.ch).
- 2.2 Le centre comprend **quatre salles pouvant accueillir au maximum 25 personnes chacune** et **une salle de 20 personnes** (le Club). Toutes ces salles sont modulables (parois coulissantes) et peuvent être regroupées pour former **une seule grande salle de 120 personnes au maximum**.

- 2.3 **Fermeture annuelle** : Il n'est pas possible d'occuper le centre St-Paul durant les vacances scolaires d'été, en raison du nettoyage annuel, ainsi qu'entre Noël et Nouvel-An, sauf autorisation spéciale du secrétariat ou du responsable paroissial.
- 2.4 **Les montants de location** des salles sont mentionnés sur le formulaire de demande de réservation. Celui-ci sera dûment rempli et signé pour que la demande puisse être prise en compte.
Les locaux sont mis gratuitement à la disposition pour les groupements paroissiaux. Ils devront néanmoins remplir les formulaires de demande de réservation et se conformer au règlement d'utilisation des salles.
- 2.5 La demande ayant été acceptée, la personne responsable doit faire **un dépôt de CHF 200.-** auprès du secrétariat de la cure. La location devient effective qu'après paiement de ce dépôt, sur rendez-vous fixé préalablement. Selon ses disponibilités, le concierge se chargera d'ouvrir et de fermer les salles aux heures mentionnées. Dans le cas contraire, le secrétariat remettra à la personne responsable, les clés nécessaires pour les locaux réservés.

3. Avant la date de réservation – contact avec le concierge

- 3.1 le locataire prend contact avec le concierge par téléphone, durant la semaine précédant la réservation, du lundi au vendredi (sauf le jeudi) de 7h30 à 11h30 et de 13h30 à 17h00.
- 3.2 Le concierge indiquera l'emplacement de tout le matériel nécessaire, en particulier le matériel de nettoyage.
- 3.3 Seul le concierge est habilité à déplacer les parois coulissantes.

4. Lors de l'occupation de la salle

- 4.1 C'est au locataire qu'il appartient de préparer la salle selon sa convenance et selon les directives du concierge. **Aucune modification** aux conduites et installations électriques ne peut être faite par les usagers. Aucun clou ne sera planté dans les murs et boiseries. Aucun trou ne sera percé. Aucune inscription ou décoration ne sera faite directement sur les murs ou boiseries **Un profil métallique** sur le pourtour des plafonds acoustiques est prévu pour les suspensions de décoration ou d'objets diverses. Rien ne sera suspendu aux luminaires.
- 4.2 Lors de l'occupation des locaux, il est exigé qu'il n'y ait pas de **musique** lors des offices religieux qui se célèbrent à l'église le samedi de 17h50 à 18h45 et le dimanche de 9h15 à 12h15.
- 4.3 Sauf ordre ou autorisation expresse du secrétariat ou du responsable paroissial, **les activités ne durent pas au-delà de 23h00**. Les locaux sont

évacués, sans prolongation des réunions à l'extérieur. Les travaux de rangement peuvent se terminer à 24h00 au plus tard, mais en silence.

- 4.4 Sans la présence du concierge, les portes seront **refermés après utilisation par le responsable**. Il se chargera de la vérification du local (aération, cendriers vidés dans les récipients prévus à cet effet, fenêtres fermées, lumières éteintes). La clé sera rapportée sans délai au secrétariat de la cure.
- 4.5 Le mobilier de base, mis à disposition par la paroisse, fait l'objet d'une liste d'inventaire ; les groupements en ont le plus grand soin. Les lieux seront laissés propres, chaises empilées et tables rangées. **Tout dégât est immédiatement signalé** au concierge ou au secrétariat. La réparation des dommages causés est faite aux frais des usagers responsables.
- 4.6 Après vérification des locaux, **le dépôt sera restitué, pour autant que le règlement d'utilisation ait été respecté, qu'aucune réclamation ou qu'aucun dégât n'ait été signalé ou constaté**. La restitution des dépôts se fera sur rendez-vous fixé préalablement.

5. Conditions particulières

- 5.1 **Nettoyage** : Les salles, la cuisine ainsi que les appareils utilisés seront rendus propre et en ordre, immédiatement à la fin de la location. Tout nettoyage non effectué sera facturé CHF 30.-/heures.
- 5.2 Sur demande, la cuisine est mise à disposition avec le matériel et **la vaisselle** nécessaires. (Voir tarif de location selon usage sur formulaire de réservation). **Le matériel endommagé** ou cassé sera annoncé au concierge ou au secrétariat. Il sera remplacé aux frais des usagers responsables.
- 5.3 Le locataire se charge de prendre les **sacs poubelles** nécessaires (sacs officiels de sa Commune). Ils seront repris après la location et éliminés par ses soins dans sa Commune.
- 5.4 **Toutes les bouteilles** (verre/PET) de même que **les cartons et les papiers** seront également repris et évacués par le locataire.

Etabli à Fribourg, le 1^{er} décembre 2010 par le Conseil de Paroisse de St-Nicolas/St-Paul

Contacts :

Le secrétariat paroissial
Mme Line Gamboni
Rte de la Heitera 13, 1700 Fribourg
026 481 32 40
cure@st-paul.ch

Le concierge
M. Stéphane Jonin
079 678 41 13