



PAROISSE CATHOLIQUE
MOUTIER

MAISON DES OEUVRES CONTRAT DE LOCATION

Pour consultation

Premier contact le _____ par _____ Visa

Téléphone

Lettre

Courriel

Visite

Institution _____

Nom, prénom _____

Adresse _____

NPA, localité _____

Tél./Natel _____ Courriel _____

Réservation du _____ dès _____ au _____ à _____

Motif de la réservation _____ Nbre de personnes _____

Remarques _____

Locaux souhaités

Rez-de-chaussée	Salle 1 CHF 50.00	Salle 2 CHF 100.00	Salle 3 CHF 150.00	Salle 4 CHF 80.00	Cuisinette + Équipement CHF 50.00
<input type="checkbox"/>					

Premier étage	Cuisine + Équipement CHF 150.00	Salle ex-grenier CHF 100.00	Grande salle Avec ex-grenier CHF 350.00	½ grande salle (côté scène) CHF 150.00	½ grande salle (côté concierge) CHF 200.00	Scène CHF 75.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Équipement audiovisuel CHF 75.00

Annexe: Attestation assurance RC

Montant total de la location CHF _____

Montant de la caution CHF _____

Préavis de l'Équipe pastorale

Date _____ Visa _____

Décision du Conseil de paroisse

Date _____ Visa _____

Correspondance effectuée par

Copie du contrat et facture au caissier/au concierge

Date _____ Visa _____

Contrat annulé

Date _____ Visa _____

Règlement concernant la location de la Maison des Œuvres
(Règl MdO)

La Paroisse catholique de Moutier, vu l'article 22 du règlement d'organisation de la paroisse, du 11.06.08 (RO), édicte le règlement d'organisation suivant :

A. Généralités

Champ d'application **Article 1**
La Maison des Œuvres, située rue du Midi 6 à Moutier, comprend les locaux suivants :

- rez-de-chaussée : locaux 1, 2, 3, 4 et la cuisinette
- premier étage : locaux 5 (½ gde salle côté scène), 6 (½ gde salle côté concierge), 7 (grande salle complète), la scène, la cuisine et 8 (l'ex grenier).

For juridique **Article 2**
Le for juridique se trouve au domicile du président du Conseil de Paroisse

B. Activités

Désignation des activités **Article 3**
Les salles de la Maison des Œuvres sont destinées aux occupations dans l'ordre de priorité suivant :

1. aux activités paroissiales
2. aux sociétés, groupements et mouvements paroissiaux
3. à des activités extra paroissiales à but religieux social, culturel et/ou éducatif
4. à des activités publiques ou privées

Activités paroissiales **Article 4**
Les locaux sont mis gratuitement à disposition des mouvements paroissiaux, à l'occasion de fêtes, d'animations ou d'autres activités en rapport avec la paroisse.

Autres activités **Article 5**
Si les locaux sont libres, ils peuvent être mis à disposition pour des activités extra paroissiales, publiques ou privées. L'ordonnance sur les tarifs de location de la Maison des Œuvres est applicable.

Locaux et cautions **Article 6**
Il est possible de louer une ou plusieurs salles, voire la maison entière. Les cautions pour les clés, le matériel audiovisuel, voire éventuellement pour la mise à disposition des salles sont ajoutées au prix de location.

Attribution des locaux **Article 7**
Le Conseil de Paroisse décide, sur préavis de l'équipe pastorale, d'attribuer les salles de la Maison des Œuvres mises à disposition et de conclure le contrat correspondant.

Mise à disposition **Article 8**
Conformément à l'article 3 du présent règlement, pour ce qui concerne les activités publiques et privées, les salles peuvent être mises à disposition pour des assemblées, réunions de travail, etc, ainsi qu'à des paroissiens pour des rencontres familiales. Elles ne seront pas louées pour des soirées dansantes ainsi que pour des manifestations ou assemblées pouvant nuire à l'éthique comportementale de la paroisse.

C. Comportement et sécurité

Chargé de sécurité **Article 9**
Pour toute manifestation (paroissiale, sociétés, groupements et mouvements paroissiaux, extra paroissiale, publique ou privée), si le nombre de participants dépasse 50 personnes, la présence d'un chargé de sécurité, au frais du locataire, est obligatoire.

Cette fonction peut être assurée par :

- le concierge de la MdO
- un membre de la société organisatrice de la manifestation

Le chargé de sécurité devra se conformer au cahier des charges établi à cet effet.

Le locataire peut, s'il le souhaite, s'adresser directement auprès du Centre de renfort, d'intervention et de secours de Moutier (CRISM), lequel ne s'occupe que de la défense incendie.

La responsabilité de la paroisse catholique de Moutier ne pourra être engagée qu'avec le consentement écrit du Conseil de Paroisse.

Responsabilités **Article 10**
Le locataire des salles est entièrement responsable des dommages ou dégâts éventuels qui pourraient être causés pendant l'occupation des locaux. Il a également l'obligation de les signaler au concierge lors de la remise des clés.

Sous « occupation des locaux », on entend la préparation, la manifestation en elle-même et le nettoyage, soit dès la prise des clés jusqu'à leur remise avec décharge donnée par le responsable.

Comportement **Article 11**
L'utilisation des salles de la Maison des Œuvres se fera dans l'ordre et la discipline. Une conduite convenable et digne sera observée. En cas de comportement incorrect ou de troubles, le responsable de la manifestation a l'obligation d'intervenir pour rétablir l'ordre ou au besoin de faire évacuer les locaux.

Le chargé de sécurité peut intervenir en cas de non respect des prescriptions d'ordre si le responsable de la manifestation n'intervient pas lui-même.

D. Dispositions finales

Dispositions d'exécution **Article 12**
Le Conseil de paroisse édicte les dispositions d'exécution nécessaires.

Entrée en vigueur **Article 13**
Le présent règlement a été adopté en assemblée de paroisse extraordinaire, le 26 mars 2014. Il abroge tous les règlements antérieurs et entre en vigueur avec effet rétroactif au 1^{er} janvier 2014.

Au nom de l'assemblée de paroisse de Moutier

La Présidente Le Secrétaire

Chantal Mérrillat Jan Guillaume

Moutier, le 26 mars 2014

Pris connaissance : signature :

**Ordonnance sur les tarifs de location de la Maison des Œuvres
(Ord MdO)**

Le Conseil de la paroisse catholique de Moutier, vu l'article 12 du règlement concernant la location de la Maison des Œuvres, du 26 mars 2014 (règl MdO), édicte l'ordonnance suivante :

	<u>A. Généralités</u>
Définition d'utilisation	<p>Article 1 La présente ordonnance fixe les points suivants qui sont de la compétence du Conseil de paroisse, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la procédure et les délais applicables à la location • les prescriptions concernant l'ordre et le nettoyage • les différents dépôts éventuels de cautions • les prix effectifs de location • le comportement devant être observé par le locataire • d'autres dispositions éventuelles suivant les circonstances
	<u>B. Réservations</u>
Demande	<p>Article 2 Une demande écrite est à adresser au secrétariat de la cure à l'attention du Conseil de Paroisse, si possible 30 jours avant la date souhaitée, munie de la copie de la RC du responsable de la manifestation, exception faite lors d'événements particuliers et imprévus (par exemple une rencontre après un enterrement)</p>
Cautions	<p>Article 3 Toute caution exigée lors de la location est à payer avant de prendre possession des locaux, mais au plus tard lors de la prise des clés. Selon le caractère de la manifestation, le Conseil de paroisse peut exiger une caution de Fr. 500.- ou plus. En cas de modification du nombre de participants par rapport à la réservation la caution peut être modifiée en conséquence.</p>
Conditions de remise	<p>Article 4 Le concierge remet au locataire les clés, le matériel dont il a besoin selon le contrat de location et donne les instructions nécessaires pour l'utilisation du matériel en prêt. Il peut encaisser la/les caution/s à la remise des clés et la/les restituer lors de la reprise des clés lorsque tout est en ordre et accepté par lui.</p>
	<u>C. Organisation</u>
Préparation des locaux	<p>Article 5 La préparation est en principe faite par le locataire, mais si possible la veille de la manifestation lors de la remise des clés. Celle-ci se fait d'entente avec le concierge. Si les locaux doivent impérativement être aménagés, le temps consacré à la mise en place des locaux et du matériel sera facturé au locataire. Si les locaux et le matériel doivent aussi impérativement être nettoyés et rangés, le temps consacré à ces travaux sera également facturé au locataire.</p>
Modification des locaux	<p>Article 6 Toute installation modifiant les parois, les plafonds et les sols est strictement interdite (clous, vis, agrafes, colle, scotch, etc). Toute inscription aux murs ou sur le mobilier est également interdite. Il est strictement interdit d'afficher quoi que ce soit dans le bâtiment en dehors des endroits prévus à cet effet. Il est interdit à tout usager d'entrer dans les locaux avec des chaussures pouvant endommager les sols (talons aiguilles, souliers à clous, grosses semelles caoutchouc, etc).</p>
Nettoyage	<p>Article 7 La mise en ordre et le nettoyage des salles sont assumés par le locataire. Tout dégât occasionné par ce dernier doit être signalé au concierge lors de la reprise des clés. Celle-ci se fait d'entente avec le concierge mais si possible le lendemain de l'utilisation de la Maison des Œuvres.</p>
Dégâts	<p>Article 8 Les dégâts causés aux objets, matériel ou au bâtiment seront entièrement à la charge du locataire.</p>
Responsabilités	<p>Article 9 Toute défectuosité d'un appareil ne faisant pas partie de l'inventaire de la Maison des Œuvres est de la responsabilité du locataire, de la prise des clés à leur remise.</p>
Parcage	<p>Article 10 La place goudronnée de la MdO ne peut être utilisée que pour charger ou décharger du matériel.</p>
Permis de boissons	<p>Article 11 Les groupements paroissiaux sont au bénéfice d'un permis de débit pour boissons. Pour toutes les manifestations extra paroissiales, publiques ou privées, le locataire demandera un permis à la Préfecture du Jura bernois à Courtelary conformément à la législation en vigueur, pour autant qu'il veuille en faire le commerce. Il en va de même pour d'autres activités telles des jeux, prolongation de l'horaire, etc.</p>
	<u>D. Comportement et sécurité</u>
Chargé de sécurité	<p>Article 12 Les manifestations dans lesquelles un chargé de sécurité est obligatoire, celui-ci a l'obligation d'être présent dans la salle durant toute la manifestation et être totalement disponible.</p>
Tâches techniques	<p>Article 13 Les tâches techniques du chargé de sécurité, en analogie à celles de la Municipalité, sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • connaître le bâtiment (configuration générale et situation des principaux risques) • connaître l'emplacement des éclairages de secours du bâtiment et en contrôler le fonctionnement • connaître l'emplacement des extincteurs et postes d'incendie du bâtiment et en connaître le fonctionnement • contrôler que les sorties de secours soient toujours accessibles et ouvrables à tout moment durant la manifestation • assurer le libre passage permanent des couloirs et escaliers

Tâches de sûreté	<ul style="list-style-type: none"> • appliquer toutes mesures complémentaires éventuelles <p>Article 14 Les tâches de sûreté du chargé de sécurité, en analogie à celles de la Municipalité, sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • veiller à la sécurité générale et des personnes en particulier • dans la mesure de ses possibilités, faire respecter l'ordre et la tranquillité tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment (bruit inutile) • se poster à un endroit stratégique d'observation • intervenir immédiatement en cas d'incident
Obligations des locataires	<p>Article 15 Le locataire de la Maison des Œuvres a l'obligation de souscrire à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) - veiller au libre accès des sorties de secours qui de doivent en aucun cas être fermées à clés pendant toute la durée de la manifestation b) - fermer portes et fenêtres dès 22h00 la musique et les rassemblements extérieurs sont tolérés jusqu'à 03h00 du matin. Il doit être garanti de ne pas déranger ni le concierge, ni les voisins c) - entretenir une propreté parfaite des locaux utilisés, des voies d'accès et des alentours de la Maison des Œuvres d) - entretenir une propreté et une hygiène parfaites des toilettes e) - respecter l'interdiction de fumer dans la Maison des Œuvres conformément à la loi fédérale f) - remettre en ordre la cuisine et le matériel selon le plan de rangement affiché g) - mettre les déchets dans des sacs Celtor et les évacuer par ses propres moyens h) - veiller à la fermeture des fenêtres avant de quitter les locaux i) - veiller à l'extinction des lumières des différents locaux utilisés j) - veiller à la fermeture des portes à clé
	<u>E. Finances</u>
Location des locaux	<p>Article 16 Le détail des différents tarifs de location doit figurer sur le contrat de location.</p>
Paiement	<p>Article 17 Le montant des locations sera versé avant la prise des clés, sauf avis contraire du Conseil de paroisse.</p>
Mise en place	<p>Article 18 Les différents prix de location fixés dans la présente ordonnance ne comprennent pas la mise en place du mobilier, son rangement et le nettoyage des locaux.</p>
Tarifs	<p>Article 19 Les différents tarifs de location se répartissent de la manière suivante :</p> <p><u>Locaux</u> <u>Rez-de-chaussée</u> salle no 1, petite salle mansardée, 10 personnes fr. 50.- salle no 2, salle ouest, 30 personnes fr. 100.- salle no 3, salle du Cercle, nord-ouest, 55 personnes fr. 150.- salle no 4, salle est, 25 personnes fr. 80.- cuisinette avec équipement fr. 50.- <u>Premier étage</u> salle no 5, 1/2 grande salle côté scène fr. 150.- salle no 6, 1/2 grande salle côté concierge fr. 200.- salle no 7, grande salle (avec ex grenier), 250 personnes fr. 350.- salle no 8, salle ex grenier (devant la cuisine) fr. 100.- cuisine avec équipement fr. 150.- scène fr. 75.- foyer (hall d'entrée) gratuit <u>Matériel et équipement</u> équipement audiovisuel fr. 75.- <u>Cautions</u> caution pour les clés fr. 100.- caution pour manifestation particulière dès fr. 500.- <u>Divers</u> annulation d'une réservation (15 jours avant ou moins) fr. 50.- rencontre après un enterrement fr. 50.- mise à disposition du concierge fr. 80.-/h mise à disposition du chargé de sécurité fr. 40.-/h</p>
	<u>F. Conclusion</u>
Cas non prévus	<p>Article 20 Pour les cas non prévus dans la présente ordonnance, la compétence est laissée au Conseil de paroisse pour fixer les montants de la redevance.</p>
Entrée en vigueur	<p>Article 21 La présente ordonnance a été acceptée en séance du Conseil de paroisse, le 31 mars 2014. Elle entre en vigueur avec effet rétroactif au 1^{er} janvier 2014 comme le règlement.</p>

Moutier, le 31 mars 2014		
	Au nom du Conseil de paroisse	
	Le Président	La Secrétaire
	Marco Roth	Brigitte Faivre

Pris connaissance : signature :

Réception / reddition des locaux

Pour la prise des clés contacter M. J.-M. Frésard 079 852 17 27

Prise des clés le àh

Réception : état des lieux

Salle no.....
Salle no.....
Salle no.....
Salle no.....
Cuisinette.....
Cuisine.....
Toilettes

Matériel sorti: état

Tables : nbre..... Chaises : nbre.....
Vaisselle : nbre.....
 nbre.....
 nbre.....
 nbre.....
Services : nbre.....
 nbre.....
 nbre.....
 nbre.....
 nbre.....

Verroterie : nbre.....
 nbre.....
 nbre.....
 nbre.....

Autre mat :

Les locaux et le matériel **sont mis à disposition** en ordre.

Moutier, le

Le locataire :

Les locaux et le matériel ont été rendus en ordre par le locataire. Il est déchargé de ses responsabilités. La caution encaissée lui a été remboursée.

Moutier, le

Le locataire :

Défectuosités constatées lors de la reddition :

.....
.....
.....

Les défauts ont été constatés par le locataire qui les accepte. Le montant est retenu de la caution encaissée. Le surplus éventuel sera facturé au locataire.

Moutier, le

Le locataire :

Reddition des clés le àh

Reddition : état des lieux

Salle no.....
Salle no.....
Salle no.....
Salle no.....
Cuisinette.....
Cuisine.....
Toilettes

Matériel rendu : état

Tables : nbre..... Chaises : nbre.....
Vaisselle : nbre.....
 nbre.....
 nbre.....
 nbre.....
Services : nbre.....
 nbre.....
 nbre.....
 nbre.....
 nbre.....

Verroterie : nbre.....
 nbre.....
 nbre.....
 nbre.....

Autre matériel

Les locaux et le matériel **sont rendus** en ordre.

Moutier, le

Pour la MdO, le concierge :

Pour la MdO, le concierge :

Pour la MdO : le concierge :