



Règlement de location de l'église des Croisettes

(Pour les manifestations extra-paroissiales)

TITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent règlement énonce les conditions générales d'utilisation et de location de l'église des Croisettes.
2. Ce règlement complète le règlement général pour la mise à disposition et location des refuges, salles et infrastructures sportives communales.
3. Ce règlement tient compte des dispositions de la Convention cadre signée avec la Commune de Lausanne, le 09.12.2019.
4. Le terme « utilisateur-trice » désigne la personne qui loue l'église ou qui bénéficie de l'utilisation gratuite. Cette personne est responsable de faire appliquer tous les points de ce règlement et sera tenue pour responsable en cas de problèmes ou dégâts (Art. 9 et 10).

Article 1 – Compétences et organisation

1. L'église des Croisettes appartient à la Commune d'Épalinges. La gestion de la mise à disposition de l'église et de sa location est déléguée à la Paroisse La Sallaz - Les Croisettes, ci-après la Paroisse.
2. Le Secrétariat paroissial informe le Greffe municipal et l'Office des affaires culturelles, manifestations, communication de la planification des locations.
3. La Commune contacte le Secrétariat paroissial lorsqu'elle désire réserver l'édifice pour une manifestation.

Article 2 – Champs d'application

1. Le présent règlement régit l'utilisation de l'église des Croisettes pour toutes manifestations concerts, enregistrements (ci-après manifestations) qui ne sont pas organisées par le Conseil paroissial. Il ne concerne pas les manifestations de la vie ecclésiastique, ce dont le Conseil prend la responsabilité. Le programme des manifestations projetées doit tenir compte du caractère de l'édifice.
2. L'église a une surface de 120 m² et une capacité maximale de 225 places y.c. galerie et 24 chaises (pliantes, stockées dans la bibliothèque, qui peuvent être installées dans l'église, à l'exclusion de la galerie où se trouvent l'orgue et le piano).
3. Les bancs sont fixés au sol et ne peuvent être déplacés. Dans le chœur de l'église, la table de communion, le podium (pour maximum 2 personnes) et le lutrin peuvent être déplacés, mais pas retirés.

Article 3 – Ayants droit et priorités

1. L'église est mise à disposition pour des manifestations appropriées à la nature du lieu.
2. En dehors des activités paroissiales, la Commune d'Épalinges a la priorité pour l'utilisation de l'église sur d'autres utilisateurs, tels que les sociétés musicales, chœurs, orchestres, etc...

TITRE 2 RÈGLES DE RÉSERVATION

Article 4 – Réservation

1. La demande d'utilisation doit être adressée avec le programme détaillé de la manifestation au Secrétariat paroissial (coordonnées en annexe), environ 3 mois avant la date prévue.
2. Si l'utilisation de l'orgue est demandée et accordée, l'instrument sera tenu par l'organiste en charge ou par une personne agréée par lui/elle.



3. Une réponse formelle intervient dans les 30 jours après réception de toutes les indications requises par la Paroisse auprès des organisateurs (programme complet, nom du responsable, dates et heures de répétition, etc.).
4. Les tarifs de location pour des concerts ou des manifestations non organisées par la Paroisse sont fixés par la Municipalité d'Épalinges. Ils sont indiqués en annexe.

Article 5 – Conditions d'annulation

Toute annulation doit être signalée par écrit ou par email au Secrétariat paroissial. En cas d'annulation de la manifestation alors que le locataire a reçu confirmation de la Paroisse, un montant est dû (voir tarif en annexe).

TITRE 3 RÈGLES D'UTILISATION

Article 6 – Horaires d'utilisation

1. En principe, la durée d'une manifestation est fixée à **2h00** (plus 30 minutes pour l'ouverture des portes et 30 minutes pour la sortie).
2. Les préparatifs nécessaires (raccords, installations, mise en place de podiums, etc.) sont effectués selon un horaire détaillé remis par avance et approuvé par la Paroisse.
3. L'utilisateur-trice doit strictement respecter les tranches horaires d'utilisation accordées. Aucune dérogation à cet engagement ne sera acceptée, sauf autorisation formelle de la Paroisse. En dehors des tranches horaires fixées, l'église doit rester un lieu réservé aux paroissiens et visiteurs, aux cultes et à la vie spirituelle.

Article 7 – Règles à respecter lors de l'utilisation

1. Pour des raisons de sécurité de l'instrument et de l'édifice, **l'accès à la galerie de l'orgue est réservé aux seuls musiciens**, le public n'est pas admis à y prendre place.
2. **L'installation de la sonorisation** de l'église est manœuvrée exclusivement par le/la concierge sacristain-e.

TITRE 4 RESPONSABILITÉS ET ENCADREMENT

Article 8 – Responsabilité de la Paroisse et de la Commune

1. La surveillance des usagers n'est en aucun cas assumée par le personnel paroissial ou communal.
2. La Paroisse et la Commune d'Épalinges n'assument aucune responsabilité en cas d'accident, de déprédation, de perte ou de vol d'effets personnels, même si ceux-ci ont été déposés sous clé.

Article 9 – Responsabilités de l'utilisateur-trice en matière d'encadrement

1. Toute utilisation des installations est obligatoirement organisée sous la responsabilité d'une personne majeure et responsable, qui sera présente pendant toute la durée de l'activité. En cas d'absence de responsable, les employé-e-s de la Paroisse ou de la Commune ont le droit d'interdire l'accès ou d'interrompre l'utilisation des locaux.
2. L'utilisateur-trice a la responsabilité de faire respecter tous les points de ce règlement.

Article 10 – Responsabilités de l'utilisateur-trice envers les infrastructures et le matériel

L'utilisateur-trice est responsable des dommages causés au mobilier, au matériel, en particulier aux boiseries, décorations et à l'orgue, ainsi qu'aux bâtiments et à leurs abords durant la période convenue pour l'utilisation. Les dégâts éventuels doivent être annoncés spontanément et sans tarder au/à la concierge sacristain-e.



TITRE 5 INFORMATIONS PRATIQUES

Article 11 – Gestion des clés

Le/la concierge sacristain-e est présent-e pour ouvrir et fermer l'église. Il/elle peut confier les clés à l'utilisateur-trice en cas de répétitions avant la manifestation. L'utilisateur-trice sera responsable de fermer l'église selon les instructions du/de la concierge sacristain-e en cas d'absence momentanée.

Article 12 – Véhicules à moteur

Des places de parc sont à disposition le long du cimetière.

Article 13 – Nettoyages

Après la manifestation, l'église est remise en ordre dans son état habituel par l'utilisateur-trice. Les **nettoyages courants** sont assurés par le/la concierge sacristain-e.

Article 14 – Répondants techniques

Si le/la concierge sacristain-e ne se trouve pas sur place, en cas de problème pouvant survenir pendant l'utilisation des installations, l'utilisateur-trice peut prendre contact par téléphone au numéro qui figure en annexe.

Article 15 – Sécurité

L'utilisateur-trice est responsable de la sécurité contre l'incendie :

- a) Lors de la manifestation et tant que le public se trouve dans les locaux, les portes et issues de secours doivent rester déverrouillées de l'intérieur et praticables.
- b) Les chemins de fuite doivent être utilisables immédiatement, libres de tout obstacle. Aucun matériel ne doit y être déposé, même brièvement.

TITRE 6 SANCTIONS ET RÉCLAMATIONS

Article 16 – Motifs de sanction et de résiliation de l'autorisation

1. Si le présent règlement n'est pas respecté, la Commune peut mettre en place des sanctions ou mesures restrictives à l'encontre des réfractaires et même résilier l'autorisation d'utilisation selon la gravité des faits.
2. Si les portes et/ou les fenêtres ne sont pas fermées correctement et/ou les lumières pas éteintes, un montant de CHF 200.-- sera facturé à l'utilisateur-trice sans avertissement.
3. En cas de dégâts, les frais de remise en état y relatifs (nettoyages, remplacements, réparations, etc.) seront facturés au coût effectif.
4. L'absence de l'encadrement prescrit et le non-respect du caractère de l'édifice constituent des motifs de résiliation du contrat.

Article 17 – Plainte pénale

Une plainte pénale sera déposée contre toute personne contrevenant notamment aux points suivants :

- a) prise en flagrant délit de vol ;
- b) ayant un comportement contraire aux bonnes mœurs ;
- c) portant atteinte à l'intégrité physique d'une tierce personne ou du personnel ;
- d) proférant des menaces verbales envers le personnel ;
- e) responsable de déprédations.

Article 18 – Réclamation

En cas de réclamation, l'utilisateur-trice peut s'adresser à la Paroisse des Croisettes.

En cas de grand litige, la Paroisse se coordonnera avec le Greffe municipal.



COMMUNE D'ÉPALINGES

Approuvé par la Municipalité le 15.02.2021

Au nom de la Municipalité

Le Syndic

Maurice Mischler



La Secrétaire

Sarah Miéville



Annexe 1

TITRE 1 TARIFS ET PAIEMENT

Article 1 – Description et tarifs

Le prix de la location comprend : 1) forfait conciergerie ; 2) prestations optionnelles ; 3) caution.

1. Le forfait : le jour de la **manifestation/du concert**, le/la concierge sacristain-e est présent/e environ 30 minutes avant le début. Il/elle est en principe sur place pendant la manifestation, sans tâches particulières si ce n'est d'être opérationnel/le en cas de problème (technique et autres) ou si l'utilisation de l'installation de sonorisation de l'église a été prévue dans la demande. Il/elle reste 30 minutes après la manifestation afin d'assurer la fermeture de l'édifice et d'établir le constat de remise des lieux avec l'utilisateur-trice. Tout dépassement du temps normalement prévu pour la manifestation (maximum 2 heures, soit une présence maximale pour le/la concierge de **3 heures**) sera facturé en sus.
2. Le forfait ne comprend pas de tâches devant être effectuées hors de l'horaire courant du/de la concierge sacristain-e (tels que numérotage des places, contrôle aux portes, décoration intérieure, etc.). Toutes prestations supplémentaires fournies en dehors du temps habituel de présence (max. 3 heures) doivent être signalées lors de la demande de réservation et seront facturées en plus.
3. Une **répétition** le même jour que la manifestation/le concert est autorisée gratuitement, si elle n'implique pas la présence du/de la concierge sacristain-e (excepté pour l'ouverture des portes). En cas de présence souhaitée du/de la concierge sacristain-e (pour la sonorisation ou autre), les heures de présence sont à signaler dans la demande de réservation et seront facturées en plus. Les répétitions ayant lieu un autre jour que la manifestation sont facturées au prix d'une location standard.
4. Selon l'état des lieux fait après la manifestation, la caution sera restituée à l'utilisateur-trice par virement sur l'IBAN communiqué lors de la réservation.
5. Tarifs détaillés :

1. Forfait service conciergerie					TOTAL
	Entrées gratuites*	Entrées payantes			
Société locale Epalinges et Lausanne	CHF 150.00	CHF 400.00		Nbr de forfaits	
Autres sociétés, orchestres....	CHF 200.00	CHF 600.00		Nbr de forfaits	
2. Prestations optionnelles					
Heures supplémentaires du/de la sacristain-e / concierge			CHF 50.00 / heure	Nbr d'heures	
Utilisation de l'orgue			CHF 50.00 / jour	Nbr de jours	
3. Caution					CHF 200.00
TOTAL					CHF

* Chapeau à la sortie autorisé



Article 2 – Facturation et annulation

1. La personne désirant louer l'église remplit le formulaire de demande de location en fonction des options souhaitées.
2. La facturation est établie dans les 30 jours qui suivent la demande et **le montant doit être payé 3 semaines avant la manifestation**. En cas de non-conformité des opérations de remise en ordre, les travaux sont facturés CHF 50.00/h. Une facture sera envoyée à l'utilisateur-trice, payable à 30 jours. Les éventuels dégâts sont facturés au prix coûtant.
3. En cas d'annulation de la manifestation alors que l'utilisateur-trice a reçu confirmation de la Paroisse, un montant de CHF 50.00 est dû si cette résiliation intervient plus de 2 mois avant la manifestation. Il est de CHF 100.00 passé ce délai.

Article 3 – Paiement

Le paiement peut s'effectuer :

- a) auprès du Service des finances de la Commune d'Épalinges, pendant les heures d'ouverture des bureaux (Place de la Croix-Blanche 1, 1066 Épalinges, tél. 021 785 61 20)
- b) au moyen du bulletin de versement ou par virement bancaire à l'attention de :

Commune d'Épalinges, 1066 Épalinges ; IBAN CH76 0900 0000 1000 3837 0 ; en spécifiant dans le motif du versement : « location Eglise des Croisettes » et la date de la manifestation.

TITRE 2 RÉSERVATIONS ET RÉPONDANT TECHNIQUE

Les réservations se font auprès du secrétariat de la Paroisse: paroisse.lescroisettes@bluewin.ch ou au 021 784 08 76 (le matin entre 9h et 11h45)

Pour tout problème important pouvant survenir pendant l'utilisation des installations :

1. Le/la concierge sacristain-e se trouve sur place durant la manifestation (excepté durant les répétitions). En son absence, il/elle est joignable au : 079 312 78 94.
2. Si le/la concierge sacristain-e attitré-e n'est pas joignable, pour tout problème important pouvant survenir pendant l'utilisation des installations, le locataire peut prendre contact par téléphone à la permanence technique de la Conciergerie, au numéro : 021 / 785 61 18.

Approuvé par la Municipalité le 15.02.2021

Au nom de la Municipalité

Le Syndic

Maurice Mischler



La Secrétaire

Sarah Miéville