



## **PAROISSE NOTRE DAME DE LA NATIVITE - VERNAYAZ**

Le Conseil de gestion

### **REGLEMENT DU CENTRE PAROISSIAL**

#### **1- Responsabilités**

Le centre paroissial est placé sous la responsabilité du Conseil de gestion.

La conciergerie est placée sous la responsabilité de la Commune, et englobe tout ce qui est technique et travaux hors entretien courant.

Une personne, nommée par la commune, est chargée de l'entretien ordinaire du sol, des vitres et des toilettes.

#### **2- Destinataires**

Le présent règlement est établi à l'intention de tous les utilisateurs.

#### **3- Utilisateurs**

Les salles sont prioritairement réservées aux groupements paroissiaux ou en lien avec la vie paroissiale et ecclésiale.

Elles ont pour but de favoriser l'animation liturgique, les parcours d'initiation aux sacrements, la formation spirituelle et de susciter un climat de rencontre et de convivialité.

Selon les disponibilités, elles peuvent être mises à disposition ou louées pour un usage privé (apéros, repas de mariage, baptêmes, décès, anniversaires, rencontres de famille ou autres groupes, etc.)

#### **4- Répartition et occupation des salles**

L'utilisation simultanée des salles par deux sociétés ou groupements est à éviter pour des raisons phoniques.

- La première salle est réservée à la Polyphonia et placée sous sa responsabilité. Elle doit être fermée. Son occupation hors répétitions hebdomadaires doit être signalée sur le plan d'occupation.
- La deuxième salle est utilisée pour la liturgie dominicale avec les enfants et par les divers groupements. Sur demande et selon les besoins, cet espace peut se transformer en 2 salles.
- La cuisine est à disposition avec le matériel qui s'y trouve.

#### **5- Réservation**

Pour les mouvements à rendez-vous réguliers – Les responsables en possession d'une clé du centre inscrivent toutes les réunions sur le plan d'occupation servant de tableau d'affichage dans la salle, l'annoncent au responsable nommé par le conseil de gestion et se conforment au règlement des clés. Ils notent les heures avec précision, vu qu'en principe les salles ne peuvent être occupées simultanément.

Pour les réunions occasionnelles – Les responsables font la demande de réservation auprès du responsable nommé par le Conseil de gestion et l'inscrivent sur le tableau d'affichage.

Pour un usage privé – La demande de réservation est faite auprès du responsable nommé par le Conseil de gestion, qui doit s'assurer que la salle est disponible. La clé est retirée auprès de cette personne, avec le bulletin de versement et les modalités d'occupation de la salle. Les horaires devront être convenus avec le responsable.

Toute inscription ou modification du tableau d'affichage doit être annoncée au responsable nommé par le conseil de gestion sinon elle ne sera pas prise en considération. En cas de vacances du responsable s'adresser à M. le curé.

## 6- Tarif

L'utilisation de la salle est gratuite pour tout ce qui relève du domaine paroissial et pastoral. Pour un usage privé il sera perçu une participation aux divers frais, soit un montant de francs 150.- pour un repas et 100.- pour un apéro ou une utilisation de la salle seulement. Si les locaux ne sont pas rendus en état, une taxe supplémentaire de 50 francs/heure sera perçue pour les frais de nettoyage.

## 7- Restitution des salles

Les utilisateurs rendent la salle et *les alentours du centre paroissial* dans la disposition initiale, les tables propres et le sol balayé.

La vaisselle sera propre, la poubelle vidée, les denrées périssables et les verres (bouteilles vides) seront repris.

## 8- Armoires

Les groupements qui ont besoin d'une armoire en font la demande et s'adressent au sacristain.

## 9- Cuisine

Les ustensiles et le matériel de nettoyage sont à disposition, mais à ranger après usage.

## 10-Toilettes

La salle du chant étant fermée, l'accès aux toilettes se fait par l'extérieur.

Lors d'un usage privé, les sanitaires seront rendus propres et les fenêtres fermées avant la restitution de la clé.

## 11-Local à l'arrière de la cuisine

Ce local sert de dépôt à l'usage exclusif de la paroisse et du Conseil de gestion.

## 12- Contrôle

Le Conseil de gestion prend l'option de faire confiance aux utilisateurs et de permettre l'utilisation du centre de la manière la plus rationnelle possible.

Il n'effectue pas de contrôle systématique, mais se réserve d'intervenir en cas de constat d'abus ou de plainte de la part de la concierge ou des utilisateurs suivants.

Vernayaz, janvier 2004

Le Conseil de gestion

Le président : Samuel Revaz

### **PENSE BÊTE / AVANT DE QUITTER LES LIEUX**

Le responsable est prié de vérifier que :

- a- toutes les fenêtres sont fermées, y compris au W-C
- b- les stores sont baissés
- c- le frigo est vidé de toutes denrées périssables
- d- les poubelles sont vidées (il y a un container au coin de la place de parc)
- e- les lumières sont éteintes
- f- les sanitaires sont propres
- g- les portes, y compris celles des WC sont fermées à clé
- h- le sol est propre
- i- *les accès à la salle sont propres (bouteilles, papiers)*
- j- les affaires personnelles ont bien retrouvé leur propriétaire.

Principaux N° tél. des personnes responsables.

Réservation des salles	Mario Dumoulin	079 / 373 62 44	027 / 764 20 46	m.dumoulin@bluewin.ch
M. le curé	Calixte Dubosson		027 / 764 18 88	
Le sacristain	Jean Marquis		027 / 764 19 03	
Président Conseil gestion	Samuel Revaz	079 / 403 45 53	027 / 764 15 45	
Concierge communal	Charles-Henri Jacquier	079 / 773 36 64		