

Table des matières

Conditions générales pour la location de salles et d'infrastructures	3
1. Généralités	3
2. Critères d'exclusion	3
3. Contrat.....	4
3.1 Validité.....	4
3.2 Annulation	4
3.3 Résiliation du contrat	4
3.4 Interruption de l'événement.....	4
3.5 Événements de l'Église	4
3.6 Locations répétitives	4
4. Facturation et prix de location	5
4.1 Prix de la location et délai de paiement.....	5
4.2 Acompte et dépôt de garantie	5
4.3 Réduction des frais.....	5
5. Protection des données.....	5
6. Devoir de diligence et responsabilité	5
7. Assurance événements	6
8. Lieu de juridiction.....	6
9. Dispositions finales.....	6
Règlement de maison et règles d'utilisation pour la location de salles et d'infrastructures	7
1. Généralités	7
2. Heures d'ouverture et de location	7
3. Location	7
3.1 Rendez-vous pour une visite	7
3.2 Restitution des locaux et de l'infrastructure.....	8
3.3 Utilisation	8
4. Bâtiment.....	8
4.1 Nettoyage et élimination des déchets	8
4.2 Présence de collaborateurs de la bailleresse	8
4.3 Clés	9
4.4 Protection du patrimoine	9
5. Infrastructure	9
5.1 Système de sonorisation	9
5.2 Utilisation de la cuisine	9
5.3 Vaisselle.....	9
6. Restauration et consommation.....	9
7. Sécurité et ordre.....	10
7.1 Interdiction de fumer et pyrotechnie.....	10
7.2 Sécurité.....	10
7.3 Bruit et tranquillité nocturne	10



8.	Dispositions particulières	11
8.1	Instruments, musique, concerts, répétitions	11
9.	Autres	11
9.1	Autorisations	11
9.2	Décorations	11
9.3	Publicité.....	11
9.4	Tournage de films et prise de photos.....	11
9.5	Cas particuliers	11
10.	Dispositions finales.....	12
11.	Contacts.....	12
Règlement interne et règles d'utilisation pour la location d'églises		13
1.	Généralités	13
2.	Heures d'ouverture et de location	13
3.	Location	14
3.1	Rendez-vous pour une visite	14
3.2	Restitution des locaux et de l'infrastructure.....	14
3.3	Utilisation	14
4.	Bâtiment.....	14
4.1	Nettoyage et élimination des déchets	14
4.2	Présence de collaborateurs de la bailleresse	15
4.3	Clés	15
4.4	Protection du patrimoine.....	15
4.5	Accès et stationnement.....	15
5.	Infrastructure	15
5.1	Système de sonorisation	15
6.	Restauration et consommation.....	15
7.	Sécurité et ordre.....	16
7.1	Interdiction de fumer et pyrotechnie.....	16
7.2	Sécurité.....	16
7.3	Bruit et tranquillité nocturne	16
8.	Dispositions particulières	16
8.1	Installations spéciales.....	16
8.2	Instruments, musique, concerts, répétitions	16
9.	Autres	17
9.1	Autorisations	17
9.2	Décorations	17
9.3	Publicité.....	17
9.4	Tournage de films et prise de photos.....	17
9.5	Cas particuliers	18
10.	Dispositions finales.....	18
11.	Contacts.....	18

Conditions générales pour la location de salles et d'infrastructures

Remplace tous les règlements précédents concernant les locations des locaux de la Paroisse générale réformée de Biel/Bienne.

1. Généralités

Les conditions générales (ci-après « CGL ») s'appliquent à la location de locaux et d'infrastructures de la Paroisse générale réformée Bienne (ci-après « la bailleresse »).

2. Critères d'exclusion

La bailleresse peut refuser des demandes de location sans avoir à fournir de justification.

La bailleresse est en droit d'exiger des documents et des renseignements sur la manifestation prévue. En outre, elle se réserve le droit de refuser certaines organisations, certains groupements, certaines personnes ou certains types de manifestations, notamment (liste non exhaustive) :

- toute organisation ou personne quand il ne peut être exclu que le contenu des réunions ou des manifestations soit illégal, raciste, sexiste, discriminatoire ou faisant l'apologie de la violence.
- toute organisation ou personne qui se distingue par la polémique, la dévalorisation et le dénigrement de l'Église réformée et de sa prédication, de ses membres et de son personnel.
- toute organisation à caractère totalitaire ou toute personne qui défend des opinions totalitaires.
- toute manifestation comportant des rituels ou des pratiques religieuses qui se déroulent à huis clos.
- toute organisation ou personne incitant à la violence ou qui, par ses déclarations, remet en question ou met en danger la paix religieuse.
- toute organisation ou personne travaillant dans un but lucratif et qui souhaite utiliser les locaux de l'église pour de la vente ou pour faire de la publicité.
- toute organisation ou personne ayant, par le passé, enfreint les dispositions de location ; dans de tels cas, la bailleresse se réserve également le droit d'annuler la réservation à court terme. Il n'existe aucun droit au remboursement des frais de réservation déjà versés ou à des dommages et intérêts.

3. Contrat

3.1 Validité

Le contrat de location est conclu dès sa signature par les deux parties. L'objet loué est valablement réservé qu'après la conclusion du contrat. Les accords annexes doivent faire l'objet d'un accord écrit.

3.2 Annulation

Les frais d'annulation en cas de non-réalisation d'une manifestation sont dus, indépendamment de la raison du retrait, comme suit:

- jusqu'à 90 jours calendaires avant l'événement : aucun frais
- 15 à 89 jours calendaires avant l'événement : 50 %.
- 15 jours calendaires ou moins avant l'événement : 100 %.
- pour les grandes manifestations dans des locaux spéciaux, des délais différents peuvent être convenus dans le contrat.

3.3 Résiliation du contrat

La bailleresse est en droit de se retirer d'un contrat de location existant, même à court terme, si des troubles sont à craindre en rapport avec la location ou si l'intention d'une manifestation est contraire aux principes éthiques ou moraux de la Paroisse générale. Il en va de même si un motif d'exclusion selon le point 2 n'est connu qu'ultérieurement. Il n'est pas dérogé au droit de résiliation extraordinaire de chaque partie, en particulier de la part de la bailleresse, si des dispositions des présentes CGL ont été enfreintes intentionnellement et/ou si des actes interdits ont été commis intentionnellement ou par négligence ou sont à prévoir.

3.4 Interruption de l'événement

La bailleresse est en droit d'interrompre immédiatement une manifestation en cours en cas d'infraction grave au règlement intérieur et au règlement d'utilisation ainsi qu'en cas de violation d'autres prescriptions importantes. Il n'en résulte aucun droit au remboursement du loyer ni à des dommages-intérêts.

3.5 Événements de l'Église

Dans des cas exceptionnels et en cas de besoin personnel, la bailleresse peut résilier le contrat. Elle propose aux locataires une autre salle adéquate ou des dates de remplacement. Si aucune alternative n'est trouvée, les paiements déjà effectués seront remboursés. La bailleresse n'a pas d'autres obligations.

3.6 Locations répétitives

Pour les manifestations récurrentes, un contrat de location permanent peut être conclu avec les locataires. Celui-ci est généralement établi pour une durée d'un an.

4. Facturation et prix de location

4.1 Prix de la location et délai de paiement

La location des locaux est régie par le règlement tarifaire en vigueur au moment de la réservation. La facture est établie à la fin de la manifestation et doit être réglée dans les 30 jours.

4.2 Acompte et dépôt de garantie

La bailleresse se réserve le droit de demander un acompte et/ou de prélever une caution. La caution est restituée après le règlement complet de toutes les obligations liées à la location. Elle peut être retenue tout ou partie pour couvrir des dommages ou pour un nettoyage ultérieur.

4.3 Réduction des frais

Les demandes de réduction des taxes doivent être adressées au bureau du conseil de Paroisse générale au plus tard deux mois avant la manifestation prévue. La dernière clôture des comptes annuels peut être exigée des personnes morales. Les demandes déposées tardivement ne seront pas prises en compte.

5. Protection des données

La bailleresse traite des données personnelles des personnes physiques de manière licite, proportionnel et de bonne foi dans le cadre du contrat de location. Dans cette situation, la Loi fédérale sur la protection des données (LPD, RS 235.1) trouve application.

Les documents contractuels sont conservés 10 ans à partir de la fin du contrat.

6. Devoir de diligence et responsabilité

Il faut prendre soin de toutes les installations et de tous les locaux. Les locataires sont responsables de l'utilisation correcte de l'objet loué et de ses installations. Une personne de contact pouvant être jointe pendant la manifestation doit être communiquée à la bailleresse (y c. son numéro de téléphone). Lors de manifestations avec des mineurs, une personne adulte doit assumer la responsabilité du respect du contrat et du règlement intérieur ; elle doit rester présente pendant toute la durée de la manifestation et veiller à son bon déroulement.

L'utilisation de l'objet loué se fait sous la propre responsabilité des locataires. Les organisateurs d'une manifestation sont responsables des dommages causés au bâtiment et à ses alentours, aux installations d'exploitation et au mobilier, par eux-mêmes ou par les participant·e·s. La bailleresse décline toute responsabilité pour d'éventuels dommages corporels, matériels ou financiers survenant à l'occasion des manifestations organisées par les locataires. La bailleresse n'est notamment pas responsable de vols, de dommages, d'objets perdus ou abandonnés, d'accidents survenant lors des manifestations, dans et autour les locaux loués ainsi que sur le chemin qui y mène. Les dommages aux installations et au bâtiment doivent être signalés immédiatement à la bailleresse, mais au plus tard dans les 24 heures.

7. Assurance événements

Les locataires doivent souscrire une assurance responsabilité civile appropriée à la nature et à l'étendue de l'utilisation des locaux. Des polices limitées dans le temps sont disponibles auprès de la plupart des compagnies d'assurance. Les attestations d'assurance correspondantes doivent être présentées à la bailleuse sur demande.

8. Lieu de juridiction

Le contrat est exclusivement régi par le droit suisse. Le for juridique est Bienne.

9. Dispositions finales

Les conditions générales font partie intégrante du contrat de location et doivent être respectées dans tous leurs éléments. En signant le contrat de location, les locataires déclarent accepter les conditions générales.

Les conditions générales peuvent être adaptées à tout moment sur décision de la paroisse générale.

Règlement de maison et règles d'utilisation pour la location de salles et d'infrastructures

Objets :

Maison de paroisse Calvin, rue de Mâche 154, 2504 Bienne

Maison de paroisse St. Paul, Crêt-des-Fleurs 24, 2503 Bienne

Maison de paroisse Wyttenbach, rue Jakob-Rosius 1, 2502 Bienne

Maison Gertrud Kurz (salle), Chemin Gottfried-Ischer 11, 2504 Bienne

La Source, Rue de la Source 15, 2502 Bienne

Ring 4 (deux salles de séance), 2502 Bienne

1. Généralités

Les locaux de la Paroisse générale réformée de Bienne doivent être un lieu de rencontre et servir à la promotion de la vie ecclésiale, culturelle et sociale. Lors de toutes les manifestations, il convient de tenir dûment compte du caractère ecclésial des lieux. La maison est à la disposition d'organisations ecclésiales et non ecclésiales ainsi que de personnes privées, la priorité étant donnée aux organisations de l'Église nationale.

Le présent règlement interne et ses règles d'utilisation s'appliquent à la location de tous les locaux et infrastructures de la Paroisse générale réformée de Bienne (ci-après « la bailleresse »). Le règlement interne et ses règles d'utilisation peuvent présenter des différences spécifiques au site et au bâtiment.

2. Heures d'ouverture et de location

En règle générale, les locaux peuvent être loués du **lundi au samedi** (dimanche sur demande), de 8 h 00 à 22 h 00. Les demandes de prolongation doivent être préalablement approuvées par écrit par la bailleresse. Les locataires sont tenus de respecter les dates et les horaires convenus.

3. Location

3.1 Rendez-vous pour une visite

Avant de conclure un contrat de location, les locataires disposent d'un droit de visite pendant les heures de bureau. Les éventuelles visites supplémentaires seront facturées en fonction du temps passé.

3.2 Restitution des locaux et de l'infrastructure

Une fois la manifestation terminée, les locaux et les appareils utilisés doivent être rendus en ordre, rangés et balayés. Il faut veiller à ce que les portes et les fenêtres soient fermées et les lumières éteintes lorsque l'on quitte les lieux. Les vices et les défauts sont à signaler immédiatement.

Si l'on modifie l'infrastructure, par exemple en déplaçant tables et chaises, il faut ensuite rétablir la même disposition qu'à l'arrivée. Les conditions d'utilisation et de restitution des locaux de restauration et de leur infrastructure sont décrites au chapitre 5.

3.3 Utilisation

Les locataires ne peuvent utiliser les locaux mis à disposition que pour la réalisation de la manifestation qu'ils ont décrite. Toute modification du programme doit être signalée à la bailleresse et nécessite un nouvel examen et une nouvelle autorisation. Les heures de location à réserver comprennent, outre la manifestation proprement dite, le temps dont les locataires ont besoin pour l'installation ainsi que pour le démontage et le rangement des locaux loués. En dehors de cette période de location, la maison n'est pas accessible aux locataires.

Pour la prise en charge et la restitution des locaux et de leurs équipements, les locataires doivent désigner une personne responsable qui sera présente sur place pendant la durée de la location et qui participera également à la réunion de discussion préalable.

Les demandes écrites d'utilisation de la **grande salle** doivent être envoyées au secrétariat de la paroisse générale au moins huit semaines avant la date souhaitée. Par ailleurs, il est nécessaire que les locataires prennent contact avec le ou la concierge au moins 4 à 5 semaines avant la manifestation afin de discuter de tous les détails.

4. Bâtiment

Pour plus de détails sur les bâtiments, les locaux, les infrastructures et les options d'occupation, veuillez consulter la feuille d'information propre à chaque site.

4.1 Nettoyage et élimination des déchets

Les locataires remettent l'objet loué et ses installations en ordre et balayées. Le nettoyage final des locaux est effectué par la bailleresse. Des dispositions particulières s'appliquent à l'utilisation de la cuisine, voir point 5.2. Les frais de nettoyage pour une utilisation normale sont compris dans le loyer. Les éventuels nettoyages ultérieurs nécessaires seront facturés aux locataires ; les tarifs horaires sont indiqués dans le règlement des taxes. Les déchets sont à éliminer comme il se doit.

4.2 Présence de collaborateurs de la bailleresse

Lors de toutes les manifestations, un collaborateur ou une collaboratrice de la bailleresse peut être appelé·e à assurer un service de piquet. Sur demande explicite de la locataire, un collaborateur ou une collaboratrice de la bailleresse est présent·e à la manifestation contre facturation correspondante.

4.3 Clés

Pour les manifestations isolées ou récurrentes, le ou la concierge peut remettre une clé aux locataires pour ouvrir et fermer les locaux. Les clés confiées doivent être conservées soigneusement et restituées intégralement à la fin de la manifestation ou déposées à l'endroit convenu. Il est interdit de transmettre ou d'en faire une copie. Toute perte de clé doit être immédiatement signalée à la bailleresse, les éventuels frais en résultant étant à la charge des locataires. Un dépôt de garantie d'un montant de 200 francs est exigé lors de la remise des clés ; ce dépôt doit être payé en espèces à la remise des clés et sera remboursé à la fin de la location.

4.4 Protection du patrimoine

La plupart des bâtiments de la bailleresse sont classés monuments historiques. Toute modification des installations architecturales et techniques est strictement interdite. Il est interdit de poser des clous, des vis, des agrafes, du ruban adhésif, etc. Il est également interdit d'apposer des décorations, des affiches, des inscriptions ou autres sur les murs, les plafonds, les fenêtres ou les portes. Toute dérogation à cette règle doit faire l'objet d'un accord écrit préalable.

5. Infrastructure

5.1 Système de sonorisation

L'installation sonore peut être utilisée pour la transmission vocale. La lecture de son à partir d'une bande, d'un CD, d'un ordinateur portable, etc. n'est possible que sous certaines conditions. Le couplage d'appareils avec les installations de haut-parleurs fixes est autorisé avec l'accord de la bailleresse.

5.2 Utilisation de la cuisine

L'utilisation des appareils n'est autorisée qu'après instruction préalable par la bailleresse. La cuisine doit être remise à la bailleresse après avoir été nettoyée de manière professionnelle. D'éventuels nettoyages ultérieurs effectués par la bailleresse, notamment en raison d'une propreté insuffisante, ainsi que les dommages dus à une utilisation non professionnelle, seront facturés aux locataires.

Les locataires sont responsables du respect des règles d'hygiène et s'engagent à respecter les dispositions applicables des lois et règlements en vigueur.

5.3 Vaisselle

Lors de la location de la cuisine, des verres, de la vaisselle et des couverts sont également mis à disposition, s'ils sont disponibles. Les locataires peuvent aussi utiliser leur propre vaisselle. Pour des raisons écologiques, il ne faut pas utiliser de vaisselle jetable (sauf biodégradable). Les verres, les couverts et la vaisselle doivent être nettoyés et rangés à l'endroit prévu après avoir été séchés. Les éléments endommagés doivent être conservés et signalés au ou à la concierge. Les produits de nettoyage et le linge de cuisine sont mis à la disposition des locataires.

6. Restauration et consommation

Lors de manifestations publiques avec vente et consommation de nourriture et de boissons, le locataire doit se renseigner si une autorisation officielle est nécessaire. Les dispositions légales doivent

être strictement respectées, notamment en ce qui concerne la vente d'alcool (protection de la jeunesse).

7. Sécurité et ordre

L'utilisation de trottinettes, vélos, patins à roulettes, planches à roulettes, etc. est interdite à l'intérieur du bâtiment.

7.1 Interdiction de fumer et pyrotechnie

Il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux de la bailleresse. Il est expressément interdit de brûler du matériel pyrotechnique tel que feux d'artifice, poudre fumigène, cierges magiques, etc. Les fausses alarmes déclenchées et les interventions des pompiers qui en découlent seront entièrement à la charge des locataires.

7.2 Sécurité

Les locataires doivent respecter toutes les prescriptions de police, en particulier celles relatives à la protection contre les incendies, à la santé et à la sécurité. Elles doivent respecter les informations relatives aux emplacements des trousseaux de premiers secours, des extincteurs, des postes d'incendie ainsi que des plans d'urgence et d'alarme.

Toutes les voies d'évacuation et les cages d'escalier doivent rester entièrement accessibles à tout moment.

La capacité maximale en sièges ou l'occupation maximale indiquée ne doit pas être dépassée. Les locataires s'engagent à ce que cette capacité maximale soit respectée.

L'accès au bâtiment doit être libre à tout moment pour les services de secours.

Lors de manifestations à partir de 200 personnes (visiteurs, interprètes et organisateurs), les locataires doivent mettre à disposition au moins trois personnes chargées de la surveillance des portes d'accès ainsi que de la sécurité des issues de secours. Ces personnes désignées doivent être identifiables et informées de toutes les issues de secours afin de pouvoir les ouvrir si nécessaire. Cette information est donnée suffisamment tôt avant le début de la manifestation par un collaborateur ou une collaboratrice de la bailleresse à la personne responsable de la surveillance de la locataire.

En fonction du nombre de participants et du caractère de la manifestation, la bailleresse peut exiger qu'un service de sécurité professionnel soit présent sur place en plus des personnes chargées de la surveillance. Ces frais sont à la charge des locataires.

7.3 Bruit et tranquillité nocturne

Les zones adjacentes sont en général des terrains privés et ne sont pas à disposition. La sphère privée des habitant·e·s et des locataires du voisinage doit être respectée. La présence dans les espaces extérieurs est autorisée au plus tard jusqu'à 22 h 00.

8. Dispositions particulières

8.1 Instruments, musique, concerts, répétitions

En cas de besoin et si disponibles, la bailleresse peut proposer des instruments de musique, tel un piano à queue ou un piano droit. Ceux-ci ne peuvent être utilisés sans accord de la bailleresse. L'utilisation des instruments de musique sera facturée.

Les instruments de musique sont entretenus et soignés par la bailleresse. Si les locataires souhaitent un accordage supplémentaire, celui-ci sera commandé par la paroisse. Les frais y afférents seront à la charge des locataires.

La contrebasse et le violoncelle nécessitent un support pour le sol, qui doit être apporté par les locataires.

Lors de la diffusion de musique, il faut veiller à ce que les fenêtres soient fermées afin de ne pas déranger les autres manifestations et le voisinage.

9. Autres

9.1 Autorisations

Toutes les autorisations nécessaires (p. ex. permis pour la restauration, droits d'auteur, etc.) doivent être obtenues en temps utile par les locataires et sont à leur charge.

9.2 Décorations

Des décorations d'une certaine ampleur ne peuvent être installées qu'avec l'autorisation écrite de la bailleresse. Seuls des matériaux ininflammables ou difficilement inflammables peuvent être utilisés. L'allumage de bougies n'est autorisé que dans des récipients ignifuges et en accord avec le ou la concierge. Les décorations (y compris les bouquets de fleurs) ne doivent pas être placées dans les voies d'évacuation et doivent être entièrement retirées et correctement éliminées après la manifestation.

9.3 Publicité

L'apposition d'affiches ou d'annonces de manifestations devant ou dans le bâtiment n'est autorisée qu'après accord préalable avec la bailleresse et aux endroits attribués.

9.4 Tournage de films et prise de photos

La responsabilité d'éventuelles redevances de droits d'auteur SUISA (diffusion de musique ou de films) incombe aux locataires. Les prises de vues et de photos sont soumises à autorisation si elles ne sont pas destinées exclusivement à un usage privé ou si une infrastructure correspondante doit être mise en place. Les reportages médiatiques non planifiables font exception à cette règle.

9.5 Cas particuliers

Il est interdit de répandre des fleurs, du riz, du sel, etc., que ce soit dans l'enceinte ou à l'extérieur du bâtiment.

L'utilisation d'engins volants (drones, etc.) est interdite dans l'ensemble des locaux.

10. Dispositions finales

Le présent règlement interne et ses règles d'utilisation font partie intégrante du contrat de location et doivent être respectés dans leur intégralité. Les instructions du personnel de la bailleresse doivent être respectées en tout temps. En signant le contrat de location, les locataires déclarent être d'accord avec ce règlement interne et ses règles d'utilisation ainsi qu'avec les conditions générales.

11. Contacts

Maison de paroisse Calvin, rue de Mâche 154, 2504 Bienne :

Fuhrer Corinne	tél. 079 209 10 82	corinne.fuhrer@ref-bielbienne.ch
Rohrbach Nicole	tél. 079 249 13 02	nicole.rohrbach@ref-bielbienne.ch

Maison de paroisse St. Paul, Crêts-des-fleurs 24, 2503 Bienne :

Pas de location possible jusqu'à nouvel ordre en raison de travaux de rénovation.

Maison de paroisse Wyttenbach, rue Jakob-Rosius 1, 2502 Bienne :

Gäumann Christian	tél. 079 831 44 47	christian.gaeumann@ref-bielbienne.ch
-------------------	--------------------	--------------------------------------

Maison Gertrud Kurz (salle), Chemin Gottfried-Ischer 11, 2504 Bienne :

Rohrbach Nicole	tél. 079 249 13 02	nicole.rohrbach@ref-bielbienne.ch
-----------------	--------------------	-----------------------------------

La Source, Rue de la Source 15, 2502 Bienne :

Pichard Flora	tél. 079 930 33 64	flora.pichard@ref-bielbienne.ch
---------------	--------------------	---------------------------------

Ring 4 (deux salles de séance), 2502 Bienne

Wunderli Heinz	tél. 079 128 11 07	heinz.wunderli@ref-bielbienne.ch
Bläsi Christoph	tél. 079 251 06 69	christoph.blaesi@ref-bielbienne.ch

Règlement interne et règles d'utilisation pour la location d'églises

Objets :

Temple Allemand, Ring 4, 2502 Bienne

Eglise du Pasquart, Faubourg du Lac 99a, 2502 Bienne

Église Saint-Paul, Crêt-des-Fleurs 24, 2503 Bienne

Église Saint-Étienne, chemin Gottfried-Ischer 11, 2504 Bienne

Chapelle d'Évilard, Route principale 62, 2533 Evilard

Chapelle de Macolin, Chemin de Chapelle 12, 2532 Macolin

1. Généralités

Les églises et leurs locaux annexes servent en premier lieu à des manifestations religieuses (services religieux, mariages, baptêmes, funérailles, etc.).

Sur demande, elles peuvent se prêter à des manifestations à caractère culturel (concerts, théâtre, etc.).

Les locaux de la Paroisse générale réformée de Bienne doivent être un lieu de rencontre et servir à la promotion de la vie ecclésiale, culturelle et sociale. Lors de toutes les manifestations, il convient de tenir dûment compte du caractère ecclésial des lieux. Les églises sont à la disposition d'organisations ecclésiales et non ecclésiales ainsi que de personnes privées, la priorité étant donnée aux organisations de l'Église nationale.

Le présent règlement interne et ses règles d'utilisation s'appliquent à la location de tous les locaux et infrastructures de la Paroisse générale réformée de Bienne (ci-après « la bailleresse »). Le règlement interne et ses règles d'utilisation peuvent présenter des différences spécifiques au site et au bâtiment.

2. Heures d'ouverture et de location

En règle générale, les locaux d'église peuvent être loués du mardi au vendredi, de 18 h à 22 h, ainsi que le samedi et le dimanche de 14 h à 22 h. Les demandes de prolongation doivent être préalablement approuvées par écrit par la bailleresse. Les locataires sont tenus de respecter les dates et heures convenues.

3. Location

3.1 Rendez-vous pour une visite

Avant de conclure un contrat de location, les locataires disposent d'un droit de visite pendant les heures de bureau. Les éventuelles visites supplémentaires seront facturées en fonction du temps passé.

3.2 Restitution des locaux et de l'infrastructure

Une fois la manifestation terminée, les locaux et les appareils utilisés doivent être rendus en ordre, rangés et balayés. Il faut veiller à ce que les portes et les fenêtres soient fermées et les lumières éteintes lorsque l'on quitte les lieux. Les vices et les défauts sont à signaler immédiatement.

Si l'on modifie l'infrastructure, par exemple en déplaçant tables et chaises, il faut ensuite rétablir la même disposition qu'à l'arrivée. Les conditions d'utilisation et de restitution des locaux de restauration et de leur infrastructure sont décrites au chapitre 5.

3.3 Utilisation

Les locataires ne peuvent utiliser les locaux mis à disposition que pour organiser la manifestation qu'ils ont décrite. Toute modification du programme doit être signalée à la bailleresse et nécessite un nouvel examen et une nouvelle autorisation. Les heures de location à réserver comprennent, outre la manifestation proprement dite, le temps dont les locataires ont besoin pour l'installation ainsi que pour le démontage et le rangement des locaux loués. En dehors de ce temps loué, les locataires n'ont pas accès aux locaux.

Les demandes écrites d'utilisation de l'église doivent être envoyées au secrétariat de la paroisse générale au moins six semaines avant la date souhaitée. Par ailleurs, il est nécessaire que les locataires prennent contact avec le sacristain ou la sacristine au moins 4 à 5 semaines avant la manifestation afin de discuter de tous les détails.

Pour la prise en charge et la restitution des locaux et de leurs équipements, les locataires doivent désigner une personne responsable qui sera présente sur place pendant la durée de la location et qui participera également à la réunion de discussion préalable.

4. Bâtiment

Pour plus de détails sur les bâtiments, les locaux, les infrastructures et les options d'occupation, veuillez consulter la feuille d'information propre à chaque site.

4.1 Nettoyage et élimination des déchets

Les locataires remettent l'objet loué et ses installations en ordre et balayées. Le nettoyage final des locaux est effectué par la bailleresse. Les frais de nettoyage pour une utilisation normale sont compris dans le loyer. Les éventuels nettoyages ultérieurs nécessaires seront facturés aux locataires ; les tarifs horaires sont indiqués dans le règlement des taxes. Les déchets sont à éliminer comme il se doit.

4.2 Présence de collaborateurs de la bailleresse

Lors de toutes les manifestations, un collaborateur ou une collaboratrice de la bailleresse peut être appelé·e à assurer un service de piquet. Sur demande explicite de la locataire, un collaborateur ou une collaboratrice de la bailleresse est présent·e à la manifestation contre facturation correspondante.

4.3 Clés

Pour les manifestations isolées ou récurrentes, le sacristain ou la sacristine peut remettre une clé aux locataires pour ouvrir et fermer les locaux. Les clés confiées doivent être conservées soigneusement et restituées intégralement à la fin de la manifestation ou déposées à l'endroit convenu. Il est interdit de les transmettre ou d'en faire une copie. Toute perte de clé doit être immédiatement signalée à la bailleresse, les éventuels frais en résultant étant à la charge des locataires. Un dépôt de garantie d'un montant de 200 francs est exigé lors de la remise des clés ; ce dépôt doit être payé en espèces à la remise des clés et sera remboursé à la fin de la location.

4.4 Protection du patrimoine

La plupart des bâtiments de la bailleresse sont classés monuments historiques. Toute modification des installations architecturales et techniques est strictement interdite. Il est interdit de poser des clous, des vis, des agrafes, du ruban adhésif, etc. Il est également interdit d'apposer des décorations, des affiches, des inscriptions ou autres sur les murs, les plafonds, les fenêtres ou les portes. Toute dérogation à cette règle doit faire l'objet d'un accord écrit préalable.

4.5 Accès et stationnement

Les locaux sont bien desservis par les transports publics. Il n'y a pas de possibilité de stationnement sur place (exception : Église St. Paul). L'accès à l'église n'est autorisé que pour la desserte et seulement brièvement pour le transbordement de marchandises, à condition de prendre contact au préalable avec le ou la sacristain·e.

5. Infrastructure

5.1 Système de sonorisation

L'installation sonore de l'église peut être utilisée pour la transmission vocale. La lecture de son à partir d'une bande, d'un CD, d'un ordinateur portable, etc. n'est possible que sous certaines conditions. Le couplage d'appareils avec les installations de haut-parleurs fixes est autorisé avec l'accord du ou de la sacristain·e.

6. Restauration et consommation

Lors de manifestations publiques avec vente et consommation de nourriture et de boissons, le locataire doit se renseigner si une autorisation officielle est nécessaire. Les dispositions légales doivent être strictement respectées, notamment en ce qui concerne la vente d'alcool (protection de la jeunesse).

7. Sécurité et ordre

7.1 Interdiction de fumer et pyrotechnie

Il est absolument interdit de fumer dans tous les locaux de la bailleresse. Il est expressément interdit de brûler du matériel pyrotechnique tel que feux d'artifice, poudre fumigène, cierges magiques, etc. Les fausses alarmes déclenchées et les interventions des pompiers qui en découlent sont entièrement à la charge des locataires.

7.2 Sécurité

Les locataires doivent respecter toutes les prescriptions de police, en particulier celles relatives à la protection contre les incendies, à la santé et à la sécurité. Elles doivent respecter les informations relatives aux emplacements des trousseaux de premiers secours, des extincteurs, des postes d'incendie ainsi que des plans d'urgence et d'alarme.

Toutes les voies d'évacuation et les cages d'escalier doivent rester entièrement accessibles à tout moment.

La capacité maximale en sièges ou l'occupation maximale indiquée ne doit pas être dépassée.

L'accès doit être libre à tout moment pour les services de secours.

Lors de manifestations à partir de 300 personnes (visiteurs, interprètes et organisateurs), les locataires doivent mettre à disposition au moins trois personnes chargées de la surveillance des portes d'accès ainsi que de la sécurité des issues de secours. Ces personnes désignées doivent être identifiables et informées de toutes les issues de secours afin de pouvoir les ouvrir si nécessaire. Cette information est donnée suffisamment tôt avant le début de la manifestation par un collaborateur ou une collaboratrice de la bailleresse à la personne responsable de la surveillance de la locataire.

7.3 Bruit et tranquillité nocturne

Les zones adjacentes sont en général des terrains privés et ne sont pas à disposition. La sphère privée des habitant·e·s et des locataires du voisinage doit être respectée. La présence dans les espaces extérieurs est autorisée au plus tard jusqu'à 22 h.

8. Dispositions particulières

8.1 Installations spéciales

Le déplacement ou dérèglement du dispositif d'éclairage n'est autorisé qu'en accord avec la bailleresse. Les locataires sont responsables de la mise en place de l'estrade du chœur en accord avec le ou la sacristain·e.

8.2 Instruments, musique, concerts, répétitions

En cas de besoin et si disponibles, la bailleresse peut proposer des instruments de musique, comme un piano à queue, un piano droit ou un orgue. Ceux-ci ne peuvent être utilisés sans l'accord de la

bailleresse. L'utilisation de l'orgue n'est possible qu'après accord avec l'organiste responsable et uniquement par des personnes qui peuvent prouver qu'elles disposent du DAS ou du MAS (licence) correspondant. L'utilisation des instruments de musique sera facturée.

Les instruments de musique sont entretenus et soignés par la bailleresse. Si les locataires souhaitent un accordage supplémentaire, celui-ci sera commandé par la paroisse. Les frais y afférents seront à la charge des locataires.

La contrebasse et le violoncelle nécessitent un support pour le sol, qui doit être apporté par les locataires.

En raison du faible nombre de toilettes, les pauses entre les concerts ne sont pas autorisées. Le nombre d'interprètes est limité à 100 au maximum et le nombre de membres de l'orchestre à 70. Un petit espace vestiaire est mis à la disposition des interprètes en accord avec le ou la sacristain·e.

Si l'on veut sonner les cloches, la demande doit être adressée au secrétariat de la paroisse générale au moins 60 jours avant la manifestation.

9. Autres

9.1 Autorisations

Toutes les autorisations nécessaires (p. ex. permis pour la restauration, droits d'auteur, etc.) doivent être obtenues en temps utile par les locataires et sont à leur charge.

9.2 Décorations

Des décorations d'une certaine ampleur ne peuvent être installées qu'avec l'autorisation écrite de la bailleresse. Seuls des matériaux ininflammables ou difficilement inflammables peuvent être utilisés. L'allumage de bougies n'est autorisé que dans des récipients ignifuges et en accord avec le ou la sacristain·e. Les décorations (y compris les bouquets de fleurs) ne doivent pas être placées dans les voies d'évacuation et doivent être entièrement retirées et correctement éliminées après la manifestation.

9.3 Publicité

L'apposition d'affiches ou d'annonces de manifestations devant ou dans le bâtiment n'est autorisée qu'après accord préalable avec la bailleresse et aux endroits attribués.

9.4 Tournage de films et prise de photos

La responsabilité d'éventuelles redevances de droits d'auteur SUISA (diffusion de musique ou de films) incombe aux locataires. Les prises de vues et de photos sont soumises à autorisation si elles ne sont pas destinées exclusivement à un usage privé ou si une infrastructure correspondante doit être mise en place. Les reportages médiatiques non planifiables font exception à cette règle.

Les prises de photos privées pendant le culte ne sont autorisées qu'avec l'accord du ou de la pasteur·e et ne doivent pas perturber le culte.

9.5 Cas particuliers

Il est interdit de répandre des fleurs, du riz, du sel, etc., que ce soit sur le site ou dans l'enceinte du bâtiment.

L'utilisation d'engins volants (drones, etc.) est interdite que ce soit dans l'enceinte ou à l'extérieur du bâtiment.

10. Dispositions finales

Le présent règlement interne et ses règles d'utilisation font partie intégrante du contrat de location et doivent être respectés dans leur intégralité. Les instructions du personnel de la bailleresse doivent être respectées en tout temps. En signant le contrat de location, les locataires déclarent être d'accord avec le règlement interne et ses règles d'utilisation ainsi qu'avec les conditions générales.

11. Contacts

Temple Allemand, Ring 4, 2502 Bienne

Wunderli Heinz tél. 079 128 11 07 heinz.wunderli@ref-bielbienne.ch

Bläsi Christoph tél. 079 251 06 69 christoph.blaesi@ref-bielbienne.ch

Église du Pasquart, Faubourg du Lac 99a, 2502 Bienne

Kühni Vincent tél. 079 916 91 26 vincent.kuehni@ref-bielbienne.ch

Église Saint-Paul, Crêt-des-Fleurs 24, 2503 Bienne

Pas de location possible jusqu'à nouvel ordre en raison de travaux de rénovation.

Église Saint-Étienne, Chemin Gottfried-Ischer 11, 2504 Bienne

Rohrbach Nicole tél. 079 249 13 02 nicole.rohrbach@ref-bielbienne.ch

Chapelle d'Évilard, Route principale 62, 2533 Evilard

Kühni Vincent tél. 079 916 91 26 vincent.kuehni@ref-bielbienne.ch

Chapelle de Macolin, Chemin de Chapelle 12, 2532 Macolin

Rohrbach Nicole tél. 079 249 13 02 nicole.rohrbach@ref-bielbienne.ch