

## **PROCEDURE POUR LOCATION SALLE PAROISSIALE – QUI FAIT QUOI**

1. DEMANDEUR La demande de location doit parvenir au secrétariat soit avec le formulaire. Si appel téléphonique ou visite, le secrétariat rédige la demande.
2. SECRETARIAT Vérifie la disponibilité avec priorité aux activités pastorales.  
Vérifie le statut du demandeur (paroissien ?)  
Si ok -> Transmet demande au conseil pour validation  
Si nok -> Informe le demandeur
3. CONSEIL Valide la demande et informe le secrétariat du prix.
4. SECRETARIAT Fait parvenir la demande de location au demandeur (page 1+2)  
Transmet l'information et une copie au concierge.
5. DEMANDEUR Contacte le concierge pour définir remise et le retour des clés avec contrôle de fin de location.
6. CONCIERGE Complète la demande avec les remarques éventuelles et Transmet à la caisse.
7. CAISSE Elabore si nécessaire la facture et envoi au demandeur.  
Et surveille l'encaissement.

### REMARQUES

Toutes les clés nécessaires aux locations sont déposées chez le concierge  
Une liste des locations en cours doit être affichée au bureau.  
Les demandes de location terminées sont classées à la caisse.

Merci à tous de suivre scrupuleusement cette procédure dans tous les cas de figure.

Malleray, mars 2026

Le conseil de paroisse