

Demande d'utilisation de l'Aula du CO de Pérolles

Envoi **par courrier en un exemplaire** à l'adresse ci-dessous à droite
→ au plus tard un mois avant la date souhaitée ←

Société / identité du requérant (privé)	
Nom et prénom du responsable	
Adresse du responsable	
Courriel du responsable	
No de téléphone du responsable	
Descriptif de l'activité/manifstation	
Date-s et horaire-s souhaité-s ¹⁾ Répétitions : de 17h00 à 21h30 la semaine ; de 8h00 à 21h30 le w-e et j. f. Manifestations : de 17h00 à 23h00 la semaine ; de 8h00 à 23h00 le w-e et j. f.	Date 1 : Horaire 1 : de à Date 2 : Horaire 2 : de à Date 3 : Horaire 3 : de à
Cochez ce dont vous avez besoin	<input type="checkbox"/> régie <input type="checkbox"/> loges <input type="checkbox"/> sanitaires <input type="checkbox"/> autre :
Remarques	
Tarif d'utilisation Ne pas remplir (à usage interne)	

1) Si plus de trois dates, veuillez utiliser le champ remarques

Contrat de location

Le soussigné de gauche déclare avoir **téléchargé, lu depuis le site internet de l'école concernée, et accepté l'intégralité des directives et tarifs qui font partie intégrante** de ce contrat écrit.

Conditions d'utilisation

1. Les infrastructures sont fermées durant les vacances de Noël et dès la première semaine des vacances d'été jusqu'à la deuxième semaine d'août incluse.
2. Les accès aux infrastructures se font par les chemins et routes utilisés pour se rendre à l'école. L'entrée à l'aula se fera exclusivement par son entrée principale.
3. Les usagers utiliseront uniquement les places de parc de l'école prévues pour le type de véhicule utilisé. Ils veilleront à respecter le voisinage et à limiter les nuisances sonores.
4. Sur demande, les usagers de l'aula ont accès aux vestiaires et aux sanitaires de l'ancien bâtiment.
5. La consommation de nourriture et de boissons à l'intérieur de l'aula n'est pas autorisée. Elle n'est autorisée qu'aux loges.
6. Les sûretés, selon les tarifs annexés, seront déposées auprès du concierge responsable de site lors de la remise des clés. Le rendez-vous est fixé d'entente entre les personnes concernées.
7. Une attestation RC pourra être exigée en tout temps.
8. La restitution des clés sera effectuée au plus tard le matin du jour ouvrable suivant l'échéance contractuelle. Les sûretés seront restituées par le concierge responsable de site à ce moment-là.
9. Le responsable désigné pour la manipulation des installations techniques remettra en état ledit matériel selon les spécifications du dossier ad hoc de l'aula.
10. Le représentant ou requérant soussigné prendra les dispositions nécessaires pour le respect des directives et conditions. Il contactera le concierge responsable de site dès conclusion du contrat.

Le représentant de la société/le requérant (privé)

Direction du CO de Pérolles
Bd de Pérolles 68
1700 Fribourg

.....
(Date et signature)

.....
(Date et signature)

Le terme masculin s'applique indistinctement aux personnes de sexe féminin et masculin.

Création/Actualisation : GT 09.2013/05.2017	Approbation : BCD 31.03.2014	Version : GT 2.0	Page 1 / 1
--	---------------------------------	---------------------	------------