

ESPACE ALFRED LANDRY

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Affectation des
Locaux

Le bâtiment est composé de 2 salles non fumeur, soit :
Au rez-de-chaussée, salle No 1, avec un office et des WC, accès par la
verrière côté place de jeux.
Au 1^{er} étage, salle No 2, accès côté terrain du Pré-aux-Moines.

Ces 2 salles peuvent être louées ensemble ou séparément.

Réservations

Toute demande de réservation régulière ou de longue durée doit être
présentée par écrit à la Municipalité. Il en est de même pour toute
demande émise par une personne ou une société non domiciliée à
Cossonay.

Toutes les autres demandes de réservation doivent être adressées au
Service des locations de salles au n° de ☎ 021 863.22.06. Cette ligne
est ouverte tous les matins de 08h00 à 11h30. Vous pouvez également
utiliser l'adresse mail : location.salle@cossonay.ch.

Parcage des
véhicules

D'une manière générale, les utilisateurs de l'Espace Alfred Landry
utiliseront les parkings publics du Pré-aux-Moines, et accessoirement
de la localité.

La signalisation routière en place interdit aux véhicules l'accès à l'entrée
du bâtiment. Cependant, chaque locataire occasionnel ou régulier, en
fonction de ses besoins, pourra demander une clé lui permettant d'ouvrir
la barrière située sur le Chemin du Passoir, à la hauteur du parc pour
enfants, et d'accéder ainsi à proximité du bâtiment, ceci uniquement
pour amener des personnes handicapées au niveau de leur mobilité,
décharger ou charger des marchandises.

A moins qu'il ne s'agisse d'un aller et retour rapide, la barrière doit être
refermée après chaque passage.

Tout abus lié à la possession de cette clé engendre son retrait immédiat
et des restrictions lors d'une future utilisation.

Plan d'occupation

Les utilisations régulières font l'objet d'un plan d'occupation établi pour
la durée de l'année scolaire. Ces utilisations, dans des cas bien
particuliers, pourraient être occasionnellement supprimées au profit
d'une manifestation importante par exemple. Un tel cas serait
communiqué rapidement aux utilisateurs.

Absence

momentanée

En cas de non utilisation occasionnelle, ou définitive, des locaux loués, les utilisateurs sont priés d'en informer l'administration communale quelques jours auparavant. A défaut d'information, une finance de location pourrait être facturée.

Sous-location

Toute sous-location ou mise à disposition des locaux à un tiers est strictement interdite.

Tarif

Les locations seront facturées conformément au Tarif de location des locaux de l'Espace Alfred Landry.

Horaires

Les horaires attribués doivent être strictement respectés.

Ordre et propreté

Les utilisateurs sont priés de veiller à la remise en ordre et au nettoyage des locaux et installations mis à disposition, selon les directives reçues et indiquées sur place. Les fenêtres doivent être fermées, les lumières éteintes et les portes fermées à clés.

Les sacs à ordures, de 35 l. uniquement, doivent être déposés dans les conteneurs souterrains à disposition dans la localité, les plus proches étant situés à la Rue Neuve. Quant aux sacs de 60 ou de 110 l. des conteneurs sont à disposition à côté de la cantine du Pré-aux-Moines.

Il est interdit de suspendre, de scotcher ou de clouer tout objet de décoration au plafond ainsi que de sortir les tables et chaises à l'extérieur du bâtiment (des bancs et tables prévus à cet effet peuvent être loués auprès de notre service voirie au 021.861.35.04).

Tout dégât éventuel doit être signalé à l'administration communale.

Location

Lors de toute utilisation, il est procédé à des états des lieux. Ceux-ci ont lieu lors de la prise des locaux et lors de leur remise. Les objets manquants ou cassés seront refacturés. Ces états des lieux sont effectués durant la semaine (du lundi au vendredi) par notre responsable M.°Jessy Reymond (☎ 079 531.13.64) et pendant les week-ends par M.°Olivier Roulet, suppléant (☎ 078 812.79.08).

Pendant les week-ends, les états de lieux sont prévus en principe à :

16.00 h.	les vendredis
08.00 h.	les samedis
08.00 h.	les dimanches
08.00 h.	les lundis

ceci sous réserve de problèmes particuliers ou de tout arrangement qui ne sera accordé qu'exceptionnellement et pour des raisons justifiées.

La remise des clés, tout comme leur restitution, est effectuée dans le cadre des états des lieux.

Toute déprédation fera l'objet d'une facturation. Il en sera de même pour les salissures qui nécessiteraient l'intervention des Services communaux, voire celle d'une entreprise spécialisée.

Office Il est formellement interdit de cuisiner dans ce bâtiment.

Nettoyage Du matériel d'entretien est à disposition des utilisateurs dans l'une des armoires sises vis-à-vis des WC. A la remise des clés, 2 sacs de 35 litres réglementaires seront mis à disposition gracieusement (pour les manifestations du week-end).

Facturation La location des locaux fera l'objet d'une facture qui vous sera adressée par la Bourse communale. Pour ce qui concerne les utilisateurs réguliers, ces derniers voudront bien ponctuellement faire parvenir leur planning d'utilisation à l'administration communale.

Cossonay, le 1er janvier 2018

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic

La Secrétaire

G. Rime

T. Zito

POUR INFORMATION :

INVENTAIRE

	Office (cuisine)		Salle rez-de-chaussée		Salle 1^{er} étage
50	assiettes plates	1	chariot pour les tables	4	tables
50	assiettes creuses	10	tables	35	chaises (par groupe de 7)
50	tasses	35	chaises (par groupe de 7)	1	poubelle
50	sous-tasses	1	poubelle	1	portemanteaux
50	verres à pied	2	portemanteaux		
50	fourchettes				
50	couteaux				
50	cuillères à soupe				
50	petites cuillères				
6	pichets à eau/vin				
1	carafe de 1.5lt				
1	tire-bouchon				
1	fouet				
1	ciseau				
1	planche à découper 25/35				
2	plateaux de service 30/45				
2	plaques électriques				
1	bouilloire				
1	poubelle				
1	extincteur				