

Demande d'utilisation du restaurant scolaire du CO de Sarine Ouest

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/manifestation	
Cochez ce dont vous avez besoin	<input type="checkbox"/> cuisine <input type="checkbox"/> sanitaires <input type="checkbox"/> autre :
Date-s et horaire-s souhaité-s de 17h00 à 21h30 la semaine ; de 8h00 à 23h00 le w-e et j.f. <i>Minimum ½ jour</i>	Date 1 : Horaire 1 : de à Date 2 : Horaire 2 : de à Date 3 : Horaire 3 : de à
Remarques	
Tarif d'utilisation Ne pas remplir (à usage interne)	

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.
3. Les usagers utiliseront uniquement les places de parc de l'école prévues pour le type de véhicule utilisé, notamment afin que les voies d'accès ainsi que les sorties de secours soient accessibles en cas d'intervention des services du feu et de secours. Ils veilleront à respecter le voisinage et à limiter les nuisances sonores en particulier.
4. Ce contrat inclut l'usage du local à l'exclusion des appareils de cuisine et de la vaisselle. Trois machines à café Nespresso peuvent être mises à disposition pour Fr. 10.00 chacune (sans capsule).
5. La consommation de nourriture et de boissons dans les couloirs n'est pas autorisée. Elle n'est autorisée qu'au réfectoire du restaurant.
6. Les sûretés, selon les tarifs annexés, seront déposées auprès du concierge responsable de site de l'Ecole 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 gérant du restaurant est responsable de la mise à disposition de la cuisine ainsi que de sa reddition. Sa présence est requise.
10. Le représentant ou requérant soussigné prendra les dispositions nécessaires pour le respect des directives et conditions d'utilisation.

Association du cycle d'orientation de la _____
_____ Sarine-Campagne et du Haut-Lac français

Le représentant de la société/le requérant (privé)

Direction du CO de Sarine Ouest
Route de Matran 24
1754 Avry-sur-Matran

.....
(date et signature)

.....
(date et signature)

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

Création/Actualisation : GT 09.2013/05.2018	Approbation : GT 27.03.2014	Version : GT 2.0	Page 2 / 2
--	--------------------------------	---------------------	------------