

REGLEMENT D'UTILISATION DE L'ESPACE LOCATIF DU CAFE-BOULON

Le présent règlement s'applique aux locaux suivants (ci-après *les locaux*) :

- **1 salle de 35m²** composée de 4 tables sur roulettes, 8 chaises, 8 tabourets et un projecteur d'une capacité totale de 16 personnes assises
- **la kitchenette du Café-Boulon** et ses équipements (micro-ondes, four, frigo, plaques de cuisson, bouilloire, machine à café, assiettes, ustensiles, verres, tasses)
- sous dérogation demandée au Service de l'enfance et de la jeunesse (ci-après le Service), l'extension à l'espace café-boutique, avec une capacité additionnelle de 9 places assises.

L'espace « atelier » ne peut pas être loué dans le cadre d'une activité prévue dans le Café-Boulon.

Le locataire se conforme aux présentes prescriptions et suit les instructions du Service.

RESERVATION – UTILISATION

Aux termes du présent règlement le locataire est considéré comme toute personne ou société qui loue auprès de l'administration, à titre onéreux, les locaux avec ses équipements.

Cet espace est dédié à

- l'organisation d'**ateliers de création** (upcycling, fabrication de produits de soin maison, ...)
- d'**événements ponctuels commerciaux** (pop-up seconde main, marchés durables, ...)
- de **séances** ou encore de **conférences** de petite taille. Il ne peut pas accueillir d'événements de célébration (anniversaires, baptêmes, autres fêtes).

L'utilisation de ces locaux fait l'objet d'une autorisation municipale.

La demande de location doit être adressée à l'équipe du Café-Boulon par mail cafe-boulon@gland.ch

Toute sous-location ou mise à disposition des locaux à d'autres utilisateurs est interdite.

Le locataire se limite à l'usage des locaux mis à sa disposition.

Le locataire doit prendre contact avec les collaboratrices du Café-Boulon conformément aux instructions du mail de confirmation, afin de planifier la remise des clés et recevoir les consignes d'utilisation.

Les factures relatives à la location des locaux sont payables dès la signature du contrat de location.

Le mobilier, les installations, tous ustensiles et tout autre matériel mobile ne sortent pas du bâtiment.

En cas de location périodique de 1 mois à 1 an, le locataire peut bénéficier d'un espace de rangement pour son matériel – ceci sous réserve de la place disponible dans les armoires et selon ce qui est convenu avec les professionnelles de l'atelier-boutique.

Le tri des déchets est à la charge du locataire et doit être fait comme suit :

- le verre vide mis dans les caisses à disposition,
- le compost jeté à la déchèterie ou emporté avec soi,
- les poubelles déposées dans le container situé au sous-sol,
- la vaisselle sale mise au lave-vaisselle et ce dernier enclenché avant le départ du locataire.

Si l'intervention du Service du feu est requise par une mauvaise utilisation des espaces par le locataire, ce dernier prendra les frais qui en découlent à sa charge.

Il incombe au locataire de s'informer préalablement des mesures de sécurité nécessaires ainsi que des dispositions et des possibilités d'évacuation. Celui-ci s'engage à respecter les normes de sécurité ainsi que les directives émises par le personnel communal habilité. Les dégâts causés par l'inobservation des directives et du présent règlement sont réparés aux frais du locataire.

La Municipalité peut en tout temps retirer l'autorisation d'utiliser les locaux, pour des raisons majeures ou de sécurité.

BOISSONS ET NOURRITURE

Il est possible d'utiliser le four, le micro-ondes, les plaques de cuisson et les ustensiles à disposition pour préparer des aliments.

Les cafés, thés et boissons se trouvant à la cuisine sont à disposition des locataires contre paiement (espèces ou Twint).

CONDITIONS D'EXPLOITATION

Le locataire s'engage à utiliser les locaux et le matériel avec soin. Il est tenu de signaler les dégâts constatés auprès de l'équipe du Café-Boulon ou du Service.

Les locaux sont rangés et nettoyés par le locataire conformément aux indications de l'équipe lors de la remise des clés

Le matériel manquant ainsi que le nettoyage complémentaire seront facturés au locataire par le Service des finances. Un montant de CHF 200.- sera perçu, majoré des frais de nettoyage occasionnés par la mobilisation de nos services.

HORAIRES

- Le mercredi, les horaires sont de 8h00 à 22h00.
- Le samedi et le dimanche les horaires sont de 08h00 à 23h00.

Sur demande au Service, la Municipalité peut accorder des dérogations aux horaires ci-dessus.

- La ½ journée/soirée de location correspond à une durée de 4h.
- La journée de location correspond à une durée de 8h.

PUBLIC

Il incombe au locataire de faire respecter l'ordre dans les locaux utilisés.

Le locataire veille à respecter la capacité des locaux.

INSTALLATIONS TECHNIQUES

Le Service des bâtiments et de l'urbanisme est responsable de la manipulation des installations techniques (chauffage, ventilation, etc.), sous réserve des instructions transmises au locataire pour l'utilisation de certaines installations spécifiques (équipements de la cuisine, projecteur, etc.).

Le projecteur, ainsi que les tables et chaises mises à disposition doivent être rangés selon les indications transmises par le personnel habilité.

SURVEILLANCE - ASSURANCES

Le locataire ou un responsable de l'organisation doit être présent pendant le temps d'utilisation des locaux. Le nom et les coordonnées du représentant éventuel du locataire sont transmises au Service.

Le locataire assume toute responsabilité du fait de l'utilisation des locaux. Il lui incombe de conclure les assurances nécessaires.

FERMETURE DES LOCAUX

A l'issue de l'utilisation, les luminaires et les installations de cuisine sont éteints, les fenêtres fermées et les portes d'accès verrouillées par le locataire.

Le locataire rendra les clés conformément aux instructions.

Un état des lieux de sortie sera effectué le jour ouvrable suivant par les collaboratrices du Café-Boulon. En cas de non-conformité avec les instructions transmises constaté, elles contacteront le Service pour l'en aviser.

DÉGATS

Responsabilité

Le locataire doit utiliser les locaux conformément au Contrat de location et aux prescriptions du Service et des collaborateurs du Café-Boulon.

Il est responsable de tous dégâts causés par son fait.

Le Service est alors avisé dans les meilleurs délais.

Réparations

Les dégâts résultant d'une utilisation abusive ou dus à la négligence du locataire sont réparés et facturés à ce dernier.

FUMEE

Conformément à l'art. 3, al. 1, let. a de la LIFLP, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les bâtiments et locaux communaux.

Il est possible de fumer à l'extérieur du bâtiment, au niveau du parking au rez, à condition de se munir d'un cendrier de poche.

STATIONNEMENT

Quatre places de stationnement voitures et six places vélos sont prévues avec la location de la salle. Les locataires et le public sont encouragés à se rendre sur place en utilisant les transports publics. Le cas échéant, le locataire et le public utilisent les stationnements prévus à cet effet.

CONDITIONS D'ANNULATION

Toute réservation annulée sera facturée de la manière suivante :

- Moins de 2 semaines avant la date de réservation 50 % du montant de la location

Par sa signature, le locataire accepte les conditions générales et particulières pour l'utilisation des locaux.