

RESERVATION ET LOCATION DE SALLE

TOUS LES TERMES UTILISES DOIVENT ETRE COMPRIS DANS LEUR SENS EPICENE

INFORMATIONS SUR LE REQUERANT ET LE TYPE DE SALLE

Nom, prénom du requérant :	
Raison sociale et adresse :	
Numéro de téléphone :	
Adresse e-mail :	
Date(s) et heures de location :	
Motif d'utilisation de la salle :	
Type de salle : <i>(Les renseignements concernant l'équipement des salles sont disponibles sur le site www.ceff.ch)</i>	<input type="checkbox"/> Salle de classe / salle de séance <input type="checkbox"/> Salle informatique <input type="checkbox"/> Auditorium <input type="checkbox"/> Salle de sport
Besoins en places assises :	
Utilisation de la cafétéria :	<input type="checkbox"/> Oui (cf conditions générales) <input type="checkbox"/> Non
Autres besoins :	<input type="checkbox"/> Wifi public <input type="checkbox"/> Autre :

Le soussigné atteste avoir pris connaissance des conditions générales indiquées au verso.
Demande à présenter le plus tôt possible, mais au minimum 10 jours ouvrables à l'avance.

Date et signature du requérant :	
----------------------------------	--

NE PAS REMPLIR [USAGE INTERNE DU DOMAINE]

Prix de location :	
Salle attribuée :	
Login demandé :	
Remarques particulières :	
Date et signature du directeur de domaine :	



CONDITIONS GÉNÉRALES RELATIVES À L'UTILISATION D'UNE SALLE LOUÉE

Les règles suivantes doivent être respectées par les utilisateurs d'une salle, que celle-ci soit louée ou mise à disposition gratuitement :

- Les bâtiments, les installations et le matériel doivent être utilisés avec le plus grand soin.
- Le bâtiment doit être quitté à 22h00 au plus tard. Il incombe à l'utilisateur d'éteindre les lumières et de fermer portes et fenêtres en quittant les lieux.
- La location de salles durant les vacances scolaires n'est pas possible (pour les dates, voir sur le site Internet www.ceff.ch).
- Tout dégât, volontaire ou involontaire, doit être signalé dans les meilleurs délais au secrétariat. Le directeur de domaine détermine dans quelle mesure la remise en état est facturée à la personne responsable des dégâts.
- La consommation de boissons ou de nourriture n'est pas autorisée dans les salles, sauf autorisation expresse donnée par le directeur de domaine.
- Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments et de consommer des boissons alcoolisées à l'intérieur et dans les alentours immédiats des bâtiments. Le directeur de domaine peut autoriser la consommation de boissons alcoolisées.
- En cas d'utilisation d'ordinateurs, la directive pour l'utilisation des ressources informatiques du ceff doit être respectée.
- Lors de l'utilisation de la salle de sport, il est obligatoire de porter des chaussures appropriées sous peine de retrait de l'autorisation.
- Si vous désirez bénéficier des services de la cafétéria, il vous appartient de négocier ceux-ci directement avec le tenancier.

La personne dont l'identité figure sur le formulaire de demande de location d'une salle est responsable du respect des points précités. Elle est également responsable de la fermeture à clé de la salle et, cas échéant, du bâtiment. Enfin, elle est responsable de la restitution de la clé qui lui a été confiée.

En cas de salle rendue dans un état jugé inacceptable (propreté, débranchement de câbles informatiques, ...), des frais de remise en état allant jusqu'à Fr. 200.-- pourront être facturés aux locataires.

Saint-Imier, le 1^{er} août 2013

La Direction

NE PAS REMPLIR [USAGE INTERNE DU CHEF CONCIERGE]

Etat des lieux de sortie :	
Frais de nettoyage :	
Remarque :	

NE PAS REMPLIR [USAGE INTERNE DU DIRECTEUR DE DOMAINE]

Remarque :	
Date et signature du directeur de domaine :	

→ A transmettre à l'administrateur des finances du ceff