

INFORMATIONS SUR LE REQUERANT ET L'OBJET SOUHAITE

Nom, prénom du requérant :		
Raison sociale et adresse :		
Numéro de téléphone :		
Adresse e-mail :		
Date(s) de location :		
Heures de location :	Début :	Fin :
	<input type="checkbox"/> Salle picnic 1 ^{er} étage <input type="checkbox"/> Espace fermé rez-de-chaussée	
Motif d'utilisation :		
Equipements souhaités :	<input type="checkbox"/> Tables et chaises <input type="checkbox"/> wifi <input type="checkbox"/> WC <input type="checkbox"/> Beamer (accès TV compris), écran, sono	
Nombre de places assises :		
Sacs poubelles officiels de la commune (payants)	(35 L / CHF 2.-)	(110L / CHF 6.-)
Autres besoins :		

Le soussigné atteste avoir pris connaissance des conditions générales indiquées au verso et les accepter.

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

Formulaire dûment complété à renvoyer en entier à **B. Manesse**, barbara.manesse@gmail.com
 Rue Francillon 18, 2610 Saint-Imier - Informations : Tél. +41 (0)79 600 73 84

NE PAS REMPLIR [USAGE DU PROPRIETAIRE]

Salle attribuée :	<input type="checkbox"/> Espace fermé rez-de-chaussée <input type="checkbox"/> Salle 1 ^{er} étage
Prix de location :	
Remarques particulières :	
Date et signature autorisée :	

CONDITIONS GÉNÉRALES RELATIVES À L'UTILISATION DE LOCAUX

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

- Le bâtiment, les installations et le matériel doivent être utilisés avec le plus grand soin.
- Le bâtiment doit, en général, être quitté à 22h00 au plus tard. En cas d'usage au-delà de 22h00, il incombe à l'utilisateur de respecter les dispositions respectant l'ordre public, en particulier à l'égard des voisins.
- Il incombe à l'utilisateur d'éteindre les lumières et de fermer portes et fenêtres en quittant les lieux.
- Tout dégât doit être signalé dans les meilleurs délais au propriétaire. Celui-ci détermine dans quelle mesure la remise en état est facturée au responsable des dégâts.
- Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.

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 des locaux, respectivement 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, dérèglement de stores, etc.), les frais de remise en état au prix coûtant seront facturés au locataire.

En cas d'annulation complète ou partielle, il est facturé des frais d'annulation aux conditions suivantes :

- Jusqu'à 15 jours avant le début de la location : Aucun frais
- Jusqu'à 10 jours avant le début de la location : 50% du prix de la location
- Moins de 10 jours avant le début de la location : 100%

Saint-Imier, janvier 2016

Le propriétaire

NE PAS REMPLIR [USAGE DU CONCIERGE]

Etat des lieux de sortie :	
Frais de remise en état :	
Clef restituée :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Remarque :	
Date et signature :	

NE PAS REMPLIR [USAGE DU SECRETARIAT]

Montant facturé :	
Remarque :	
Date et signature :	