

Salle polyvalente à Givisiez, Rte Mont-Carmel 29

RESERVATION ET REGLEMENT D'UTILISATION

Nom/prénom du locataire responsable: _____

No de chambre: _____

Tél.: _____

Date de la réservation: _____

Heure: _____

Type de réunion: _____

Nombre de participants: _____

La salle polyvalente est à la disposition des locataires d'Apartis selon les conditions suivantes:

1. La salle polyvalente est à disposition pour des fêtes d'anniversaire, réunions, séminaires, repas de groupes, activités diverses, etc. ; pour des fêtes et parties avec musique et animation jusqu'au petit matin, se référer à la liste des lieux de fêtes à disposition chez Apartis ou sur www.apartis.ch.
2. Capacité maximale : la salle peut contenir un maximum de 30 personnes.
3. La réservation a lieu une semaine à l'avance au bureau d'Apartis par le locataire responsable de l'événement.
4. Un dépôt de CHF 200.- doit être effectué lors de la réservation.
5. Du dimanche au jeudi, la durée d'utilisation est fixée à 22 heures au plus tard.
6. Les vendredis et samedis, la durée d'utilisation est fixée à 2 heures du matin au plus tard (heures repos dès 22 heures !).
7. Restitution du dépôt: uniquement si les conditions d'utilisation sont respectées, notamment:
 - Aucune plainte justifiée ne nous est parvenue de la part des habitants de l'immeuble, de notre concierge ou du voisinage ;
 - La salle polyvalente est rendue propre et rangée. Les bouteilles et les déchets ont été correctement évacués ;
 - Les utilisateurs et leurs invités ont quitté la salle à l'heure indiquée.
 - Aucun signe de la manifestation (déchets, salissures) ne subsiste dans les cages d'escaliers, les couloirs, les entrées ainsi qu'aux alentours de l'immeuble.
 - Aucun dégât suite à la manifestation n'a été constaté dans la salle, à l'extérieur et aux alentours de l'immeuble.
8. Si une seule des conditions mentionnées n'est pas remplie, le dépôt n'est pas restitué. Les frais de réparation d'un dégât ou de nettoyages sont facturés au locataire responsable.
9. Apartis peut restreindre l'utilisation de la salle si elle le juge nécessaire.

10. Clé de la salle: Le locataire responsable cherchera la clé chez la concierge le jour de l'utilisation de la salle (fixez un rendez-vous avec la concierge svp, tél. 079 832 22 00).

11. Décoration: poster, décorations ou autres objets sont à enlever sans laisser de traces à la fin de la manifestation.

12. Restitution de la clé: la clé est restituée au plus tard le lendemain de l'utilisation à 12 heures (date et heure fixées avec la concierge).

Date: _____

Signature du responsable: _____

(Copie au locataire responsable)