

DEMANDE DE LOCATION
Association ou entreprise
Salle de la fraternité
 Place M.-L. Arlaud 2 – 1003 Lausanne

Description de la salle :

- Salle : 83m², capacité de 60 personnes, 2 parois amovibles pour séparer les espaces.
Espace d'accueil et vestiaire : capacité de 20 personnes.
- Cuisine : cuisine agencée, vaisselle complète, lave-vaisselle professionnel, machine à café, frigo.
- Équipements payants : machine à café, sono/micro, scène, utilisation de la cuisine.
- Autres équipements : WiFi, beamer et écran de projection, sont mis à disposition gratuitement.

La salle doit être rendue dans l'état où elle a été mise à disposition : propre et rangée.

Un manuel d'utilisation est disponible dans la salle.

Date de la location :

Horaires de location :

Lundi	<input type="checkbox"/> 08h00-12h30	<input type="checkbox"/> 13h00-17h30	<input type="checkbox"/> 18h00-22h00
Mardi	<input type="checkbox"/> 08h00-12h30		
Mercredi	<input type="checkbox"/> 08h00-12h30	<input type="checkbox"/> 13h00-17h30	
Jeudi	<input type="checkbox"/> 08h00-12h30	<input type="checkbox"/> 13h00-17h30	
Vendredi		<input type="checkbox"/> 13h00-17h30	<input type="checkbox"/> 18h00-22h00
Samedi	<input type="checkbox"/> 08h00-12h30	<input type="checkbox"/> 13h00-17h30	<input type="checkbox"/> 18h00-22h00
Dimanche	<input type="checkbox"/> 08h00-12h30	<input type="checkbox"/> 13h00-17h30	<input type="checkbox"/> 18h00-22h00

*La salle doit être libérée **au plus tard à 22 heures.***

*La Salle de la fraternité n'est pas disponible le mardi, mercredi et jeudi soir ainsi que le vendredi matin.
Des exceptions sont possibles pendant les vacances scolaires.*

Coordonnées :

Prénom et NOM :	
Association :	
Adresse :	NPA/Commune :
Téléphone :	E-mail :

But de la location : (cocher ce qui convient)

<input type="checkbox"/> Réunion/assemblée	<input type="checkbox"/> Fête association
<input type="checkbox"/> Autre :	

Tarifs :

<i>Chaque réservation doit comporter la première plage horaire.</i>	1 ^{re} plage horaire	2 ^e plage horaire si consécutive à la 1 ^{re}	3 ^e plage horaire si consécutive à la 2 ^e
Association sans but lucratif - non-professionnelle	<input type="checkbox"/> 200.-	<input type="checkbox"/> 100.-	<input type="checkbox"/> 100.-
Association sans but lucratif - professionnelle (Personnel salarié)	<input type="checkbox"/> 300.-	<input type="checkbox"/> 150.-	<input type="checkbox"/> 150.-
Entreprise à but lucratif	<input type="checkbox"/> 400.-	<input type="checkbox"/> 200.-	<input type="checkbox"/> 200.-

Options :

En cas de services supplémentaires, merci de préciser votre choix :

Services suppl.*	Machine à café* (fonctionne avec des grains, non compris dans la location)	Sono/Micro*	Scène*	Utilisation de la cuisine*
<input type="checkbox"/> 100.-/heure	<input type="checkbox"/> 20.-/jour	<input type="checkbox"/> 50.-/jour	<input type="checkbox"/> 100.-/jour	<input type="checkbox"/> 50.-/jour

MONTANT TOTAL de la réservation : CHF

Date et signatures à la prise des clés n°

Lausanne, le

Pour le CSP Vaud
Intendant·e

Pour la/le locataire

Païement de la location :

À la suite de l'envoi du formulaire, vous recevrez une facture dans un délai de 2 semaines.

Le paiement fait office de confirmation de réservation. Il doit être effectué avant la location. Une preuve de paiement peut être demandée pour la remise des clés.

Remise et retour des clés :

1. Les locataires s'engagent à prendre contact avec la responsable de la salle 1-2 semaines avant la réservation. Lors de la confirmation de réservation, la/le locataire planifie la date de remise et de retour des clés avec l'intendante.
2. Les clés sont données en main propre par la/le responsable de la salle ou le secrétariat de La Fraternité. Prévoyez 15 min pour faire le tour des locaux, répondre à d'éventuelles questions et le rappel du règlement.
3. Les clés sont retournées en main propre à la/le responsable de la salle ou le secrétariat de La Fraternité, si possible le lendemain matin en semaine, ou le lundi si la location a eu lieu le week-end.

Les locataires **sont responsables des clés mises à disposition** et s'engagent à ne pas en faire de copies.

En cas de perte, une somme équivalente à la valeur du remplacement de la serrure et des clés sera réclamée.

Contrat :

Le paiement et la signature du formulaire de location font office de contrat entre le CSP Vaud et les locataires. Par leur signature, les locataires confirment avoir lu et accepté les conditions générales.

Annulation :

En cas d'annulation, merci d'en avvertir le CSP Vaud à l'adresse salle.frat@csp-vd.ch ou au +41 78 206 94 09.

Si l'annulation est communiquée plus de 15 jours avant la réservation, le montant de la location est remboursé. Passé ce délai, le montant de la location **sera facturé intégralement**.

Conditions de la location :

Durant la semaine, les activités du CSP Vaud sont prioritaires.

1. Veuillez prendre connaissance des conditions.
2. La salle doit être libérée au plus tard à 22 heures.
3. Tous les espaces intérieurs loués sont non-fumeurs.
4. Les locataires se chargent de l'installation, du rangement et du nettoyage.
5. L'ensemble de l'espace loué, y compris la terrasse, les corridors, l'escalier et l'ascenseur, est rendu propre et dans l'état dans lequel il a été mis à disposition.
6. La cuisine est rangée, la vaisselle lavée, séchée et remise en place, le sol est propre, les tables et les chaises remises en place.
7. En cas de non-respect, le CSP Vaud se réserve le droit de facturer **CHF 100.-/heure** pour la remise en état des locaux. La vérification est faite au moment du retour des clés par les deux parties.
8. Après usage, il faut s'assurer que toutes les portes d'accès sont bien fermées à clé.
9. Le CSP Vaud décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol ou de perte de matériel de la locataire ou du locataire survenant durant la location des lieux.
10. Les locataires sont responsables de tous les dommages causés dans les locaux et sur le matériel qui s'y trouve.
 - a. Ils/elles les signaleront immédiatement à l'intendant·e. Les frais de réparation ou de remplacement de matériel leur seront facturés.

Le CSP Vaud décline toute responsabilité en cas d'amende liée à l'activité des locataires durant l'utilisation de la salle. Par leur signature, les locataires s'engagent à relever le CSP Vaud de toute obligation à ce sujet.

Contacts :

Intendant·e de la salle FRAT

+41 78 206 94 09

salle.frat@csp-vd.ch

Facturation et comptabilité

CSP Vaud, Beau-Séjour 28

+41 21 560 60 20