

RÈGLEMENT DE LOCATION DES SALLES DE LA CCIF

Ce règlement s'applique lors de la location des salles de séance de la CCIF.

1. La CCIF met à disposition ses salles ainsi que sa cafétéria uniquement pour des séances de travail. Toute demande d'utilisation doit être formulée par écrit grâce au formulaire «Demande de location de salles» auprès de la CCIF, rte du Jura 37 B, case postale 304, 1701 Fribourg ou par courriel à l'adresse info@ccif.ch.
2. Cette demande ne fait pas acte de location. Une confirmation vous est adressée selon les disponibilités. Une fois confirmée par la CCIF, la réservation est définitive.
3. Les salles sont louées uniquement à la journée ou à la demi-journée. La cafeteria ne peut être louée indépendamment.
4. Les horaires de mise à disposition des salles doivent être scrupuleusement respectés. En cas de non-respect des horaires, un supplément tarifaire sera perçu.
5. Les salles ne sont pas louées durant le week-end, les jours fériés ainsi que les jours de fermeture de la CCIF.
6. Sans arrangement contraire, seule la machine à café Nespresso professionnelle (yc capsules), les sachets de thé, le sucre et les crèmes mis à disposition dans la cafétéria peuvent être utilisés pour la consommation sur place. Le jus d'orange est mis à disposition au prix de vente (CHF 4.- par bouteille 1L).
7. Les espaces loués, notamment la cafeteria, sont rendues rangés et débarrassés comme lors de la remise.
8. Le locataire est responsable des dommages commis durant la location. Tout dégât constaté ou lieu non remis en ordre fera l'objet d'une facture complémentaire à celle de la location.
9. Le locataire est tenu de s'acquitter du montant de la facture dans un délai de 30 jours, à compter de la date de facturation. La TVA n'est pas incluse dans le prix de location.
10. La location de salles ne donne pas droit à l'utilisation des places de parc de la CCIF.
11. En cas de dérangements externes durant les séances (bruit, travaux, difficultés d'accès, etc.), la CCIF n'est pas tenue responsable.
12. Le locataire est tenu d'informer la CCIF du nombre de personnes attendues 24h à l'avance.
13. En cas d'annulation de réservation moins de 48h avant la date de séance, le montant de location est dû. Les prestations de catering sont soumises aux conditions d'annulation du prestataire engagé.

DEMANDE DE LOCATION DE SALLES

Entreprise/Association	_____
Nom	_____
Prénom	_____
Fonction	_____
Adresse	_____
NPA/Localité	_____
Tél.	_____
Natel	_____
Mail	_____

DÉTAILS DE LOCATION à cocher

Date souhaitée:

Heure d'arrivée des responsables:..... Heure d'arrivée des participants:

Nombre de personnes:

Type de manifestation:

Petite salle A: 12 places (idéalement 10 places)

Grande salle B: en U (28 p.) en bancs d'école (30 p.) en auditoire (49 p.)

Horaires: 08:00-13:00 13:30-18:00 08:00-18:00

Salle A : Fr 150.-
Salle B : Fr. 200.-

Salle A : Fr 150.-
Salle B : Fr. 200.-

Salle A : Fr. 300.-
Salle B : Fr. 400.-

Catering

Pause-café

Nous souhaitons organiser une pause dans la cafeteria
(Préciser l'heure): de à de à

Nous souhaitons commander
(Préciser le nombre): croissants petits-pains

Repas

Nous vous recommandons divers restaurants à proximité de nos locaux. Une liste des restaurateurs peut vous être envoyée en cas de besoin.

Autres besoins:

Cette demande ne fait pas acte de location. Une confirmation vous sera adressée selon les disponibilités.

J'ai pris connaissance du règlement de location des salles et des conditions tarifaires.

Lieu/date: Signature: