FORMULAIRE DE RESERVATION DE LOCAUX

Madame, Monsieur :

Agissant en qualité de :
Pour l'entreprise, l'institution, l'organisme ou l'association :
Adresse :
N° de téléphone : **Courriel :**

Demande à réserver :
☐ Un bureau
☐ Deux bureaux ☐ Plus de deux bureaux - Préciser :
☐ Une salle de formation
☐ Deux salles de formation
☐ La salle informatique
☐ La salle de conférence

Pour la période du **au**

<u>Aux conditions suivantes</u> :

☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐ Samedi

☐ Journée entière : De h à h
☐ Demi-journée : De h à h
☐ Soirée : De h à h

<u>Tarifs de réservations</u> :

-Bureau : ☐ Journée entière **50 €**
☐ Demi – journée **25 €**
Pas de possibilité en soirée

-Salle de formation : ☐ Journée entière **80 €**
☐ Demi – journée ou soirée **35 €**

-Salle informatique : ☐ Journée entière **150 €**

-Salle de conférence : ☐ Journée entière **100 €** Demi – journée **50 €**
Pas de possibilité en soirée

☐ **Gratuité de la mise à disposition de locaux.**

Je déclare avoir pris connaissance du règlement et de la procédure de réservation ci-annexés.

Fait à le, .
(Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Le demandeur.

REGLEMENT : OCCUPATION DES BUREAUX, SALLES DE FORMATION ET INFORMATIQUE DE L'ESPACE FRANCE SERVICES DE L'ERNEE

- Le demandeur s'engage à laisser les locaux rangés et propres après chaque utilisation.
- Le demandeur dégage entièrement la responsabilité du CIAS de l'Ernée pour tout incident pouvant survenir pendant la location qui lui est consentie ou la mise à disposition gratuite.
- Le demandeur fait son affaire personnelle du matériel qui lui est nécessaire en plus des tables, chaises, ordinateurs et imprimante (pour la salle informatique uniquement) mis à disposition par l'EFS de l'Ernée.
- Le demandeur prend l'entière responsabilité de toute dégradation survenue pendant la location ou la mise à disposition gratuite des locaux cités ci-dessus.

PROCEDURE DE RESERVATION DES BUREAUX, SALLES DE FORMATION ET INFORMATIQUE DE L'ESPACE FRANCE SERVICES DE L'ERNEE

- Un formulaire est à demander, compléter puis envoyer par courriel à : **accueil@lernee.fr**, 72 heures minimum avant la date de réservation souhaitée.
- La demande de réservation est acceptée et confirmée, par retour de courriel de l'agent d'accueil et coïncide avec les horaires d'ouverture au public : **Du lundi au jeudi : 8h30 – 12h30 et 13h30 – 17h30. Le vendredi : 8h30 – 12h30 et 13h30 – 16h30.** Le partenaire est accueilli le jour J, puis orienté vers le bureau ou la salle réservés.
- La demande de réservation est acceptée et confirmée, par retour de courriel de l'agent d'accueil mais ne coïncide pas avec les horaires d'ouverture au public cités ci-dessus. Une carte d'accès à l'espace partenaires est à retirer la veille auprès de l'agent d'accueil.
- La demande de réservation n'est pas acceptée en raison de locaux déjà occupés, l'agent d'accueil en informe au plus vite le partenaire par retour de courriel.