

**FICHE DE RESERVATION DE LOCATION DE SALLE**

Nom de la société : \_\_\_\_\_ Nom de l'événement : \_\_\_\_\_  
Type de manifestation : \_\_\_\_\_  
Date de l'événement : \_\_\_\_\_  
Heure d'arrivée: \_\_\_\_\_ Heure de départ: \_\_\_\_\_  
Nombre de participants : \_\_\_\_\_  
Disposition de la salle:  Réunion  Cocktail  
 Conférence  Formation  
Nombre de places de parking demandées ( ..... € TTC par place):  
Tarif de la salle:  ..... € TTC (journée complète de 08h00 à 21h00)  
 ..... € TTC (matin de 08h00 à 14h30)  ..... € TTC (après-midi de 15h30 à 21h00)  
Prix total TTC : ..... €  
Chèque d'acompte: ..... € N° chèque: .....  
Garantie carte bancaire: ----- exp: --/--  
Règlement du solde:  Par chèque à réception de facture  A débiter sur la Carte Bancaire

\*\*\*\*\*  
**CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION DE LA SALLE DE SEMINAIRE**

**Modalités de réservation**  
Votre réservation sera confirmée dès réception de la présente fiche de réservation signée avec la mention «Bon pour accord» et le cachet de votre société accompagnée soit d'un chèque d'acompte de 50% du montant total et d'un numéro de carte bancaire en garantie, soit d'un chèque de 100% du montant total.

**Modalités de règlement**  
Le solde devra être réglé à réception de facture par chèque ou pourra être débité par carte bancaire le jour de la prestation.

**Annulation**  
Aucun frais d'annulation ne sera facturé pour toute annulation intervenue jusqu'à 15 jours avant la date de la manifestation (l'acompte sera remboursé).

En cas d'annulation entre 14 jours et 7 jours avant la date de la prestation, 50% du montant de la location sera facturée.  
En cas d'annulation à moins de 7 jours avant la prestation, la totalité de la prestation sera due.  
La carte bancaire laissée en garantie pourra être utilisée pour régler les frais d'annulation.

**Responsabilité**  
Le locataire doit signaler toute anomalie de fonctionnement du matériel mis à sa disposition à la prise de possession de la salle.  
Dans le cas où le matériel nécessaire au bon déroulement de la prestation ne fonctionne pas, le dédommagement sera évalué par le loueur et ne pourra en aucun cas excéder le prix de la location.  
Le locataire est responsable de la salle et du matériel mis à sa disposition. En cas de dégradation, les frais de réparation ou de remplacement du matériel ayant subis les dommages seront à sa charge.

Le locataire est responsable des clés qui lui sont fournies. Il doit les restituer avant 21h et veiller à fermer la porte de la salle à clé à son départ et pendant les absences en cours de journée. En cas de perte du trousseau, les frais de remplacement du barillet seront à sa charge.

**Litiges**  
Tout litige sera réglé devant les tribunaux de Paris.

\*\*\*\*\*

Nom du signataire: \_\_\_\_\_ Cachet Commercial  
Date: \_\_\_\_\_  
Signature: (précédée de la mention « Bon pour accord ») 