

# CONTRAT DE LOCATION DES SALONS

Contrat à retourner à la  
**SOCIETE DE LECTURE**  
11, Grand'Rue - 1204 Genève  
Tél. : 022 311 45 90  
secretariat@societe-de-lecture.ch

## LOCATAIRE

Nom/Entreprise : .....  
Personne de référence : .....  
Adresse : .....  
Tél : .....  
Email : .....  
Adresse de facturation (si différente) : .....

## RESERVATION

Date .....  
Horaire de l'événement : de ..... à .....  
Horaire de mise à disposition des locaux : dès .....  
Heure de départ des organisateurs : à ..... (fermeture des portes au plus tard à 1h du matin)

Nombre de personnes : .....  
Type d'événement (danse interdite) : dîner assis , Cocktail  conférence , réunion   
autres (à préciser) .....

## LOCATION DES SALONS (La cour ne peut pas être louée)

Salons	Tarifs (par jour)	
	Membre Société à but non lucratif	Non-membre Société commerciale
<b>Salon jaune</b> Dîner assis : 48 personnes max. Cocktail : 100 personnes max. Conférence : 90 pers. assises max.	900.- <input type="checkbox"/>	1'500.- <input type="checkbox"/>
<b>Grand Salon bleu</b> Dîner assis : 36 personnes max. Cocktail : 60 personnes max Conférence : 30 pers. assises max.	750.- <input type="checkbox"/>	1'250.- <input type="checkbox"/>
<b>Tout l'étage, soit 4 salons*</b> Dîner assis : 100 personnes max. réparties dans 3 salons Cocktail : 120 personnes max Conférence : 100 pers. assises max	1'200.- <input type="checkbox"/>	2'400.- <input type="checkbox"/>

\* ajouter 150.- de frais en cas de déplacement de tout le mobilier

<b>Salons jaune + grand bleu + un petit salon</b>	1'000.- <input type="checkbox"/>	1'900.- <input type="checkbox"/>
<b>Salon jaune et 2<sup>e</sup> salon</b>	900.- <input type="checkbox"/>	1'700.- <input type="checkbox"/>
<b>Grand salon bleu et un petit salon</b>	800.- <input type="checkbox"/>	1'400.- <input type="checkbox"/>
<b>Petit salon</b> (pour séances de 15 personnes env.)	350.- <input type="checkbox"/>	750.- <input type="checkbox"/>

*Les talons aiguilles ne sont pas autorisés dans les salons.*

### LOCATION DU MATERIEL AUDIOVISUEL

- |   |                               |                                |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
| • Podium/micro fixe (salon jaune uniquement)      | oui <input type="checkbox"/>  | non <input type="checkbox"/>   |
| • Micro mobile :                                  | oui <input type="checkbox"/>  | non <input type="checkbox"/>   |
| • Beamer (salon jaune)                            | 50.- <input type="checkbox"/> | 100.- <input type="checkbox"/> |
| • Ecran TV  | 35.- <input type="checkbox"/> | 70.- <input type="checkbox"/>  |
| • Utilisation de la stéréo (diffusion musique...) | 50.- <input type="checkbox"/> | 100.- <input type="checkbox"/> |

➤ Une brève formation au fonctionnement du matériel audiovisuel étant nécessaire, le locataire est invité à contacter le secrétariat de la Société de Lecture au moins 15 jours avant la manifestation pour convenir d'un rendez-vous.

➤ Il incombe au locataire de s'assurer à l'avance que son matériel personnel (ordinateur, DVD, etc.) est compatible avec le matériel audiovisuel de la Société de Lecture.

### FRAIS DE GARDIENNAGE ET DE NETTOYAGE

➤ Pour toute réservation prise en dehors des heures d'ouverture de la Société de Lecture (du lundi au vendredi de 9h à 18h30 et le samedi de 9h à 12h), nous mettons obligatoirement à votre disposition notre gardien pour toute la durée de votre manifestation, au prix de CHF 34.- l'heure (CHF 51.- le dimanche et après minuit), étant précisé que la première demi-heure (18h30-19h) est facturée CHF 17.-, puis toute heure commencée est due en totalité. De plus, un minimum de 2 heures consécutives est facturé.

➤ CHF 75.- sont perçus pour les frais de nettoyage et déplacement du mobilier. Ces frais peuvent être majorés si les conditions prévues dans le document « règlement intérieur » ne sont pas respectées.

### PRIX TOTAL DE LOCATION\*

\* Estimation à effectuer par la Société de Lecture sur la base des indications fournies par le locataire

Salons :	CHF ... ..
Gardiennage :	CHF ... ..
Nettoyage :	CHF ... ..
Autres :	CHF ... ..
Total :	CHF ... ..

➤ Le décompte et la facture finale de location seront établis et remis au locataire dans les meilleurs délais. Le solde du prix de location est payable de suite.

### CONFIRMATION DE RESERVATION ET ACOMPTE

Montant de l'acompte demandé : CHF ... .. Date du paiement : .../.../.....

➤ La Société de Lecture se réserve le droit de disposer de ses salons dans le cas d'une réservation non confirmée trois semaines avant la date retenue.

### ANNULATION

➤ En cas d'annulation moins de 15 jours avant la date retenue d'une réservation confirmée de votre part, un dédommagement égal à la moitié du prix de la location convenu sera dû à la Société de Lecture. Cette disposition ne s'applique pas si cette annulation est due aux réglementations sanitaires cantonales ou fédérales liées au Covid-19.

### IMAGE ET PROPRIETE INTELLECTUELLE

➤ Le tournage de films, émissions ainsi que toute autre exploitation commerciale ou privée de l'image du bâtiment et des locaux de la Société de Lecture est interdite, sauf autorisation expresse de la part de la direction.

➤ Le locataire autorisé à utiliser l'image de la Société de Lecture s'engage à en faire mention sur tous les supports utilisant cette image et à en remettre gratuitement un exemplaire à la Société de Lecture.

### RESPONSABILITE ET ASSURANCES

- La Société de Lecture décline toute responsabilité pour les accidents qui se produiraient dans ses locaux dans le cadre des manifestations organisées par les locataires et pour les vols notamment au vestiaire.
- Toute livraison effectuée dans le cadre de la location reste entièrement aux frais, à la charge et sous la responsabilité exclusive du locataire.
- Les locataires répondent de tous les dégâts causés aux locaux et aux meubles qu'ils contiennent (y compris le matériel audiovisuel) ainsi qu'à la cour et au porche d'entrée, à l'ascenseur et aux escaliers lors de la dépose et de la reprise de matériel que ce soit par leur propre fait ou par le fait de leur fournisseur (y compris traiteur)
- **Le locataire est prié de vérifier que son assurance responsabilité civile couvre la manifestation et demander une extension le cas échéant.** La Société de Lecture se réserve le droit d'en demander une copie.

### LOCATAIRE

Lieu : ..... Date : ..... Signature : .....

### SOCIETE DE LECTURE

Lieu : ..... Date : ..... Signature : .....

# LOCATION DES SALONS DE LA SOCIETE DE LECTURE

## CONDITIONS GENERALES (CG) POUR POUR LES LOCATAIRES ET LES TRAITEURS (à retourner daté et signé avant l'événement)

**Le locataire s'engage à transmettre ces CG au traiteur choisi**

### ➤ Livraison du matériel

- Lors de la livraison de votre matériel, il est possible de vous garer dans la cour de la Société de Lecture. **Une fois la livraison terminée, votre véhicule ne peut en aucun cas stationner dans la cour.**
- Attention la borne en bas de la rue de la Tertasse ne s'ouvre qu'entre 7h et 20h Si vous devez accéder à la vieille-ville en-dehors de ces heures, vous devez demander une dérogation à la Fondation des Parkings La Société de Lecture décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette consigne.

### ➤ Chargement du matériel

- **Vous ne pouvez pas recharger votre matériel après minuit.** Si vous êtes dans cette situation, vous devez laisser votre chargement, dans le hall de la Société de Lecture, au rez-de-chaussée et venir le chercher à l'ouverture de la Société de Lecture (9H) le lendemain ou le lundi (si la location a eu lieu durant le week-end). Pour éviter tout désagrément, prendre contact avec l'une des responsables de la location des salons Madame Nathalie Bouffartigue ou Madame Katia Andronova

### ➤ Etat des lieux

- Lors de votre arrivée à la Société de Lecture, il vous est demandé de faire un état des lieux en compagnie d'une personne de la Société de Lecture. Il en est de même à la fin de la location. Tout dégât constaté vous sera facturé.

### ➤ Tables

- Dans le cas où le traiteur (ou le locataire) doit utiliser les tables de la Société de Lecture, celles-ci doivent être impérativement protégées (contre la chaleur notamment).

### ➤ Autres dispositions

- A la Société de Lecture, **les ustensiles de cuisine éventuellement présents dans les placards ne peuvent être utilisés pour les besoins de la location.** Tout dégât vous sera facturé.
- Il vous est possible d'utiliser le four à micro-ondes, la bouilloire, le lave-vaisselle, le four, les plaques vitrocéramiques, la hotte, le réfrigérateur/congélateur ainsi qu'un tiroir frigorifique.

- Si vous cuisinez des aliments chauds, la hotte devra être mise en route et la fenêtre devra être entre-ouverte afin d'éviter le déclenchement de l'alarme incendie. En raison de la présence de grands rideaux et de tentures murales dans nos salons, **les aliments très odorants (fondue, friture, poisson...) ne sont pas autorisés.**
- Il n'est pas possible de brancher quelque matériel que ce soit aux prises électriques se trouvant dans la cour de la Société de Lecture. De nombreuses prises électriques sont à votre disposition dans la cuisine.
- La cuisine et les salons doivent être rendus dans le même état où ils ont été trouvés.
- Vous devez faire le tour de chaque pièce (toilettes et escalier inclus) pour vérifier qu'aucun déchet n'y demeure (verres vides, restes de nourriture etc...) et au besoin passer un coup de balai ou de serpillère le cas échéant.
- Les produits ménagers de la Société de Lecture ne peuvent être utilisés (**prévoir sacs plastiques, balais, produits ménagers**).
- **Les sacs poubelles et bouteilles vides doivent être évacués par vous-même.**

La Société de Lecture décline toute responsabilité pour les accidents qui se produiraient dans ses locaux dans le cadre des manifestations organisées par les tiers. Les tiers répondent de tous les dégâts causés aux locaux et aux meubles qu'ils contiennent. Une assurance responsabilité civile doit couvrir l'événement comme indiqué dans le contrat.

Traiteur ou locataire: .....

Personne de référence : .....

Location du .....

Adresse : .....

Tél : ..... email : .....

Date : ..... Signature : .....