**Demande de location de salle**

Demande formulée par

**Nom de l’entreprise**

Adresse, NPA Localité

**LOCATION DE SALLE**

Date(s) : **jour mois année**

Heures : **08h00 – 12h00 / 08h00 – 18h00 / 14h00 – 18h00 (préciser)**

Nom de la salle : **Préciser nom de la salle**

Objet de location (voir art. 3 CG) : **préciser (20 caractères max)**

Nom personne responsable : **préciser (20 caractères max)**

Mail personne responsable : **préciser (20 caractères max)**

Téléphone direct responsable : **préciser (20 caractères max)**

Nombre de personnes maximum : **20 ou 40 ?** personnes

Tarif unitaire : [ ]  Salle 20 personnes, 1 journée : **CHF 700.00**

 [ ]  Salle 20 personnes, 0.5 journée : **CHF 450.00**

 [ ]  Salle 40 personnes, 1 journée : **CHF 900.00**

 [ ]  Salle 40 personnes, 0.5 journée : **CHF 700.00**

Nbre de jours : **Préciser nombre de jours**

Prix total facturé (tarif x jours): **XXX CHF**

Les conditions générales de locations de salle ISFB, ci-dessus « CG » en annexe font fois.

Deux signatures (autorisées au RC) du demandeur :

Genève, le jj.mm.aaaa

**Conditions générales de location de salle**

# Champ d’application

Les présentes conditions générales (ci-après « CG ») s’appliquent aux locations de salles au sein de l’ISFB. En sollicitant une réservation de salle, le client déclare accepter et être lié(e) par ces CG.

# Réservation

Une demande de location ne représente pas une offre de l’ISFB. L’ISFB peut refuser toute demande de location sans en préciser les raisons. La réservation est considérée comme confirmée lorsque l’offre ISFB est retournée validée par le client dans le système ABANINJA.

# Objet de location

**Les salles louées au sein de l’ISFB ne peuvent être utilisées qu’à des fins de formation spécifiques au domaine bancaire et financier et pour le compte du client exclusivement**. La location réalisée par le client ne saurait être transférée à un tiers. Le client n’est pas autorisé à sous-louer sa location. Le client n’est pas autorisé à réaliser des prestations commerciales depuis les locaux de l’ISFB.

# Mise à disposition et non mise à disposition

La salle est équipée de tables et chaises, d’un beamer fixe, d’un filpchart ou d’un tableau blanc. La location de salle n’intègre pas la mise à disposition de blocs de feuille, stylos, ordinateurs ou tout autre matériel ou mobilier supplémentaire. En outre, aucun service logistique n’est assuré par la location de la salle. Aucun accès informatique ou téléphonique, ni d’impression n’est mis à disposition.

# Conditions de paiement

Toute inscription est ferme et le paiement du montant de location est dû dès la réception de la confirmation et doit être payé dans les 30 jours, mais au minimum 30 jours avant la date de réservation. Les prix s’entendent en francs suisses (CHF). Le non-paiement de du montant de location n’est pas considéré comme une annulation. L’utilisation de la salle réservée est subordonnée au paiement préalable et intégral du montant dû.

# Conditions d’annulation

L’annulation d’une réservation de salle doit être communiquée à l’ISFB par courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) ou par courriel uniquement sur info@isfb.ch. En cas d’annulation, les conditions suivantes sont applicables :

* Jusqu’à 30 jours avant la date de réservation de la salle, 90% du prix est remboursé par l’IFSB ;
* Dans les 30 jours avant la date de réservation, l’intégralité du prix est dû et aucun remboursement n’est effectué.

Les locations de salle non utilisées, quelles qu’en soient les raisons, ne peuvent pas être rattrapées et ne donnent droit à aucun remboursement.

# Clause de non-responsabilité et assurance

L’utilisation des installations de l’ISFB s’effectue aux risques et périls des participants. L’ISFB décline toute responsabilité en particulier pour tout éventuel dommage, physique ou matériel, accident, vol ou perte causés par d’autres participants ou des tiers. Les participant(e)s doivent dès lors être au bénéfice d’une couverture d’assurance adéquate.

Dans les limites autorisées par la loi, l’ISFB décline toute responsabilité pour les éventuels dommages ou pertes de données affectant les appareils ou les données des participants à la suite d’une visite des sites Web de l’ISFB ou de l’utilisation de ses plateformes d’apprentissage ou d’autres outils qu’il serait amené à mettre à disposition des participants ou encore d’applications proposées au téléchargement par l’ISFB.

La fréquentation des locaux de l’ISFB est interdite aux personnes présentant des symptômes de maladie, ou à celles suspectant une conta­­­mination par des agents pathogènes transmissibles ou encore aux personnes en quarantaine (ordonnée par les autorités ou suivie par la personne elle-même). Le risque d’infection ne pouvant pas être totalement exclu, même si les règles d’hygiène sont respectées, l’ISFB exclut toute responsabilité à cet égard. Les animaux ne sont pas autorisés dans les locaux de l’ISFB. Les locaux sont « non-fumeur ».

# Mention de la raison sociale ISFB

Le client ne peut pas déclarer l’adresse de l’ISFB comme étant son adresse de référence et n’est pas autorisé à se faire livrer du courrier ou du matériel à l’adresse de l’ISFB. Le client doit systématiquement mentionner la raison sociale de l’ISFB dans les informations fournies à sa clientèle lors de la communication du lieu de salle louée pour sa formation.

# Parking

Les frais de parking sont à la charge du client. La location de la salle n’intègre pas de place de parking.

# Droit applicable et for

Le droit suisse est applicable. Le for exclusif pour tous les litiges découlant de la relation contractuelle entre un participant et l’ISFB est à Genève.