




Maison de la Source – Questionnaire et informations pour les client-e-s

Merci de compléter et renvoyer les deux premières pages de ce formulaire à communication@ref-bielbienne.ch et de prendre connaissance des informations en pages 3 et 4.

Ce formulaire peut facilement être complété grâce à l'outil  Remplir et signer du programme *Adobe Acrobat Reader* : <https://get.adobe.com/fr/reader/>

1. Date et heures de la location

Date début : Date fin :

Heure début : Heure fin :

J'ai besoin d'une ouverture automatique de la porte d'entrée pendant les heures indiquées ci-dessus. Pendant ces heures, des personnes seront présentes dans la salle.

J'ai besoin d'une ouverture automatique de la porte d'entrée à un moment différent des heures indiquées ci-dessus, ceci par exemple pour recevoir mes invité-e-s. Pendant ces heures, des personnes seront présentes dans la salle.

Date début : Date fin :

Heure début : Heure fin :

2. Personne responsable de la location

Organisation : Rue et N :

À but lucratif À but non lucratif NPA – Lieu :

Interne à la paroisse Externe à la paroisse E-mail :

Nom : Téléphone :

Prénom : Date de naissance :

Je suis bénévole au sein de la paroisse.
Je travaille notamment avec M. ou Mme..... dans l'activité

Pour les personnes mineures, coordonnées d'un parent responsable :

Nom : Téléphone :

Prénom : E-mail :

3. Adresse de facturation

Même adresse que ci-dessus Adresse différente

Organisation : Rue et N° :

Nom : NPA – Lieu :

Prénom : E-mail :

4. Date et heure de la remise des clés

Je n'ai pas besoin de clé, l'ouverture automatique de la porte est suffisante.

J'ai besoin d'ouvrir et fermer la porte manuellement à tout moment pendant la durée de la location. La remise des clés doit être convenue avec M. Cédric Gygax, 079 657 28 77

5. Ascenseur pour chaise roulante

J'ai besoin de la clé permettant d'utiliser l'ascenseur pour chaises roulantes.

6. Type de manifestation

- Évènement privé, sans but lucratif (anniversaire, mariage, baptême, confirmation etc.)
- Évènement public, sans but lucratif (ouverte au public, entrée gratuite et bar/restauration gratuits)*
- Évènement public, avec but lucratif (ouverte au public, entrée payante ou bar/restauration payants)*
- Séance, cours, conférence, assemblée générale
- Autre :

*Pour ce type de manifestation, prenez note qu'une autorisation doit être délivrée par la police du commerce : <https://www.biel-bienne.ch/fr/autorisation-manifestations.html/1156>

7. Nombre de personnes attendues

- Adultes jusqu'à 20 21 à 50 51 à 100 plus de 100
- Enfants < 16ans jusqu'à 20 21 à 50 51 à 100 plus de 100

8. Infrastructure et accessoires – cocher ce dont vous avez besoin.

- Cuisine intérieure (vaisselle, plaque électrique mobile, frigo, verres, tasses, couverts)
Un inventaire sera remis au début de la location. L'inventaire est à faire par le/la locataire à l'entrée et à la sortie des locaux.

La cuisson d'aliments et l'utilisation d'une friteuse sont interdits à l'intérieur !

- Chaises d'intérieur → Quantité : (max. 96)
- Tables d'intérieur → Quantité : (max. 6)
- Cuisine extérieure (grill à gaz) → Option payante à 50.— CHF, une instruction est nécessaire
- Sono, écran de projection et Beamer → Option incluse, une instruction est nécessaire
- Tables d'extérieur A ronde et ovale → Quantité : ronde 6 places (max. 1)
Quantité : ovale 6 places (max. 1)
- Chaises d'extérieur plastique et métal → Quantité : (max. 12)
- Tables et bancs en bois 8 places → Quantité : (max. 6)
- Tables d'extérieur B ovales et carrées → Quantité : ovales 6 places (max. 2)
Quantité : carrées 4 places (max. 4)
- Fauteuils d'extérieur jaunes → Quantité : (max. 24)
- Grands parasols → Quantité : (max. 3)

9. Nettoyages

- Les nettoyages seront effectués par le client ou la cliente.
Si des nettoyages devaient être exécutés par le service de conciergerie après la remise des clés, ils seront facturés CHF 75.—/heure. Voir le point 12 pour la liste des nettoyages à effectuer.
- Je souhaite déléguer les nettoyages. Ils seront facturés CHF 75.—/heure, **au minimum 2 heures seront facturées.**

10. Date et signature

Date : Signature :

11. Matériel à prendre avec vous

- Machine à café. Il y en a parfois une sur place (Nespresso) mais elle n'est pas garantie, elle ne fait pas partie de l'inventaire.
- 1 ou 2 linges pour la salle de bain
- 2 ou 3 linges pour la cuisine
- 1 ou 2 chiffons de cuisine
- Produit vaisselle
- Éponge vaisselle
- Savon pour salle de bain
- Sacs poubelle
- Papier toilette (en principe 3 rouleaux sont à disposition)

12. Ce dont il faut en outre tenir compte

- Si la cuisine intérieure est utilisée, effectuer l'inventaire à l'arrivée et à la sortie des locaux.
- Aucun éclairage n'est prévu à l'extérieur et c'est voulu comme ça. Par égard pour les voisins, la terrasse ne peut s'utiliser que jusqu'à 22h00 au plus tard. Les activités peuvent se poursuivre à l'intérieur avec portes et fenêtres fermées.
- Des locataires habitent sous les combles. Trop de bruit pourrait les déranger.
- Par égard pour les voisins, les chiens doivent être tenus en laisse lorsqu'ils ne sont pas surveillés. Les crottes doivent être ramassées.
- Les tables et chaises d'intérieur doivent s'utiliser exclusivement à l'intérieur.
- Les jeux rangés derrière le mur noir peuvent être utilisés à conditions d'être rangés.

13. Check-list nettoyages et rangements

Du matériel de nettoyage est à disposition dans l'armoire blanche située derrière le mur noir.

- Remettre les chaises et les tables dans leur espace de rangement.
- Enlever les taches sur le sol avec un chiffon humide.
- Balayer le sol, éventuellement passer l'aspirateur.
- Ne pas nettoyer le sol avec de l'eau et du savon. Uniquement nettoyage à sec.**
- Nettoyer la ou les toilettes au vinaigre.
- Nettoyer la cuisine au vinaigre.
- Vider le lave-vaisselle et ranger la vaisselle. Effectuer l'inventaire de sortie.
- Vider et nettoyer le frigo.
- Vider les poubelles.
- Nettoyer les grilles de la cuisine extérieure si elles ont été utilisées.
- Vider le bidon d'eau qui permet de récupérer l'eau de l'évier sur la terrasse. **L'eau du bidon doit être vidée dans les toilettes.**

14. Check-list départ

Cuisine

- Le lave-vaisselle est-il vide ?
- Le frigo est-il vide et propre ?
- Le plan de cuisine est-il propre ?
- L'inventaire de sortie de la cuisine a-t-il été fait ?

Général

- Les robinets sont-ils fermés (extérieur et intérieur)
- La sono est-elle éteinte ?
- Les lampes sont-elles toutes éteintes ?
- La porte qui donne sur la terrasse est-elle fermée ?
- Le matériel et la nourriture apportés ont-ils été évacués ?
- Le couvercle du grill est-il remis en place sur le grill ?

Porte d'entrée

- Le battant fixe de la porte est-il bien bloqué/fermé ?
- La lumière extérieure est-elle éteinte ?

Badge/Clés

- Le badge ou les clés ont-elles été déposées dans la boîte aux lettres ?

15. Dégâts

Merci de signaler les dégâts à Cédric Gyax, 079 657 28 77