

Tarifs, horaires et règlement de location des salles de conférences et de réunions du Laténium

1. DISPONIBILITÉ PRÉVISIONNELLE DES SALLES

- lundi 08h00 – 17h00
- mardi en fonction des cours universitaires
- mercredi en fonction des cours universitaires
- jeudi en fonction des cours universitaires
- vendredi 08h00 – 17h00
- samedi 10h00 – 17h00
- dimanche 10h00 – 17h00

Ces horaires restent indicatifs et sujets à modifications en fonction des besoins de l'enseignement universitaire. Pendant les vacances académiques, les salles peuvent ainsi souvent être louées également les mardis, mercredis et jeudis.

2. TARIFS

Salle de conférences (75 places assises)	
Demi-journée	CHF 400.00
Journée	CHF 600.00

Salle de réunions (12 places assises)	
Demi-journée	CHF 200.00
Journée	CHF 300.00

L'occupation des locaux en dehors des heures d'ouverture est facturée en sus par heure entamée, à savoir :

- Sécurité : CHF 50.-
- Logistique : CHF 50.-

3. CONDITIONS

Les salles de conférences et de réunions du Laténium sont à disposition durant les heures officielles d'ouverture du secrétariat du musée.

- a) **Délai de réservation : 2 semaines avant** la réunion et / ou la conférence prévue.
- b) A titre exceptionnel, la direction du Laténium peut donner son accord quant à la **réservation des salles en dehors des heures d'ouverture**, à condition que la sécurité du bâtiment soit garantie. Dans ce cas, les tarifs seront majorés en fonction des besoins en surveillance et / ou en accompagnement technique (en principe CHF 100.- / h).
- c) Parking : **prière d'utiliser le parking du port**, les places de parc situées au nord du bâtiment étant réservées pour le personnel du Laténium.
- d) **Les besoins en appareillages techniques** seront indiqués sur la fiche de réservation.
- e) Les salles de conférences et de réunions étant situées dans la zone administrative du bâtiment, nous prions le locataire de **se rendre au préalable au secrétariat du Laténium ou de s'adresser au régisseur, afin de régler les modalités d'accès à la salle**. En effet, la zone administrative étant séparée de la zone d'exposition par des portes sous alarme fonctionnant au moyen de badges, il est nécessaire que le locataire informe le secrétariat sur ses heures d'arrivée et de départ, ainsi que sur les éventuelles pauses café ou repas, afin que ce dernier puisse libérer les portes d'accès nécessaires.
- f) **Toute installation de matériel promotionnel ou de signalétique dans les espaces publics du musée est en principe interdite**. Des demandes particulières à ce propos peuvent être adressées à la direction du Laténium.

DEMANDE DE RÉSERVATION

Après avoir pris connaissances des indications de location, nous en acceptons les conditions et procédons à la réservation suivante :

- Salle de conférences (75 places assises)
- Salle de réunions (12 places assises)

Société, organisme, service :

Nom, prénom du responsable :

Adresse :

Tél :

e-mail :

Date et heure souhaitée :

Description de la manifestation :

(si un programme existe, merci de le joindre à cette demande)

Besoins techniques :

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Beamer | PC Windows | Rétroprojecteur | Projecteur dias |

Le Café du Laténium

Nous vous remercions de bien vouloir vous rendre au Café du Laténium pour les pauses cafés ou les apéritifs.

Gérante : Françoise Aubert

Tél. 032 889 88 84 ou 079 359 24 44

MERCI DE NOUS RETOURNER CE FORMULAIRE PAR COURRIER, FAX OU E-MAIL