

Conditions générales

1. Les directeurs de cours sont les répondants vis-à-vis du CFR.
2. Les directeurs de cours informent les participants sur les points suivants :
 - Le CFR est un bâtiment sans fumée.
 - Un parking gratuit de 74 places est à disposition des participants (places blanches).
 - **Les places jaunes sont exclusivement réservées au personnel.**
 - L'heure des repas est échelonnée selon vos désirs. Celle-ci reste à définir avec le chef de cuisine.
 - La desserte des tables est effectuée par les participants.
3. Le CFR fait un état des lieux de prise et remise des salles et du matériel. Toute déprédation de matériel (mobilier et auxiliaire) sera facturée. La Ville de Lausanne n'assume aucune responsabilité en cas d'accident, de déprédation, de perte, de vol d'objets amenés dans les locaux par les locataires.
4. Une photocopieuse est à disposition des directeurs de cours. Le nombre de copies doit être inscrit sur le formulaire ad hoc et visé. Il est à remettre à la réception du CFR.
5. La location fait l'objet d'une demande écrite du futur utilisateur par le document «Bulletin de réservation».
6. Après confirmation de la location, le locataire prend contact avec le CFR une semaine avant l'utilisation afin de régler les détails de la mise à disposition des locaux. Un dépassement de l'horaire convenu peut faire l'objet d'une facturation complémentaire.
7. En cas d'annulation, le CFR se réserve le droit d'appliquer les conditions suivantes :
 - Jusqu'à 15 jours avant le début du cours sans frais.
 - De 14 à 4 jours avant le début du cours 50 % facturé.
 - De 3 à 0 jours avant le début du cours 100 % facturé.

Nous acceptons les annulations uniquement par écrit. (Valable également par e-mail)

8. La facture est établie conformément aux tarifs en vigueur.

Nous certifions avoir pris bonne note des conditions générales ci-dessus.

Date : Timbre et signature :

Nous vous souhaitons la bienvenue au Centre de formation de La Rama.

Annexe :

- Bulletin de réservation