



FPE

Fédération Patronale
et Économique

Règlement d'utilisation des salles de conférence de la FPE-CIGA

I. DISPOSITIONS GENERALES

1. Conditions générales

L'ensemble des salles de conférence appartient à la FPE-CIGA. Les salles peuvent être mises à disposition des membres de la FPE-CIGA, des associations gérées et de tout autre demandeur pour autant que le planning le permette et sous réserve de l'approbation de la direction de la FPE-CIGA.

2. Réservation

La gestion et la coordination de l'occupation des salles sont assurées par le secrétariat de la FPE qui veillera à tenir à jour le calendrier de réservations des salles. Toute réservation par des utilisateurs externes est soumise pour approbation au directeur adjoint responsable des associations/manifestations ou en son absence à un autre membre de la direction.

Le formulaire de demande de réservation et la table des tarifs de location figurent dans les annexes du présent règlement.

3. Assurance

La FPE-CIGA contracte les assurances nécessaires à l'exploitation de l'immeuble et du matériel mis à disposition.

Chaque utilisateur veillera par contre à assurer son propre matériel.

La FPE-CIGA veille à contrôler régulièrement le matériel et les installations dont elle est propriétaire et qui sont mis à disposition des utilisateurs.

La FPE-CIGA décline toute responsabilité en cas de vol ou autre délit commis dans les locaux mis à disposition.

Chacun aura à cœur de respecter les règles que dictent la morale et le respect d'autrui.

4. Coordonnées des utilisateurs

La FPE-CIGA se réserve le droit de demander les coordonnées de l'ensemble des utilisateurs des salles, en cas de nécessité.

5. Table des tarifs de location

Les tarifs de location figurent dans l'annexe I du présent règlement. Les membres de la FPE-CIGA bénéficient d'un tarif préférentiel.

II. LOCATION

1. Dispositions générales

La demande de réservation des salles de conférence doit être faite au moyen du formulaire téléchargeable sur le site internet de la FPE-CIGA et doit être adressé au secrétariat de cette dernière.

La réservation ne sera effective qu'après confirmation écrite.

Le responsable de la location prendra contact avec le secrétariat de la FPE au minimum 3 jours avant l'événement, afin d'organiser la réception et la remise des clés et de recevoir les dernières instructions.

III. UTILISATION DES LOCAUX

1. Responsabilités

L'utilisateur est responsable des dommages qu'il peut causer. Les dégâts éventuels ainsi que le matériel défectueux et les constatations diverses doivent être annoncés spontanément au secrétariat de la FPE. Les frais de réparation seront supportés par le responsable des dommages.

L'utilisateur sera également responsable de la fermeture des portes, fenêtres, stores, de l'extinction de l'éclairage et branchement de l'alarme.

Toutes les activités susceptibles de causer des dommages sont formellement interdites.

Il est défendu de commettre toute incivilité à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment.

Les nuisances sonores seront évitées en particulier dans la partie cafétéria/hall.

Aucun matériel ne quittera la salle et à la fin de chaque utilisation, le matériel (chaises, tables, etc) sera remis en place. Toute défectuosité sera signalée au secrétariat de la FPE, afin que la réparation soit faite dans les meilleurs délais. Le matériel défectueux sera retiré jusqu'à sa réparation.

2. Entretien

La FPE-CIGA assure l'entretien général des salles. Le locataire/utilisateur de la salle veille à remettre la salle en état, range le matériel à sa place, débarrasse la vaisselle utilisée dans le lave-vaisselle, nettoie et désinfecte la surface des tables et les accoudoirs des chaises.

3. Mise en place

Le locataire de la salle pourra bénéficier de l'usage facilité des locaux de manière anticipée pour autant que le planning le permette et à condition d'en avoir fait la demande au moment de la réservation.

4. Utilisation du matériel multimédia

Toutes les salles de la FPE-CIGA sont équipées d'un écran et du matériel nécessaire à l'organisation de visio-conférences. Des modes d'emploi sont affichés dans chacune des salles. L'utilisateur est responsable d'amener son propre ordinateur.

5. Parking

La location des salles de la FPE-CIGA ne donne en aucun cas droit à des places de parc. Les véhicules pourront être stationnés sur les places de parc FPE-CIGA, à l'arrière du bâtiment, selon la disponibilité de ces dernières ou en cas d'occupation maximale dans le parking souterrain (public) du bâtiment de la Poste. En aucun cas, les autres places privées (jaunes) ne seront utilisées.

IV. DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement, inobservation d'ordres, abus ou autre manquement quelconque constatés par le secrétariat de la FPE-CIGA ou qui lui auront été signalés, feront l'objet d'une dénonciation à la direction de la FPE-CIGA.

Si nécessaire la direction statuera sur les litiges et l'usage ultérieur des locaux pourra être interdit en cas d'inobservation du présent règlement.

Le fait de louer les locaux de la FPE-CIGA signifie de la part des utilisateurs ou locataires la reconnaissance du présent règlement et un engagement à respecter ses conditions. Ce présent règlement peut être téléchargé en tout temps sur le site internet de la FPE-CIGA.

La FPE-CIGA décline toute responsabilité en cas d'accident. Il appartient à l'utilisateur de s'assurer en conséquence.

Le présent règlement et ses annexes entrent en vigueur le 1^{er} mars 2022. Ils pourront en tout temps être modifiés par la direction de la FPE-CIGA.

Annexes :

- Formulaire de demande de réservation des salles de conférence
- Tarifs de location « Annexe I »