



REGLEMENT INTERIEUR : ESPACE VOLTAIRE

Article 1 - Objet

Le présent règlement concerne la gestion et la mise à disposition des salles de réunion au rez-de-jardin (2^{ème} sous-sol) de la Tour Voltaire.

L'Espace Voltaire propose les conditions optimales aux échanges dans 2 salles:

- 1 salle de réunion d'une capacité maximum de 18 places dont 2 emplacements pour personne à mobilité réduite équipés de 18 sièges - 6 tables - 1 écran led mural haute définition - 1 boîtier de sol équipé de prises de courant et de prises audio/vidéo L - Wifi
- 1 salle polyvalente d'une capacité maximum de 145 places dont 3 emplacements pour personne à mobilité réduite, équipée de 142 sièges, 6 tables, 1 pupitre sur estrade, un accès internet en wifi, un système multimédia pilotée du local régie la diffusion et comprenant 1 vidéoprojecteur permettant la projection d'images en vidéo et informatique haute résolution. Un lecteur DVD (Blu-ray) -1 micro baladeur HF (sans fil) avec antenne et émetteur 1 micro-cravate, 1 console mixeur de prise de son à 12 entrées, 2 enceintes de monitoring et 1 casque d'écoute.
- 1 foyer équipé de 4 tables hautes, 1 kitchenette, 8 tabourets hauts et du mobilier mural de rangement
- 1 vestiaire équipé de cintres

L'ensemble est géré et entretenu par le gestionnaire de la Tour Voltaire.

Article 2 - Bénéficiaires

Les sociétés locataires de la tour Voltaire ci-après désignées par les termes utilisateur,(s) demandeur ou bénéficiaire.

Article 3 - Horaires d'accès

Du lundi au vendredi de 08h00 à 20h00 sauf jours fériés

Article 4 - Modalités de réservation

Les réservations s'effectuent avec un délai de prévenance d'au moins 72 H et d'au plus 60 jours auprès de l'accueil en remplissant la fiche de réservation prévue à cet effet pour chaque salle (en annexe du présent règlement)

Les seuils minima de fréquentation pour l'utilisation des salles sont de 8 participants pour la salle de réunion et 30 participants pour la salle polyvalente.

Le demandeur devra y renseigner les informations suivantes :

- Le nom de sa société
- Son service, sa fonction
- Ses nom, prénom, téléphone fixe, portable et e-mail
- Le nombre de participants

- La salle souhaitée
 - La date et l'heure du début de la réservation
 - La date et l'heure de la fin de la réservation
 - Si des collations sont prévus sur place aux pauses ou déjeuner
 - Le nom et les coordonnées du prestataire en chargée du service de restauration
- Pour la salle polyvalente l'utilisation équipements audio ou vidéo dont les conditions d'utilisation nécessitent l'intervention d'un opérateur aux conditions précisées à l'article 5.

Article 5 - Utilisation des équipements multimédias de la salle polyvalente

L'utilisation des équipements multimédia est concédé à titre exclusif à la société Recrutop.

Le prestataire se charge de l'organisation de la régie. Il met en place les équipements demandés. Il assure la prestation durant la réunion en collaboration avec les participants. Il assure le rangement du matériel.

La prestation est à confirmer à la réservation de la salle et sera prise en charge par l'utilisateur, en fonction de la durée effective de la prestation suivant le barème forfaitaire ci-après fixé pour l'année 2016.

4H	6H	8H	10H
135 € HT	205 € HT	271 € HT	337 € HT

Toute prestation non décommandée au moins 48 H avant le début de la réservation de salle restera due au prestataire par le bénéficiaire.

*Majoration de 25% après 18h00. *Vacation minimum de facturation : 4h

Article 6 - Prise en charge et responsabilité des locaux

Entre le bénéficiaire et le gestionnaire il sera procédé aux états des lieux contradictoires à la mise à disposition des locaux et à la restitution des locaux aux heures de bureau - 9H-17H.

L'état des lieux de restitution sera établi à l'initiative du bénéficiaire qui proposera un rendez-vous au gestionnaire afin qu'il reprenne possession des locaux rangés et libres de toute occupation.

Si l'heure de restitution des locaux par le bénéficiaire ne permet pas de procéder à l'état des lieux contradictoire dès la fin de leur utilisation, l'état des lieux de restitution faisant foi sera: soit, en cas de réservations successives, celui établi lors de la mise à disposition des locaux au bénéficiaire suivant, soit il sera convenu d'effectuer l'état des lieux au plus tard le jour ouvrable suivant. En dernier lieu, en l'absence de disponibilité du bénéficiaire il pourra être établi par le seul gestionnaire.

Aucune autre disposition ne serait présumée de l'acceptation des conditions de restitution des locaux par le gestionnaire.

Les observations constatées objet de remises en état seront transmises au bénéficiaire pour son information et seront à la charge privative de ce dernier.

Article 7 - Conditions d'utilisation

Sécurité incendie:

L'Immeuble relève de la réglementation incendie applicable aux Immeubles de Grande Hauteur (IGH). L'utilisateur devra donc s'y conformer notamment quant respect de la capacité d'accueil maximale de chaque salle précisée dans l'article 1 du présent règlement.

D'une manière générale, l'utilisateur s'interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- Laisser libre les circulations aux abords et à l'intérieur de la salle.
- S'abstenir d'encombrer, de quelque manière que ce soit, les parties communes de l'immeuble.
- Ne pas occulter les blocs autonomes de secours des issues de sécurité
- Ne pas surcharger ou modifier les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques
- Ne pas apposer de décoration suspendue ou sur les murs. planter des clous (punaises..), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif..) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.
- Ne pas introduire de matériel de cuisson dans les espaces.

Propreté, hygiène et règles d'usage:

L'organisation des réunions doit se faire de manière à préserver l'état des aménagements, du mobilier et des équipements.

- Le bénéficiaire s'engage à restituer les locaux en bon état de propreté, mobilier mise en place telle qu'à la mise à disposition
- En dehors de bouteilles d'eau, il s'interdit de consommer des boissons ou de la nourriture dans les salles de réunion. Par dérogation la petite salle de réunion pourra accueillir un service de plateau-repas au déjeuner.
- Le bénéficiaire s'interdit de déplacer du mobilier entre les salles ou d'apporter du mobilier complémentaire non compris dans la dotation initiale de chaque espace.
- Les objets, documentation ou paper-board apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle dès la fin de la réunion à défaut ils seront évacués par le gestionnaire aux frais du bénéficiaire.
- Les chariots des prestataires de restauration ne sont pas autorisés dans l'espace de réunion.
- Dans le foyer aucun stockage n'est toléré au sol, les placards de rangement et l'office doivent être utilisés pour ranger denrées et boissons.
- Le foyer étant un espace commun aux deux salles de réunion, il devra être débarrassé des déchets des repas ou des pauses et rangé dès la fin de ces dernières.

Article 8 - Communication et responsabilité

Le bénéficiaire est le garant de l'utilisation des espaces qui sont mis à sa disposition.

Lors de la réservation de la salle le bénéficiaire reconnaît parfaitement connaître les dispositions du présent règlement intérieur, s'y conformer et faire en sorte qu'il soit respecté par l'ensemble des participants à sa réunion.

Règlement mis à jour juin 2016.