



REGLEMENT INTERIEUR

ESPACE VOLTAIRE

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 paperboard
- ▼ 1 salle polyvalente d'une capacité maximum de 145 places dont 3 emplacements pour personne à mobilité réduite, équipée de 142 sièges, 14 tables, 1 pupitre sur estrade, un accès internet en wifi, un système multimédia piloté depuis le local régie - la diffusion compte 1 vidéoprojecteur permettant la projection d'images en vidéo et informatique haute résolution. Un lecteur DVD (Blu-ray) -2 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 paperboard
- ▼ 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 - Utilisateurs

Les sociétés locataires de la tour Voltaire ci-après désignées par le terme : utilisateur.

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 chaque salle (annexée du présent règlement)

Les seuils minima de fréquentation pour l'utilisation des salles sont de 2 participants pour la salle de réunion et 20 participants pour la salle polyvalente.

Le demandeur devra y renseigner les informations suivantes :

- ▼ Le nom de sa société
- ▼ Son service, sa fonction
- ▼ Ses noms, 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 prévues sur place aux pauses ou déjeuner

- ▼ Le nom et les coordonnées du prestataire en chargée du service de restauration

Article 5 - Utilisation des équipements multimédias de la salle polyvalente

L'équipe du Voltaire se charge de l'organisation de la régie :

- ▼ Elle met en place les équipements demandés,
- ▼ Met en service les appareils avant le démarrage de la réunion,
- ▼ Assure le rangement du matériel.

Les équipements tels que les microphones et micro-cravate sont remis à l'organisateur contre une pièce d'identité et restituée lors de la remise du matériel par les agents du PCS après la réalisation de l'état des lieux de sortie.

Article 6 - Prise en charge et responsabilité des locaux et du matériel

L'état des lieux contradictoire d'entrée sera réalisé avec l'équipe du Voltaire à l'ouverture de la salle.

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

Si l'heure de restitution des locaux par l'utilisateur ne permet pas de procéder à l'état des lieux contradictoire dès la fin de leur utilisation, ce dernier sera établi le lendemain du jour d'utilisation. En dernier lieu, en cas d'indisponibilité de l'utilisateur il pourra être établi par l'équipe du Voltaire.

Dans le cas où l'utilisateur a réservé les microphones, la remise de ces derniers sera réalisée en l'échange d'une carte d'identité lors de l'état des lieux d'entrée et rendu en main propre à la fin de l'état des lieux de sortie.

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 et restitution de matériel seront transmises à l'utilisateur pour son information et seront à la charge 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 (punaies..), 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.

- ▼ L'utilisateur s'engage à restituer les locaux en bon état de propreté, mobilier mise en place telle qu'à la mise à disposition
- ▼ Sous réserve d'acceptation du gestionnaire de la Tour, des buffets pourront être organisés dans la salle de réunion et la salle polyvalente. Les salles devront être débarrassées des déchets. En cas de manquement à cette obligation, le coût de nettoyage de ces salles sera re-facturé à l'utilisateur.
- ▼ L'utilisateur 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 ou documentation 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 utilisateur.
- ▼ 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

L'utilisateur est le garant de l'emploi des espaces qui sont mis à sa disposition.

Lors de la réservation de la salle le utilisateur 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.