



# 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<sup>ème</sup> 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 avec :**
  - ▼ 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 avec :**
  - ▼ 14 tables,
  - ▼ 1 pupitre sur estrade,
  - ▼ Un accès internet en wifi,
  - ▼ Un système multimédia piloté depuis le local régi –
  - ▼ 1 vidéoprojecteur permettant la projection d'images en vidéo et informatique haute résolution avec 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 de chaque salle (sur site internet).

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,
- ▼ 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 prévues sur place aux pauses ou déjeuners,
- ▼ Le nom et les coordonnées du prestataire en charge 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 micros-cravates sont remis à l'organisateur contre une pièce d'identité. L'organisateur récupère sa pièce d'identité après l'état des lieux de sortie et restitution du matériel en collaboration avec l'équipe du Voltaire.

### 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 de l'utilisateur qui proposera un rendez-vous à l'équipe du Voltaire afin qu'elle 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.

### 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 au 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. Ne pas planter des clous (punaises..), ni percer, ni agraffer, ni 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.
- ▼ 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 refacturé 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 de l'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 garant de la bonne utilisation des espaces qui sont mis à sa disposition.

Lors de la réservation de la salle, l'utilisateur est parfaitement informé des dispositions du présent règlement intérieur et accepte de s'y conformer et de faire en sorte qu'il soit respecté par l'ensemble des participants.