



Règlement d'utilisation des salles

[Dans le présent document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes.]

1. Fermeture des locaux et clés

Les portes de la salle seront fermées à clé par le locataire après chaque utilisation. Sauf dispositions particulières, la clé sera impérativement restituée au Secrétariat de SECURETUDE, au rez-de-chaussée, ou déposée dans la boîte à clés extérieure prévue à cet effet. En cas de perte d'un badge d'accès ou d'une clé, un montant de CHF 100.- sera facturé.

2. Ordre

Le locataire maintiendra un ordre parfait dans la salle ainsi que dans l'ensemble des espaces communs alentours. Cette règle est également valable lorsque le nettoyage est confié à un service de conciergerie. Le locataire restituera la salle conformément à l'état des lieux d'entrée et à l'inventaire.

Il est interdit de fixer (punaises, clous, vis, etc.), coller ou agraffer des affiches ou objets sur les tables, contre les parois ou les murs des locaux loués sans l'accord de SECURETUDE.

3. Equipement

Les installations techniques (beamer, écrans de projection, tableaux blancs, flip charts, etc.) sont réputés en parfait état de fonctionnement. Tout dysfonctionnement doit être communiqué sans délai au Secrétariat de SECURETUDE.

4. Accidents, vols, dégâts et assurances

SECURETUDE décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets et de matériel, propriété du locataire ou de tiers.

5. Petit matériel

Une caisse contenant le petit matériel de la salle (stylos pour tableau blanc, télécommande du beamer, rallonge, etc.)

est remis au locataire lors de la remise de la clé. Ce matériel doit être restitué au Secrétariat de SECURETUDE après chaque utilisation.

6. Tarifs et horaires de location

Les tarifs et horaires de location sont arrêtés par SECURETUDE et sont fixés dans la liste annexe «tarif de location».

Les horaires de location des salles sont les suivants :matin 08h00-12h00 ; après-midi 12h30-17h00 ; soir 17h30-22h30. Tout dépassement de la plage horaire louée est strictement interdit et entrainera une facturation correspondant à la location d'une plage supplémentaire.

Le paiement de l'espace loué se fait, sauf exception, de manière anticipée à la réception de la facture au plus tard une semaine avant la date d'utilisation.

7. Consignes de sécurité

Le locataire est réputé avoir pris connaissance et compris les Consignes de sécurité affichées dans le bâtiment. Il s'engage à ne pas dépasser la capacité maximum autorisée dans la salle louée. En cas d'évacuation du bâtiment, le locataire est responsable de son groupe et le guidera jusqu'au point de rassemblement.

8. Dispositions finales

SECURETUDE est seule habilitée pour régler les détails ainsi que les cas non prévus par le présent Règlement. Elle veille à son application pour l'ensemble des bénéficiaires d'une salle ou d'un espace de travail au sein du bâtiment. En cas de violation du Règlement, l'autorisation d'utiliser la salle sera immédiatement retirée et le Contrat de location pourra être résilié avec effet immédiat.

Aigle, le 18.04.2018