

## CONDITIONS DE RÉSERVATION ET RÈGLES DE VIE AU CENTRE SAINTE-URSULE

### UTILISATION DES SALLES

**Aménagement des salles:** le nombre de personnes et le but d'utilisation de la location de matériel doivent être annoncés au moment de la réservation. Toute modification sur le contrat sera considérée comme nulle et non avenue sans accord préalable écrit avec le secrétariat du Centre Sainte-Ursule. Le Centre Sainte-Ursule s'engage à mettre à disposition la salle et le matériel prévu à la date convenue, dans un état approprié à l'usage pour lequel elle a été louée.

**Disponibilité des salles:** sauf accord préalable, la salle est disponible 15 minutes avant le début de la location et doit être libérée 15 minutes après la fin de la location.

**Rangement et nettoyage:** la disposition des tables et des chaises correspond au plan affiché dans les salles. La salle doit être rendue propre, rangée et débarrassée de tout matériel et accessoires ayant été amenés et utilisés. Les salles utilisées seront balayées, les tables nettoyées et les toilettes vérifiées et rendues dans le même état qu'à l'arrivée. Chaque salle est équipée de poubelles et un balai et une ramassoire sont à disposition à l'accueil. En cas de nettoyage insuffisant, celui-ci sera facturé en plus de la location.

**Règles de vie:** pendant la mise à disposition des locaux, le locataire est responsable de l'ordre, de la propreté et du respect de tout ce qui est mis à disposition par le Centre Sainte-Ursule. Il est en particulier interdit:

- de détériorer le sol, les murs, le plafond et le mobilier et les équipements mis à disposition
- d'utiliser d'autres salles ou matériel non cité sur le contrat
- de manger et boire dans les salles (sauf accord préalable), de fumer dans tout le bâtiment
- de faire pénétrer un animal (sauf chiens pour aveugles sur accord préalable)
- de disposer des affiches dans et en dehors des salles louées; les espaces communs restent neutres.

**Affichage:** toute publicité concernant une activité doit être soumise pour approbation au secrétariat avant de pouvoir être disposée à l'entrée du Centre Sainte-Ursule. Afin d'éviter d'endommager les parois des salles, l'utilisation de clous, agrafes, scotch, punaises, etc. est strictement interdite sur tous les murs du bâtiment.

### ANNULATION

Les annulations se font impérativement par écrit (email ou courrier) en contactant le secrétariat du Centre Sainte-Ursule. Une somme sur le montant total de la réservation sera facturée selon le barème suivant:

- 0% débite communiquée jusqu'à 15 jours avant le début de la location
- 50% débite communiquée jusqu'à 7 jours avant le début de la location
- 100% débite communiquée entre 6 à 0 jours avant le début de la location

### HORAIRE ET CODE

Le Centre Sainte-Ursule est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 durant la période scolaire fribourgeoise. Si une location a lieu en dehors de ces horaires, un code permettant l'ouverture de la porte d'entrée est indiqué sur le contrat. Le digicode se situe au-dessus de la sonnette de la porte d'entrée. La porte d'entrée est à fermeture automatique et les portes des salles doivent rester ouvertes. En cas de défectuosité du digicode, utiliser le numéro de téléphone d'urgence dont le numéro est inscrit sur le contrat.

Suite →

## **PORTE D'ENTRÉE ET DÉPART DU BÂTIMENT**

La porte d'entrée se ferme automatiquement en dehors des heures d'ouverture du Centre Sainte-Ursule. Pour accueillir les participants, le responsable du groupe transmet le code reçu ou attend à l'accueil. Ne pas laisser la porte d'entrée ouverte sans surveillance (mettre le loquet est interdit). Lors du départ, s'assurer que les lumières et tout appareil électrique sont éteints et que toutes les fenêtres et porte d'entrée sont fermées.

## **MATÉRIEL DE LOCATION À DISPOSITION**

Du matériel de sonorisation (2 micros sans fil, 1 micro sur pied, 1 micro cravate), un écran et un Beamer peuvent être loués, en fonction de leur disponibilité. Le prix est de CHF 10.- par appareil (sono ou Beamer avec écran). Leur location doit être demandée au plus tard 7 jours avant la date d'occupation de la salle.

Pour le Beamer, le responsable du groupe prend ses propres prises de connexion entre l'ordinateur et le Beamer. Nous déclinons toute responsabilité en cas de problème de connexion entre les appareils. Un flipchart est à disposition dans chaque salle, les feutres sont apportés par le responsable du groupe et les feuilles utilisées doivent être enlevées au moment du départ.

Tout matériel mis à disposition doit être traité avec le plus grand soin et toute casse, perte ou défaut doivent être signalés au secrétariat du Centre Sainte-Ursule au plus vite.

## **ACCUEIL CAFÉTÉRIA**

Un espace d'accueil et cafétéria est à la disposition des groupes au rez-de-chaussée du Centre Sainte-Ursule. Ce lieu est public et ne peut être utilisé de manière exclusive. Une machine à café/thé ainsi que des boissons froides sont à disposition. Toutes les consommations se paient sur place en espèce. La vaisselle utilisée doit être lavée et rangée, et les tables et les chaises laissées propres et rangées au moment du départ.

## **DÉGATS**

Le locataire s'engage à signaler immédiatement, lors de la remise des locaux après l'utilisation, tous les dégâts survenus lors de la location. Le locataire s'engage à prendre en charge la réparation intégrale de tous les dégâts commis pendant l'utilisation des locaux, après facturation par le Centre Sainte-Ursule, et il a l'obligation d'être au bénéfice d'une assurance RC. Le Centre Sainte-Ursule décline toute responsabilité quant aux objets perdus et aux accidents des activités privées qui surviennent dans le bâtiment.

## **RESPECT ET VOISINAGE**

Il est impératif de prendre en compte le respect de la tranquillité du voisinage direct lors de l'utilisation de nos salles. En cas d'animation musicale ou de bruit, l'intensité sonore sera réglée de telle sorte que cela ne gêne en rien les voisins directs présents dans la maison qui borde le Centre Sainte-Ursule.

Dans tous les cas, les fenêtres doivent rester fermées après 21h00 et l'utilisation de la terrasse du rez-de-chaussée ainsi que celle attenante à la salle Arcabas doivent être libérées dès 21h00. Toute location se termine au plus tard à 22h30.

## **RÉSERVATION EFFECTIVE**

Toute réservation ne devient effective et n'est par conséquent garantie que par le retour du contrat de location dûment signé au secrétariat du Centre Sainte-Ursule. Par la signature du contrat, le responsable de la location de la salle s'engage à faire respecter le présent règlement et l'intégralité du paiement de la location doit être effectuée au plus tard 7 jours avant le début du contrat.

## **CONDITIONS**

Les conditions de location font partie intégrante du contrat de location.

Le Centre Sainte-Ursule se réserve le droit d'adapter, en tout temps, les conditions et les prix de location.

Les présentes conditions entrent en vigueur le 1er mars 2018.