



REGLEMENT INTERIEUR-2022 - SALLES DE REUNION POLE ENTREPRENARIAT DU GRAND ANNECY

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles de réunion du pôle entrepreneuriat du Grand Annecy.

Article 2 – Descriptif des salles de réunion

Le pôle entrepreneuriat est constitué de plusieurs bâtiments équipés de salles de réunion de taille et de capacités différentes :

Pépinière	Salle	surface	Capacité (réunion)	Capacité (conférence)
Galilleo (Chavanod)	Copernic	100 m ²	30 pers	70 pers
	Galilee	50 m ²	15 pers	/
	Copernic + Galilee	150 m ²	45 pers	100 pers
	Halley	20 m ²	10 pers	/
	Newton	15 m ²	6 pers	/
Pépinière les Papeteries (Cran-Gevrier)	Totem	35 m ²	20 pers	/
Annecy Base Camp (Annecy)	Tournette	60 m ²	25 pers	50 pers
	Veyrier	20 m ²	10 pers	/
	Parmelan	20 m ²	10 pers	/
Alb'Espaces (Alby-sur-Chéran)	Chéran	30 m ²	15 pers	/
Espace Avenir situé (St Félix)	Crosany	20 m ²	10 pers	/
Quai 225 (St Jorioz)	Marais	60 m ²	20 pers	40 pers
	Bauges	20 m ²	10 pers	/

Les jauges indiquées ci-dessus sont les jauges maximales autorisées dans chaque salle.

Les salles de réunion des différents bâtiments sont équipées

- de sièges et de tables ;
- d'équipement de projection à poste ou à prendre à l'accueil ;
- d'un écran de projection ;
- d'équipement dédié à la visio-conférence ;
- de wifi (qualité non garantie).

Les salles Copernic, Galilee, Tournette sont sonorisées. Un câble VGA ou HDMI est remis sur simple demande à l'accueil. Il est interdit de faire fonctionner les cloisons mobiles.

La configuration de base est le format réunion (mode carré). Chaque utilisateur a la possibilité de moduler l'espace selon ses besoins. Il s'engage à remettre en place la salle dans la configuration de base à son départ.

En cas de réception avant ou après un événement ou une conférence, celle-ci devra se tenir dans la salle réservée ou dans une seconde salle réservée à cet effet, sauf accord express de la part du Grand Annecy. La configuration pour la réception ainsi que la remise en place de la salle sont assurées par l'entreprise.

Le Grand Annecy pourra remettre à l'organisme une clé de la salle de réunion permettant de sécuriser le local. Cette clé devra impérativement être remise au gestionnaire du site au moment du départ.

En dehors de la salle louée, sont accessibles aux utilisateurs le hall d'accueil, la cafétéria et les sanitaires ainsi que les parties extérieures (parking, espaces verts).

Dans le cadre de la mise à disposition, les distributeurs de boissons et confiseries sont accessibles. Sur demande à l'accueil vous pouvez utiliser la bouilloire, la cafetière. Les consommables ne sont pas fournis. La cafétéria est réservée durant la pause de midi aux entreprises de la pépinière.

Les parkings des bâtiments sont prioritairement destinés à accueillir les personnels des entreprises hébergées en pépinière. En journée, il est fortement conseillé de privilégier le co-voiturage ou les transports en commun pour accéder aux bâtiments. Aucune place de parking ne peut être réservée.

Article 3 – Modalités d'occupation

Les salles de réunions ont pour vocation exclusive d'accueillir les réunions professionnelles. Sont donc interdites toutes utilisations pour des raisons personnelles et familiales.

Les demandes de réservations s'effectuent uniquement par email à entreprendre@grandannecy.fr, de préférence 7 jours avant la date demandée. Pour plus d'informations sur les salles et tarifs, merci de vous rendre sur le site <https://www.entreprendre.grandannecy.fr/location-de-salles>

La sous-mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant la période de mise à disposition de la salle et après accord du responsable.

Pour chaque réservation, un responsable est désigné, lequel devra être présent pendant toute la durée de la réservation. **Ce responsable sera le signataire du contrat de mise à disposition.**

L'organisme s'engage à utiliser les salles de réunion conformément à leur destination et à prévenir impérativement et sans délai le Grand Anancy de toute détérioration ou dysfonctionnement constatés.

L'organisme devra rendre les salles de réunion et leurs équipements dans la configuration et dans l'état où il les a trouvés. Les clés des salles sont disponibles à l'accueil en cas de besoin.

L'organisme qui quitterait les lieux en dehors des heures d'ouverture de l'accueil devra se conformer aux instructions particulières communiquées au moment de l'arrivée et s'assurer de la mise en sécurité des bâtiments avant de quitter les lieux : que toutes les portes et fenêtres des bâtiments sont fermées, que les lumières sont éteintes. La responsabilité de l'utilisateur sera engagée en cas de dommages survenus suite au non-respect de ces consignes.

Si des dégradations sont constatées après l'utilisation de la salle, les réparations ou prestations exceptionnelles de nettoyage seront facturées à l'utilisateur aux frais réels. L'utilisateur devra pouvoir justifier d'une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la salle qui leur a été accordée.

La responsabilité du Grand Anancy ne pourra être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations de biens personnels à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle.

En cas de difficulté ou d'accident pendant la durée d'occupation de la salle de réunion, la responsabilité du Grand Anancy est en tous points dérogée, dans la mesure où seule la mise à disposition est assurée.

L'utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs ou pour les autres personnes présentes dans le bâtiment pourra être expulsée immédiatement.

Le responsable est tenu de surveiller les entrées et les sorties et de veiller à l'évacuation totale des locaux en fin d'utilisation.

Article 4 - Horaires

La mise à disposition se décline suivant les périodes suivantes :

- la semaine de 8h30 à 17h pour toute réservation en conformité avec l'article 3,
- en soirée de 17h à 23h pour les entreprises de la pépinière, les services du Grand Anancy et les partenaires du pôle entrepreneuriat, dans le cadre d'un accord préalable,
- le week-end exclusivement pour les entreprises de la pépinière.

Le temps de préparation et de remise en place de la salle doit-être compris dans la durée de réservation. Les utilisateurs sont tenus de respecter les créneaux horaires qui leur sont attribués.

Une dérogation à ces horaires peut être demandée par écrit au responsable de la pépinière qui statuera.

Article 5 – Redevances

Les tarifs des salles de réunion sont votés chaque année par le conseil communautaire du Grand Anancy.

La mise à disposition fait l'objet d'une facturation sur la base d'un état récapitulatif mensuel des utilisations. Le trésor public émettra un titre de recettes payable en ligne.

Une mise à disposition ne sera accordée que si l'organisme est à jour de ses redevances précédentes.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une mise à disposition ou du créneau attribué.

Le Grand Annecy se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Le personnel de la pépinière est chargé de l'application du présent règlement.