

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MAISON DE L'ÉCONOMIE

### Utilisateurs

La Maison de l'Economie a vocation à être utilisée par tous organismes dont l'activité se rapporte à l'économie.

Les différentes catégories d'utilisateurs sont les suivantes :

- Utilisateurs occasionnels pour des réunions ponctuelles (location de salles)
- Organismes assurant des permanences
- Organismes permanents avec locaux dédiés (contrat d'occupation)
- Entreprises en pépinière

### Utilisations

En sus des permanences, la Maison de l'Economie est destinée à recevoir exclusivement des réunions, conférences, formations, ainsi que les cocktails liés à ces manifestations.

Toute autre utilisation ne pourra qu'être exceptionnelle et soumise impérativement à l'accord de la Communauté de Communes.

### Réservation des locaux

Les organismes permanents et les entreprises en pépinière, souhaitant en plus réserver une salle à l'étage, devront conclure avec la Communauté de Communes des contrats d'occupation spécifiques précisant les modalités pratiques de location (durée, loyer, etc.).

Les utilisateurs occasionnels et les organismes assurant des permanences pourront réserver les salles auprès du pôle « économie » de la Communauté de Communes, au moins huit jours à l'avance.

Les salles seront alors attribuées en fonction des disponibilités.

À titre exceptionnel, des réservations pourront être enregistrées moins de huit jours avant la manifestation, sous réserve de disponibilité.

### Tarifs d'utilisation des locaux

L'utilisation des locaux de la Maison de l'Economie est soumise à l'application de tarifs d'occupation fixés par délibération du Conseil Communautaire.

Pour les organismes permanents et les entreprises en pépinière, les tarifs d'occupation figurent dans le contrat signé avec la Communauté de Communes.

### **Annulation de réservation**

Si aucune demande d'annulation n'est formulée par écrit au minimum 7 jours avant la date de la réservation, celle-ci entraîne la facturation.

### **Modalités d'accès aux bâtiments et aux salles**

Le bâtiment est ouvert de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 18 h 30, du lundi au vendredi.

Pour les réunions en soirée, les utilisateurs prendront contact avec le pôle « économie » de la Communauté de Communes.

Les salles de réunions sont accessibles avec des clés que les utilisateurs retireront préalablement à la Communauté de Communes, pôle « économie ».

Toute demande éventuelle d'assistance technique devra parvenir à la Communauté de Communes avant 18 h 00 (au 06 19 30 14 56).

Concernant les cloisons isophoniques, deux manivelles sont à disposition des utilisateurs : l'une peut être retirée au pôle « économie » de la Communauté de Communes, et la deuxième est rangée dans l'office à l'étage.

Il est de la responsabilité de l'utilisateur de vérifier que toutes les portes (salles, Office et celles donnant sur l'extérieur) soient bien fermées lors de son départ.

### **Équipement des locaux en mobilier et matériel**

La Communauté de Communes équipe le bâtiment en mobilier nécessaire à son bon fonctionnement, et plus précisément :

- Le hall
- Les bureaux utilisés pour les organismes assurant des permanences
- Les bureaux accueillant les entreprises en pépinière
- Les salles de réunion

Les bureaux utilisés par des organismes permanents seront meublés par les utilisateurs eux-mêmes.

La Communauté de Communes équipe également l'office d'un réfrigérateur.

L'utilisateur de la salle de réunion qui souhaiterait disposer de matériel complémentaire devra en faire son affaire personnelle.

### **Mise en place et rangement du mobilier et du matériel dans les salles de réunion**

L'utilisateur fera son affaire personnelle de la mise en place du mobilier nécessaire à la tenue de sa réunion.

#### **Il en assurera également sa remise en place dans son état initial, après nettoyage éventuel.**

De manière générale, l'utilisateur veillera à laisser à son départ les salles de réunion dans un état de propreté comparable à celui qu'il aura trouvé à son arrivée.

Lors de la réservation des salles de réunion, l'utilisateur veillera à tenir compte du temps qu'il consacrera à l'installation et au rangement du mobilier et du matériel.

La Communauté de Communes se réserve le droit d'effectuer des contrôles pour vérifier que l'utilisateur remplit bien ses obligations en la matière. Si tel n'était pas le cas, elle se réserve le droit de faire effectuer ces prestations aux frais de l'utilisateur.

### **Téléphone et informatique**

Le bâtiment est desservi en réseau de téléphonie et informatique. Les utilisateurs devront se rapprocher d'un opérateur pour l'utilisation de ces prestations, à l'image d'un locataire dans un immeuble.

### **Utilisation de l'Office**

Un office est mis à disposition des utilisateurs à l'étage, à proximité des salles de réunion. Il permet la préparation de pots liés aux réunions, mais n'est pas équipé pour fabriquer ou réchauffer des plats chauds.

L'Office est accessible uniquement à l'utilisateur, il est de sa responsabilité de ne pas laisser des personnes extérieures (personnes en formation notamment) y accéder.

De manière générale, l'utilisateur veillera à laisser à son départ l'office dans un état de propreté comparable à celui qu'il aura trouvé à son arrivée, et à y laisser le matériel de nettoyage présent sur place.

### **Entretien des locaux**

Les organismes permanents assurent par eux-mêmes l'entretien courant des locaux qu'ils occupent entièrement.

La Communauté de Communes assure l'entretien courant et régulier de tous les autres espaces du bâtiment.

## Assurances

La Communauté de Communes déclare être assurée pour le bâtiment dont elle est propriétaire.

Les organismes permanents et les entreprises en pépinière devront faire assurer et tenir constamment assurés contre l'incendie, pendant tout le cours de la location, à une compagnie solvable les matériels et biens qu'ils entreposeront dans les locaux loués. Ils renonceront, ainsi que leurs subrogés, à tout recours contre la Communauté de Communes.

La Communauté de Communes s'oblige elle-même à renoncer à l'exercice de son droit de recours contre ces occupants.

Ces derniers devront justifier de leur assurance et de l'acquit de paiement à toute réquisition de la Communauté de Communes.

## Poubelles

Les ordures ménagères et le tri sélectif sont gérés par vos soins.

A....., le

Nom, signature **et tampon commercial** précédés de la mention « lu et approuvé »