

## Règlement d'utilisation des infrastructures Informations générales

### Préambule

Le présent Règlement d'utilisation des infrastructures a été établi suite à la multiplication des locations et des questions posées régulièrement par les utilisateurs. Les conditions d'utilisations des locaux font partie intégrante du contrat de location. Il est de la responsabilité du locataire d'informer clairement les participants de son groupe.

L'inobservation du présent Règlement entraîne d'office la responsabilité du signataire du contrat ainsi que d'éventuels frais supplémentaires.

D'avance, nous vous remercions de tout mettre en œuvre pour que votre séjour se déroule bien.

De notre côté, nous nous réjouissons de vous accueillir et vous remercions de votre compréhension.

La Direction et le service d'intendance.

### Ethique générale - alcool – fumée

- Une attitude générale ainsi qu'une tenue décente sont demandées à nos hôtes et nos étudiants, selon les valeurs de l'Évangile, propre à la vocation de ce lieu de formation aux ministères
- La consommation d'alcool est autorisée, de manière modérée. Il appartient au locataire d'apporter ses boissons. A la fin de la manifestation, l'utilisateur s'engage à reprendre tous les verres et les emballages vides, pour les déposer dans un container approprié, en dehors du campus IBME
- La fumée et la consommation de substances illégales sont prosrites sur la propriété. Il est autorisé de fumer uniquement devant l'entrée principale. Les mégots seront déposés dans le cendrier fixé à cet effet.

### Prospectus – flyers - publicité

- Si vous imprimez un prospectus publicitaire, merci de mentionner notre raison sociale complète, soit : Institut Biblique et Missionnaire Emmaüs
- Il est interdit d'utiliser le logo ainsi que le visuel de l'IBME.

### Locaux

- Les locaux utilisés sont à remettre en ordre comme trouvés à l'arrivée ou selon les indications de l'intendance
- La fumée est prosrite à l'intérieur et dans la proximité immédiate des bâtiments, comme nous le demandons à nos étudiants et membres du personnel
- il est interdit de coller des affiches contre les murs ou sur les fenêtres, sans autorisation de l'intendant. Si c'est le cas, le nettoyage des fenêtres (colle et scotch) revient à l'utilisateur. Il en est de même concernant les décorations, fleurs, etc. qui seront débarrassées à la fin de votre séjour. A défaut, les heures de nettoyage seront facturées en sus
- Le respect des habitants du Campus ainsi que des étudiants ou hôtes est de mise, dès 22h.
- Lors des mariages, les convives seront particulièrement attentionnés envers les habitants du quartier au moment de quitter les lieux avec leurs véhicules à moteur
- Si l'utilisateur prévoit une activité spéciale (feux d'artifices, concert, etc.), il est tenu de recevoir préalablement une double autorisation : du responsable de l'intendance ou de la direction de l'IBME, ainsi que de la police municipale.
- Le camping n'est pas autorisé. Sur demande préalable, il est possible de stationner un camping car.
- Places disponibles, sans tables : Dents du Midi (salle à manger) : 400 ; Léman : 120 ; Monts-de-Corsier 80 ; Mont-Pèlerin : 35 ; Lieu de prière 20 ; Veveyse : 15 ; Delta : 25

### Animaux

- Les animaux sont interdits sur la propriété ainsi que dans les locaux. Seule exception, les chiens pour malvoyants. Pour ces derniers, ils seront tenus en laisse. Leurs propriétaires veilleront à garder la propreté des lieux et des pelouses.

### **Stationnement**

- Seuls les responsables de l'activité ainsi que les personnes à mobilité réduite, sont en droit de stationner leur véhicule devant l'entrée principale, sur les places balisées en blanc.
- Le responsable du groupe informe les participants et veille à l'application de cette demande au début de l'activité.
- Les places de parc réservées pour les participants se situent le long de la route d'accès à l'Institut. Au total, environ 55 places. Merci de respecter les pelouses et la signalisation en place.

### **Matériel technique – sonorisation - Wifi**

- Un piano ainsi qu'un rétroprojecteur sont à disposition dans la salle à manger et les salles de cours (Léman et Monts de Corsier).
- Vidéoprojecteur : la demande doit se faire au moment du contrat. La réservation est faite d'office, dans la mesure où l'appareil est disponible. Le cas échéant, vous en serez informé.
- La sonorisation de la grande salle à manger « Les Dents du Midi » est à votre disposition (petite table de mixage et 2 micros). Il vous est laissé la responsabilité d'apporter les micros et appareils supplémentaires (câbles, etc.).
- Les autres moyens de sonorisations et d'enregistrements sont à usage interne IBME (Léman)
- Pour l'accès à internet par Wifi, il y a lieu de demander les codes au service de l'intendance.

### **Assurances**

Une assurance RC de l'Association, sinon du responsable du groupe (signataire du contrat) est obligatoire. La RC couvre en principe toutes formes de détériorations des locaux et matériels empruntés ou loués pour vos besoins.

### **Sécurité générale – incendie**

- Le responsable s'engage à fournir à l'arrivée, le nom des participants en lien avec l'attribution des chambres
- En cas de sinistre ou de graves difficultés, vous pouvez appeler les services de secours ou déclenchez les alarmes (aile Nord et hall d'entrée), sous votre propre responsabilité
- Cf. informations affichées dans les chambres et en divers endroits-
- S'adresser au personnel de service ou au no de tél. qui vous sera communiqué à l'arrivée avec les différents codes nécessaires (porte d'entrée, etc.).
- Mme Charline Thourer 021 943 62 40 ou 079 419 46 60, uniquement en cas d'urgences.

### **Manifestations et évènements**

- Lors de soirées spéciales, mariage, repas de fête, etc., l'utilisateur désigne un responsable pour la remise en ordre des locaux. Un rendez-vous est fixé d'entente avec la responsable de l'intendance
- Le responsable avertit le service de police de la Commune de St-Légier afin d'obtenir une signalisation adéquate pour des places de stationnement supplémentaires sur la route communale.

### **Facture**

- Les prix sont en francs suisses, TVA comprise. Sur demande, paiement en €, selon le cours du jour en fin d'activité ou sur entente préalable au moment de l'établissement du contrat.
- Un acompte de 15% sera versé lors de la signature du présent document qui fait office de contrat.
- Solde de la facture : à la fin de votre activité ou à 10 jours net, dès réception du décompte final.
- Pour les groupes qui bénéficient d'un prix spécial, une seule facture est établie.

### **Modification ou annulation du contrat**

- Toute modification du nombre de participants doit être annoncée par écrit dans les 90 jours (60 j. pour les groupes jusqu'à 50 pers.), avant le 1<sup>er</sup> jour de location. A partir de cette date, le prix facturé correspondra au nombre min. garanti de personnes mentionnées en tête du contrat. Toutefois, une diminution de 10% des participants est admise.
- L'annulation se fait uniquement par écrit (lettre ou mail). La date du 1<sup>er</sup> jour de location fait foi :
- sans frais, dans les 90 jours (avec remboursement de l'acompte)
- dû sur le prix de base ou du forfait : 30% à 60 jours, 50% à 30 jours, 80% à 10 jours.