

Salle Rdc

espace
multi-activités
modulable

Tarifs et Conditions Générales

de mise à disposition
et de services

Tarifs H.T.

Valables année 2017

Formules			AUTONOMIE (mise à disposition)	PACK ZEN (mise à disposition + services associés)
comprenant SALLE, MOBILIER et ACCESSOIRES *			À VOUS DE :	RIEN À FAIRE POUR VOUS
			<ul style="list-style-type: none"> • AMÉNAGER à votre mesure • REMETTRE EN ÉTAT à l'identique avant de partir (rangement, nettoyage...) 	
Journée	Standard	8h30 - 17h30	140 €	Nous consulter Compter généralement 70 à 100 € de plus que la formule AUTONOMIE hors pause, repas...
	Large	8h30 - 19h30	160 €	
	Intégrale	8h30 - 23h	180 €	
Matinée		8h30 - 12h30	90 €	
Après-midi	Standard	13h30 - 18h	90 €	
	Large	13h30 - 20h	110 €	
	Intégrale	13h30 - 23h	130 €	
Soirée	Intégrale	18h30 - 23h	50 €	-
	Tardive	20h - 23h	40 €	
Options				
Vidéoprojecteur et écran			25 €	
Sonorisation			20 €	

* SALLE	48m ² entièrement modulable, kitchenette + sanitaires + annexe 16m ²
MOBILIER	30 fauteuils et chaises, 6 tables 60x120 dont 2 en demi-cercle, 6 supports paper-boards, cimaises pour exposition, 10 tabourets d'appoint
ACCESSOIRES	réfrigérateur, bouilloire, cafetière, vaisselle, zafus et tapis...
EN OPTION	vidéoprojecteur ; sonorisation avec entrées jack, USB, Ipod...
FOURNITURES	sur demande

résumé des Conditions

(pour plus de détail, voir plus loin les Conditions Générales)

Réservation	demande par mél lesateliers@xineo.fr ou téléphone 07 81 94 62 48
Disponibilité	à valider par nos soins par retour de mél, avec indication du prix
Confirmation	ferme dès règlement ou retour «bon pour accord»
Règlement	à la confirmation ou sur facture, par chèque ou virement (ni espèces, ni CB)
Facturation	le premier jour prévu pour la prestation ; règlement à réception de facture
Annulation	(ou report) 10 jours ouvrés avant : sans frais / au-delà : 50 % / la veille ou le jour-même : 100 % du prix

Conditions Générales

de mise à disposition et de services

Objet et champ d'application

Les Ateliers comprennent un espace multi activités situé en rez-de-chaussée, constitué d'une salle de 48 m2 avec kitchenette et sanitaires et donnant accès à une annexe attenante ainsi qu'au hall d'entrée partagés avec les activités à l'étage. Cet espace est appelé « Salle RdC ».

XINEO Les Ateliers propose deux types de prestations attachées la Salle RdC :

- la **mise à disposition** de la salle, de son mobilier et de son matériel
- des **services** associés : accueil, aménagement sur mesure, déjeuners, pauses, nettoyage, fournitures...

suivant deux formules :

- « Autonomie », ne comprenant que la mise à disposition
- « Pack zen », comprenant la mise à disposition et des services

Les présentes Conditions Générales s'appliquent aux réservataires (signataires de la réservation, ci-après appelés les « Réservataires ») et aux utilisateurs (ci-après appelés les « Utilisateurs ») de ces prestations.

Principe fondateur

Les Ateliers ont été créés pour offrir à des professionnels des conditions de travail agréables et efficaces, favorisant à la fois calme et interactivité. Les Utilisateurs veilleront à en respecter le principe.

Réservations, confirmations, annulations, facturation, règlement

Les **demandes** (disponibilité, tarifs...) peuvent être faites

- par mél à lesateliers@xineo.fr
- par téléphone au **07 81 94 62 48**
- sur <http://www.xineo.fr/salle-de-reunion-contact.htm>

En retour les Ateliers indiquent par mél les **disponibilités et tarifs** correspondant et joignent sur demande un contrat.

La **réservation** devient ferme dès réception du règlement ou du contrat signé « bon pour accord ».

En cas d'**annulation** ou de **report**, les indemnités retenues par les Ateliers sur le tarif prévu sont les suivantes :

- 10 jours ouvrés avant : sans frais
- 9 à 2 jours ouvrés avant : 50 %
- la veille ouvrée ou le jour-même : 100 %

Le **règlement** peut être effectué par virement ou chèque (pas de CB, ni d'espèces)

- à la confirmation de la réservation (la facture est alors adressée en retour par mél)
- sur facture datée du premier jour prévu pour la prestation, payable à réception

Interlocuteur responsable

Les Réservataires désignent un participant présent dans la salle comme interlocuteur responsable, ayant pris connaissance des présentes conditions (particulièrement des consignes de sécurité) et répondant de leur bonne application pour l'ensemble des participants.

Vie collective – accès à l'étage

La Salle RdC est destinée à un usage professionnel ou associatif normal et compatible avec la nature des locaux. Il est notamment interdit d'y faire de la cuisine et de fumer.

Les Utilisateurs s'attachent respecter les parties communes et privatives et à en maintenir le caractère agréable, calme et fonctionnel (limitation des bruits notamment des conversations téléphoniques ou en groupe, maintien de la propreté, conditions de température et de luminosité...).

Les Utilisateurs ne sont **pas autorisés à accéder à l'étage**.

Expositions temporaires

La salle RdC, comme le reste des locaux, est susceptible de recevoir des œuvres en exposition, ne nuisant pas à la fonctionnalité de la salle. Les Utilisateurs devront les respecter et ne sont pas autorisés à y toucher.

Sécurité

L'interlocuteur responsable désigné par le Réservataire, qui s'en porte garant, s'engage à :

- avoir pris connaissance des consignes de sécurité, reproduites en annexe 2
- les appliquer et les faire appliquer aux autres Utilisateurs

Assurances

Le Réservataire doit être assuré en Responsabilité Civile et contre le Risque Locatif Temporaire pour l'utilisation des locaux par les Utilisateurs.

Horaires - Ouverture et fermeture des locaux

Suivant les horaires d'utilisation, l'interlocuteur responsable pourra parfois être amené à ouvrir ou fermer les locaux.

Si les utilisateurs sont les derniers à quitter les Ateliers, l'interlocuteur responsable s'assure de la fermeture des Ateliers (la porte principale et la baie arrière avec leurs rideaux métalliques, et les portes de l'annexe), de la mise en route de l'alarme et de l'extinction des lumières.

Suivant l'occupation et l'affluence, la porte d'entrée des Ateliers peut être ouverte ou rester fermée. Les utilisateurs pourront être avertis d'une visite par l'interphone dédié à la salle.

Digicode et clés

La salle RdC est accessible à partir d'un digicode, confidentiel et régulièrement changé.

Suivant la nature et les horaires de l'utilisation, l'Utilisateur peut recevoir une (ou des) clé(s) permettant l'accès à la Salle RdC. En cas de perte, le changement de l'ensemble des clés et serrures permettant d'assurer à nouveau la fermeture sécurisée des locaux sera refacturé à prix coutant à l'Utilisateur.

État des locaux

Dans le cas de la formule « Autonomie », sauf accord spécifique des Ateliers, les Utilisateurs doivent remettre les locaux et le matériel dans la disposition et l'état, de propreté notamment, où ils les ont trouvés.

Dans tous les cas ils laisseront les locaux et le matériel dans un état correspondant à un usage normal. Les dégradations et frais occasionnés par un usage anormal seront facturés au Réservataire.

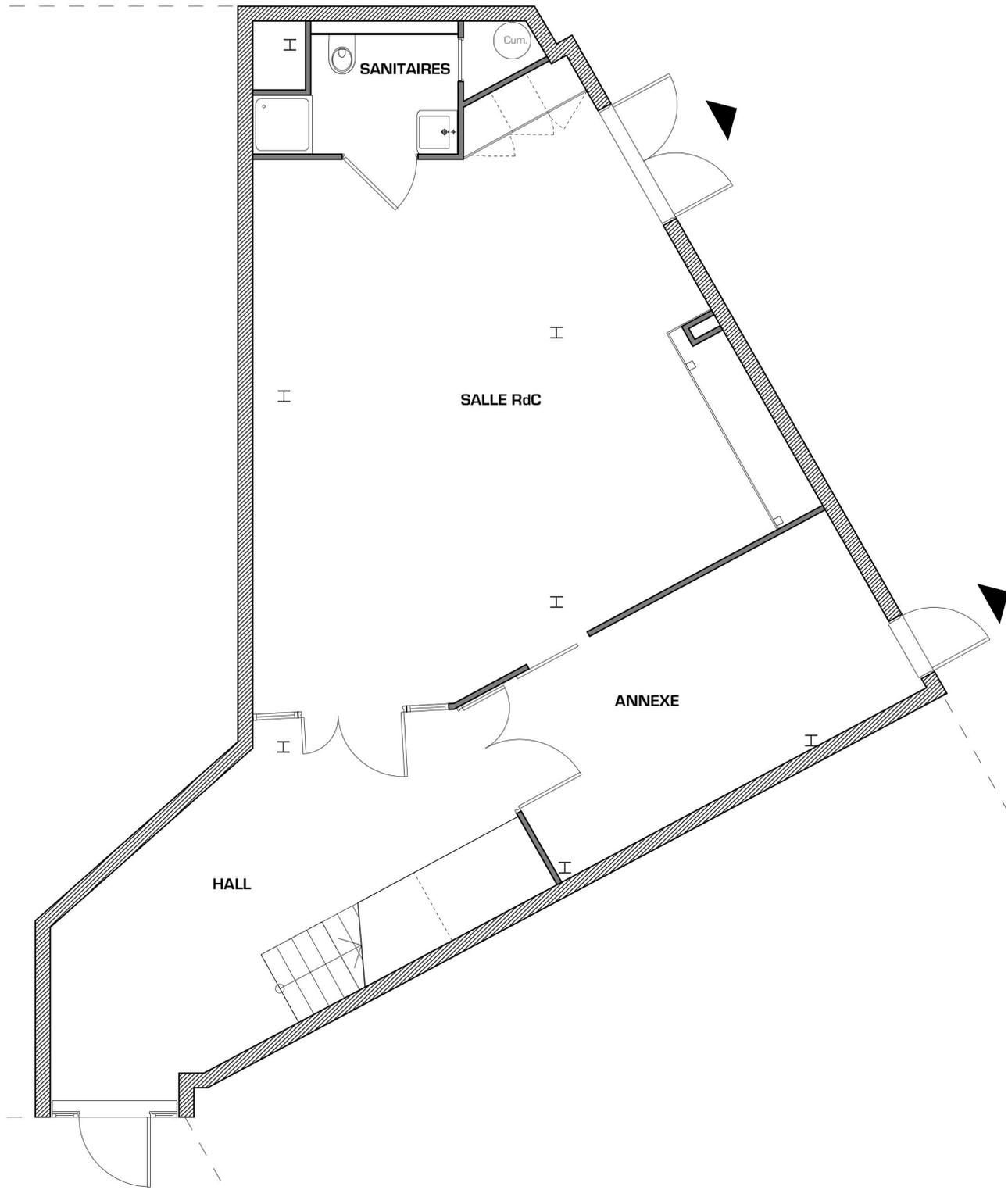
Non respect des présentes conditions générales

Si le Réservataire ou les Utilisateurs ne respectaient pas les présentes Conditions Générales, les Ateliers pourront, sans délai ni dédommagement et sans préjuger des frais et dommages qui pourraient être réclamés aux contrevenants, interrompre le contrat et refuser ou empêcher l'utilisation des locaux.

Annexes (disponibles dans la salle)

Annexe 1 : plan rez-de-chaussée
Annexe 2 : consignes de sécurité

Annexe 1 : plan rez-de-chaussée



Annexe 1 : consignes de sécurité

Édition du 06 mai 2013

Personnes responsables

Tous les utilisateurs recevant du public dans les locaux désignent un responsable qui a pris connaissance des présentes consignes et de l'utilisation du matériel, les fait appliquer et guide les autres utilisateurs.

Plans d'évacuation (cf ci-après)

Ils sont affichés à chaque niveau avec les principales consignes de sécurité.

Plan d'intervention (cf ci-après)

Facilitant l'action des sapeurs-pompiers et repérant les installations, il est affiché à l'entrée.

Moyens d'extinction

Pour l'armoire électrique : extincteur CO₂ à proximité.
Pour tout autre incendie : extincteur portatif 6 litres à chaque niveau.
Les instructions d'utilisation figurent sur les appareils.

Alarme

Un déclencheur manuel est situé à proximité de chaque sortie en rez-de-chaussée et de l'escalier à l'étage pour déclencher l'alarme, audible en tout point de l'établissement.

Moyen d'alerte

L'alerte peut être donnée par le téléphone urbain ou tout autre moyen, aux numéros affichés sur les plans d'évacuation.

Plan évacuation Étage

Consignes de sécurité & Évacuation

**Incendie
Départ de feu**



Donner l'alerte

Déclencher l'alarme

Appeler le 18 ou 112

Prévenir l'incendie

Utiliser les extincteurs

Secourir

Secourir les victimes

Vérifier que Salle RdC et Étage sont vides

Évacuer les lieux

Fermer portes et fenêtres

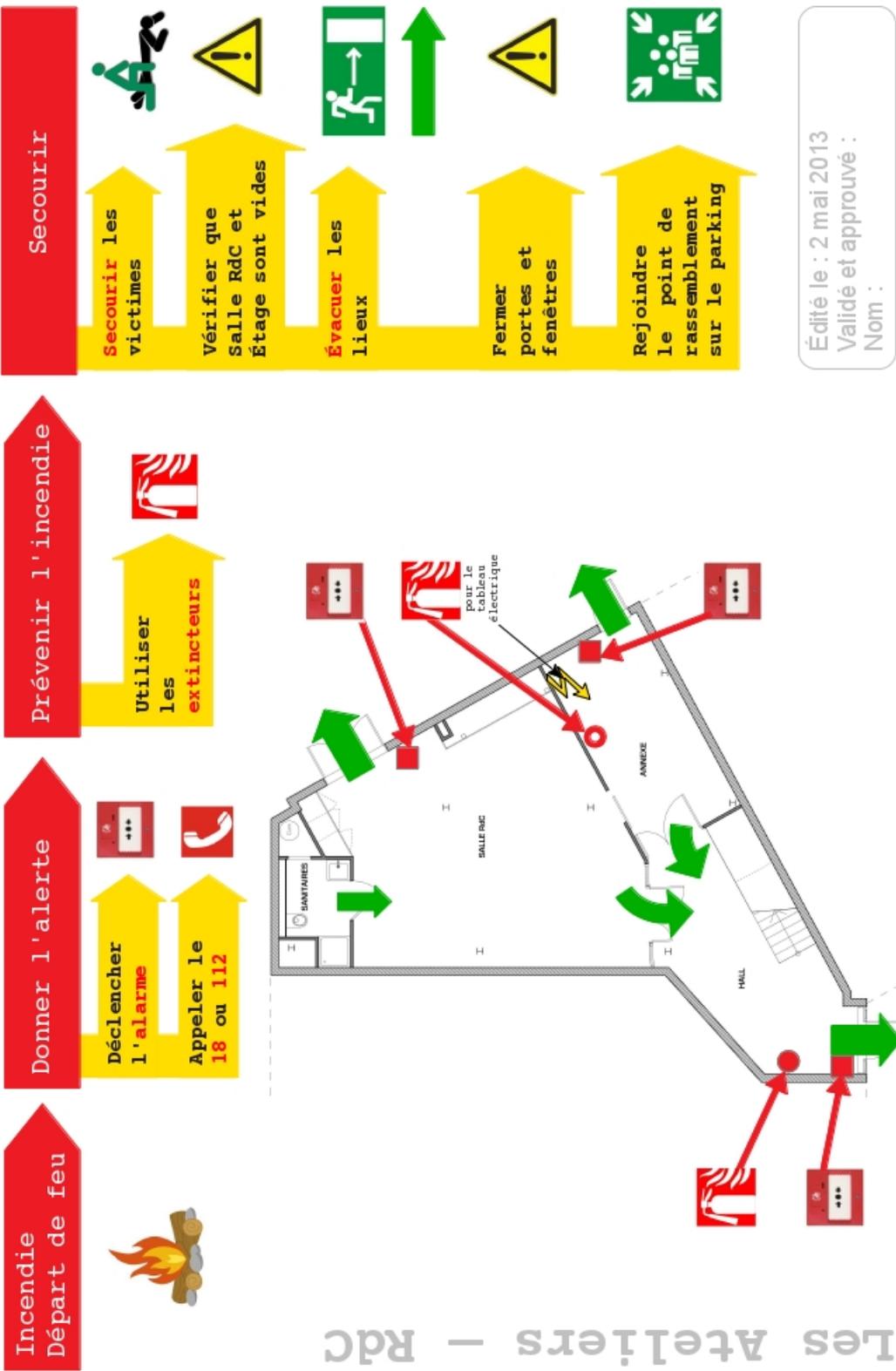
Rejoindre le point de rassemblement sur le parking



Édité le : 2 mai 2013
Validé et approuvé :
Nom :

Plan évacuation Rez-de-Chaussée

Consignes de sécurité & Évacuation



Édité le : 2 mai 2013
 Validé et approuvé :
 Nom :

Plan d'intervention

Les Ateliers

Plan d'intervention

