



Règlement intérieur

Article 1 : Nos offres de location

Nos salles sont situées 14 A rue La Fayette à Besançon au 2ème étage avec ascenseur.

Nous proposons différentes salles à la location de 150 à 25 m².

Article 2 : La salle a vocation à être louée pour l'occasion d'événements professionnels divers tels que stages, formations, ateliers, séminaires, conférences.

Article 3 : Espace « pause-café »

Notre espace « pause-café » sera facturé indépendamment et en fonction du nombre de personnes attendues. Si vous souhaitez le réserver, il convient de nous l'indiquer dans votre demande de réservation.

Il comprend une machine à café, cappuccino, chocolat, eau chaude et petits gâteaux.

Le prix de la location de la salle Orchidée inclut la « pause-café » pour 20 personnes et sera facturé au-delà.

Article 4 : Une attestation d'Assurance Responsabilité Civile « pour les locations de salles » est à nous fournir dès la première demande de réservation.

Article 5 : Modalités de réservation

La demande de réservation est à adresser par mail à l'adresse suivante : locations@omga-bfc.fr

La demande comprend :

- la date
- l'heure d'arrivée et l'heure de départ
- le nombre de participants
- avec ou sans la pause-café
- le nom de la personne responsable de la location
- la disposition de la salle (en U, en carré, théâtre)
- prestations particulières

Votre demande sera traitée dans un délai maximum de 48 heures et vous sera confirmée par l'envoi d'un devis récapitulant votre demande.

La salle vous sera réservée lorsque nous aurons reçu le devis « bon pour accord ».

En cas d'annulation, moins d'une semaine avant la date de la location, la prestation vous sera facturée.

Article 6 : Ouverture de la salle

L'ouverture de la salle se fait par l'accueil de l'OMGA.

Lorsque la salle est louée à la journée, une carte permettant l'ouverture de la salle est remise lors de l'état des lieux entrant à la personne responsable de la location. Celle-ci est restituée au moment de l'état des lieux sortant.

De 8 à 12 heures et de 14 à 18 heures, l'accès au bâtiment est libre. En dehors, il convient d'utiliser la carte ou l'interphone situé dans la salle pour ouvrir à vos participants.

Article 7 : Horaires

Les horaires de l'OMGA sont de 8 heures du matin à 17 heures 30 le soir.

Il est important de préciser vos horaires lors de votre demande de réservation afin que nous puissions nous adapter à votre demande.

Article 8 : Pause déjeuner

Nous vous proposons soit de commander pour vous des plateaux repas soit de réserver un restaurant à proximité.

Pour les plateaux repas nous vous proposons les traiteurs suivants : Baud, Courbet et La table de Nicolas.

Article 9 : La personne responsable de la location (ou son représentant) doit veiller à prendre soin du matériel et respecter le voisinage : pas de bruits intempestifs

Article 10 : Aménagement

Les salles sont équipées d'un vidéoprojecteur, d'un tableau paper board blanc, de tables, et d'un nombre de chaises suffisant.

Le vidéoprojecteur est adaptable sur informatique avec soit un câble HDMI soit un câble VGA.

Article 11 Les toilettes sont adaptées aux personnes à mobilité réduite

Article 12 : Responsabilité

L'OMGA décline toute responsabilité quant aux accidents pouvant survenir dans les salles ainsi qu'en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par vos stagiaires dans les locaux de l'OMGA.

Article 13 : L'accès à la salle est interdit aux animaux

Article 14 : Propreté et rangement

Le nettoyage de l'espace et des parties communes du bâtiment est inclus dans la prestation ; toutefois, vous êtes invités à respecter la propreté des espaces notamment en laissant les parties communes (entrée, couloir, espaces détente, sanitaires), prêtes à l'usage après chaque utilisation.

Article 15 : Cigarette et e-cigarette

Toutes nos salles, tout comme l'ensemble du bâtiment, sont entièrement non-fumeurs.

Marie Berger
Responsable OMGA-BFC



Nom, Prénom, Entreprise

Le

Signature précédée de la Mention « lu et approuvé »