

## **Règlement d'ordre intérieur pour la mise à disposition des salles de réunion de l'ESPACE COMPAS**

**PREAMBULE :** Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de mise à disposition et les règles d'utilisation des salles de réunions de l'ESPACE COMPAS du Conseil Régional de la Formation.

### **Chapitre I - REGLEMENT GENERAL**

#### **ARTICLE 1 - Locaux mis à disposition**

Les locaux pouvant être mis à disposition se composent :

##### **NIVEAU 0**

- Salle de réunion d'une capacité maximum de 18 personnes
- Salle de réunion d'une capacité maximum de 35 personnes
- Espace Echanges COMPAS :
  - Une salle comprenant des tables de travail individuelles
  - Une salle de travail collectif
  - Une salle de reprographie
  - Une cuisine équipée d'une machine à café, d'un frigo, de vaisselle

##### **NIVEAU 5**

- Salle de réunion d'une capacité maximum de 10 personnes

#### **ARTICLE 2 - Utilisateurs des locaux**

Les salles de L'ESPACE COMPAS ont pour vocation d'accueillir l'ensemble des Partenaires du Conseil Régional de la Formation.

#### **ARTICLE 3 - Activités autorisées**

Sont seules autorisées, les réunions ou rencontres dont les thèmes sont liés aux différentes missions qui ont été confiées par le Gouvernement wallon au Conseil Régional de la Formation.

#### **ARTICLE 4 - Organe gestionnaire**

La gestion et la planification de la mise à disposition des salles de l'ESPACE COMPAS sont assurées par le CRF par l'entremise des membres de son personnel mandatés à cette tâche.

## **ARTICLE 5 - Rôle du gestionnaire**

Dans ce cadre, le CRF a en charge :

- L'application du présent règlement.
- La réception et le traitement des demandes de réservation des salles.
- La planification des réservations en collaboration avec le CRAC et la confirmation écrite de celles-ci. aux demandeurs.
- L'accueil du responsable de l'Organisme Partenaire le jour effectif de la réunion ou de la rencontre.
- La logistique au sein des salles le jour de la réservation
- La mise à disposition et le bon fonctionnement du matériel sollicité sur le formulaire de demande de de réservation

## **ARTICLE 7 - Modalités de réservation des locaux**

Les demandes de mise à disposition seront obligatoirement introduites au minimum 2 semaines avant la date de la tenue de la réunion à l'aide du formulaire ad hoc.

Celui-ci sera transmis au CRF :

via l'adresse email : [info@crf.wallonie.be](mailto:info@crf.wallonie.be)

ou

par le formulaire en ligne. Celui-ci est disponible (téléchargeable et imprimable) sur le site internet ([www.crf.wallonie.be](http://www.crf.wallonie.be)). Il peut être également, sur simple sollicitation auprès de la Cellule d'Appui du CRF (081/32.71.06), expédié au demandeur.

Dès réception et après traitement du formulaire, le CRF transmettra au demandeur un accusé de réception actant de la confirmation de la mise à disposition et des modalités de prise de possession des locaux.

## **ARTICLE 8 - Annulation de réservation**

En cas d'annulation, le preneur est tenu d'en informer dans les plus brefs délais la Cellule d'Appui du CRF à l'aide des moyens de contact repris à l'article 7 du présent règlement général.

## **ARTICLE 9 - Conditions de mise à disposition**

L'utilisation des salles implique de la part des Partenaires les obligations suivantes :

- le strict respect de l'article 3 du présent règlement général ;
- l'acceptation du règlement intérieur et l'engagement à le respecter.

## **Chapitre II - REGLEMENT INTERIEUR**

### **Article 1 - Horaires d'utilisation**

Les salles de réunions de l'Espace Compas seront mises à disposition des partenaires au plus tôt à partir de 8h30 et au plus tard jusqu' à 17h00. Il ne pourra être dérogé à cet horaire sauf dérogation expresse délivrée par le CRF lors de la demande de réservation.

Cet horaire inclut en son sein, l'obligation du responsable désigné par le Partenaire organisateur d'être présent au moins 30 minutes avant et après la tenue de sa réunion pour organiser les opérations d'installation et de remise en ordre des locaux.

### **Article 2 – Accueil du responsable du Partenaire organisateur et des participants à la réunion.**

Celui-ci s'effectue à l'accueil au niveau 0 de l'immeuble où les participants seront pris en charge par un membre du personnel du CRF. Cela, suivant les modalités horaire repris à l'article précédent.

### **Article 3 - Pendant l'utilisation des salles**

#### **3.1 - Maintien de la bonne tenue des participants**

Les organisateurs veilleront à ce que les participants aux réunions, ne troublent pas les activités du personnel du CRAC et du CRF.

Durant la plage d'occupation qui leur a été attribuée, ils seront responsables du respect de l'infrastructure et du matériel mis à disposition.

Ils veilleront à la stricte application de l'interdiction de fumer dans l'ensemble des locaux.

#### **3.2 - Responsabilité des organisateurs**

Les organisateurs engagent leur responsabilité totale et entière en cas :

- D'accidents causés aux personnes et aux biens survenant de leur fait;*
- de vol;*
- d'incidents ou de dommages causés par des tiers.*

#### **3.3 - Sécurité**

Les organisateurs sont tenus de :

- Prendre connaissance des consignes de sécurité réglant l'utilisation des locaux et de les faire appliquer et respecter par les participants dont ils ont la charge ;
- laisser libres les issues de secours.

### **3.4 – Services disponibles.**

Les organisateurs pourront bénéficier :

- De l'accès à un point internet
- D'un service de reprographie qui sera assuré par un membre du personnel du CRF sur demande
- De boissons gratuites mises à disposition

### **Article 4 – Après l'utilisation des salles**

Les organisateurs sont tenus :

- De ranger le mobilier, le matériel et l'éventuelle vaisselle utilisée (sur un chariot mis à disposition)
- De prendre contact avec le membre du personnel du CRF pour lui signaler la fin d'occupation des locaux
- De veiller à l'extinction de toutes les lumières.