



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Direction de l'économie et de l'emploi DEE
Volkswirtschaftsdirektion VWD

Boulevard de Pérolles 25
Case postale 1350, 1701 Fribourg

T +41 26 305 24 02, F +41 26 305 24 09
www.fr.ch/dee

Espace 25 - Règlement

I. Principes généraux

Article 1 Objet

Le présent règlement a pour objet la gestion de l'utilisation de l'Espace 25, sis Boulevard de Pérolles 25, 1700 Fribourg.

Article 2 Principe

La Direction de l'économie et de l'emploi (DEE) confie la gestion de l'Espace 25 *au Secrétariat Général*

L'utilisation de l'Espace 25 est prioritairement réservée à l'Etat de Fribourg, ainsi qu'à ses Services.

L'Espace 25 peut également être mis à disposition de toute autre entité qui propose prioritairement un projet à caractère ponctuel, démontrant un certain professionnalisme et ayant un lien avec le canton, sur la base d'une décision du Secrétaire général de la DEE (ci-après le Secrétaire général).

Par lien avec le canton, on entend tout projet présentant un intérêt manifeste sur le plan socio-culturel, touristique ou économique.

Le projet peut être à vocation pédagogique ou équivalent.

II. Comité de gestion

Article 3 Responsabilité

Le Secrétaire général est responsable de la gestion de l'Espace 25.

Article 4 Compétences

Est de la compétence du Secrétaire général :

- > d'admettre ou de refuser une demande conformément aux critères d'octroi et aux conditions d'utilisation de l'Espace 25;
- > de procéder à l'examen des demandes et d'en vérifier la conformité avec le présent règlement;
- > d'établir annuellement un calendrier ;
- > d'assurer la bonne utilisation de l'Espace 25;

- > de prendre toute mesure urgente nécessaire à la sauvegarde de l'Espace 25 et à la réalisation de son but.

Le Secrétaire général est seul habilité à régler les questions de détail ainsi que les cas non prévus dans le présent règlement.

III. Demande

Article 5 Dépôt de la demande

La demande d'utilisation de l'Espace 25 ainsi que les informations nécessaires doivent être adressés par courriel à espace25@fr.ch.

Article 6 Contenu

Le dossier doit comprendre obligatoirement les éléments suivants :

- > les coordonnées complètes de l'entité qui organise la manifestation ;
- > une présentation de l'entité et de ses activités, sauf s'il s'agit d'une institution officielle dépendant de l'Etat de Fribourg ;
- > un descriptif succinct du projet ;
- > la période pendant laquelle la manifestation/le projet est prévue (montage et démontage compris).
- > une présentation des partenaires du projet ;
- > une copie de l'assurance responsabilité civile (RC) ;
- > tout dossier incomplet sera renvoyé.

IV. Tarifs

Article 8 Accès à Espace 25

- > L'utilisation de l'Espace 25 est gratuite, sous réserve d'une décision contraire du Secrétariat général.
- > Le responsable de la manifestation garantit un accès gratuit à celle-ci. Le paiement d'une caution de CHF 200.- est demandé au moment de la validation de la réservation à titre de garantie en cas d'annulation et pour couvrir d'éventuels dégâts causés par l'utilisateur. En cas de respect des conditions d'utilisation de l'Espace 25 et de son règlement, la caution sera restituée après l'état des lieux de sortie.

Article 9 Frais annexes

Les frais d'exploitation liés à la manifestation sont à la charge de l'organisateur.

Article 10 Promotion

Les frais de promotion liés à la manifestation sont à la charge de l'organisateur.

V. Durée

Article 11 Durée de location

L'utilisation de l'Espace 25 est limitée à 3 mois.

Article 12 Demande de prolongation

A titre exceptionnel et sur demande, le Secrétaire général peut octroyer une prolongation de la durée d'utilisation de l'Espace 25.

Article 13 Horaires et permanence

- > En principe, l'accès à l'Espace 25 est garanti au responsable de la manifestation 24 heures sur 24 et sept jours sur sept.
- > Le responsable de la manifestation est tenu d'assurer une permanence pendant la durée de celle-ci. Il garantit le respect du voisinage sur tous les aspects liés à la sécurité et les nuisances diverses notamment le bruit, la propreté et le parcage des véhicules.

VI. Restrictions / Suspension / Annulation / Interdictions / Accès

Article 15 Restriction, suspension et annulation

Le Secrétaire général de la DEE refuse :

- > toute manifestation de nature à troubler l'ordre public ;
- > toute manifestation ne respectant pas le présent règlement, ainsi que la législation régissant son secteur d'activité.

Il se réserve le droit de restreindre, de suspendre ou d'annuler toute mise à disposition sans aucune indemnité, si l'utilisateur enfreint le présent règlement ou en cas de force majeure, notamment pour des travaux ou des manifestations officielles. Il en avisera l'utilisateur le plus rapidement possible, en s'efforçant, sans garantie, de lui proposer une solution de remplacement.

Article 16 Interdictions

Il est strictement interdit de fumer dans l'Espace 25, ainsi que dans l'enceinte du bâtiment de la DEE, sis Boulevard de Pérolles 25.

Article 17 Accès

L'accès à la salle 25, ainsi qu'à la salle de conférence adjacente, est garantie en tout temps pour les services de la DEE.

VII. Etat des lieux / Installation / Assurances / Dégâts / Sécurité

Article 18 Etat de lieux

Dans la mesure du possible, l'Espace 25 est mis à disposition dans un état brut. L'utilisateur a l'obligation d'attirer l'attention du Secrétaire général de la DEE, au moment de son entrée dans les locaux, sur les dégâts qu'il pourrait constater.

Un inventaire du matériel mis à disposition des utilisateurs est dressé au moment de la mise à disposition de l'Espace 25.

L'Espace 25, ainsi que le matériel mis à disposition, tels que chaises, tables, panneaux sont rendus après utilisation, dans l'état dans lequel ils ont été trouvés. A défaut, le Secrétaire général se voit dans l'obligation de facturer cette prestation à l'utilisateur.

Article 19 Installation

L'utilisateur procède lui-même au montage et démontage de ses installations dans l'Espace 25.

L'utilisateur désirant installer du matériel supplémentaire, en particulier des installations électriques, doit s'adresser au Secrétaire général.

Article 20 Vols, dégâts, accidents et assurances

Le Secrétaire général décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols et de dégradation du matériel propriété de l'utilisateur ou de tiers au sein de l'Espace 25 mis à disposition.

L'utilisateur répond des dégâts causés à l'Espace 25, ainsi qu'au matériel fixe ou mobile mis à disposition. Il est tenu d'annoncer immédiatement au Secrétaire général, les déprédations commises. Il s'engage à payer les frais de réparation qui lui seront facturés.

L'utilisateur assume lui-même les risques liés à l'utilisation de l'Espace 25.

Article 21 Sécurité

La présence de l'organisateur de la manifestation est obligatoire durant la manifestation.

L'utilisateur se conforme aux règles de sécurité et de salubrité. Il veillera en particulier à prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer l'alarme des sapeurs-pompiers et l'évacuation de la salle dans de bonnes conditions.

VIII. Dispositions finales

Article 22 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par la DEE.

Janvier 2020