



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 aux Services généraux du Service public de l'emploi (SPE).

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 à toutes autres entités qui proposent prioritairement un projet à caractère ponctuel, démontrant un certain professionnalisme et ayant un lien avec le canton, sur la base d'une décision du Comité de gestion.

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 Composition

La DEE nomme le Comité de gestion de l'Espace 25, composé d'au moins un représentant du Service de la culture de l'Etat de Fribourg et présidé par le Secrétaire général de la DEE.

Article 4 Compétences

Est de la compétence du Comité de gestion :

- > 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 Comité de gestion est seul habilité à régler les questions de détails 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 le dossier doivent être adressés en 2 exemplaires au Comité de gestion.

A cet effet, le Comité de gestion tient à disposition des demandeurs un formulaire officiel, disponible sur demande ou sur les sites internet du SPE / SeCu / DEE.

Article 6 Contenu

Le dossier doit comprendre obligatoirement les éléments suivants :

- > une présentation de l'entité et de ses activités (références), sauf s'il s'agit d'une institution officielle dépendant de l'Etat de Fribourg ;
- > un descriptif détaillé du projet ;
- > la date à laquelle est prévue la manifestation / le projet ;
- > une présentation des partenaires du projet ;
- > un curriculum vitae des principaux intervenants ;
- > un budget détaillé, y compris les subventions publiques / privées octroyées et pendantes,
- > un dossier de presse (si existant).

Le Comité de gestion se réserve le droit de renvoyer tout dossier incomplet.

Article 7 Délais

Les demandes doivent être soumises au moins 6 mois avant la date souhaitée au Comité de gestion dans les délais suivant :

- > avant le 31 janvier pour la séance de mars.
- > avant le 30 avril pour la séance de juin.
- > avant le 31 juillet pour la séance de septembre.
- > avant le 31 octobre pour la séance de décembre.

Toutes demandes faites au-delà de ces délais seront automatiquement traitées à la séance suivante.

IV. Tarifs

La gratuité de l'accès aux manifestations est garantie.

Article 9 Utilisation

L'utilisation de l'Espace 25 est gratuite, sous réserve d'une décision contraire du Comité de gestion.

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

Article 11 Promotion

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

V. Durée

Article 12 Durée de location

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

Article 13 Demande de prolongation

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

Article 14 Horaires

En principe, l'accès à l'Espace 25 est garantie du lundi au vendredi de 8h00 à 16h30.

A titre exceptionnel et sur demande, le Comité de gestion peut octroyer une prolongation des horaires d'ouverture (soirée / weekend), sous réserve du respect des règles de sécurité du présent règlement.

VI. Restrictions / Suspension / Annulation / Interdictions / Accès

Article 15 Restriction, suspension et annulation

Le Comité de gestion 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.

Le Comité de gestion 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.

L'utilisateur peut annuler sa demande de réservation, sans frais, au minimum 30 jours avant la date de réservation par lettre signature (LSI). Passé ce délai, des frais de gestion pourront être facturés.

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 Comité de gestion, 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 et matériel technique (vidéo / sonorisation), sont rendus après utilisation, dans l'état dans lequel ils ont été trouvés. A défaut, le Comité de gestion 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 Comité de gestion.

Article 20 Vols, dégâts, accidents et assurances

Le Comité de gestion 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 Comité de gestion, les déprédatations 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.

Octobre 2012