



Conditions de location des locaux et des salles

La Haute Ecole de Gestion Fribourg (HEG-FR) met à disposition du public son auditoire et salles de classe dans la mesure où les activités propres à l'école n'en subissent pas de préjudice.

Les tarifs indiqués plus bas s'entendent par manifestation et par jour.

Catégories

Ce tableau permet de déterminer un prix de location en fonction de l'organisation qui ordonnance la manifestation ou en fonction de son but. **Ces critères sont informatifs** et non déterminants ; la direction de la HEG-FR se réserve le droit de fixer des tarifs spéciaux à tout organisateur.

<i>Catégories</i>	<i>Type de manifestation</i>
Catégorie A	<ul style="list-style-type: none">- Organisée par des établissements d'enseignement public- Organisée par des services cantonaux, extra-cantonaux ou fédéraux, par des écoles, HES, polytechniques ou universitaires- Organisée par des tiers, en relation directe avec les activités de la HEG-FR
Catégorie B	Groupes ne figurant pas dans la catégorie A <ul style="list-style-type: none">- Siège de l'établissement dans le canton de Fribourg- Organisé par une association à but culturel, sportif ou d'utilité publique

Tarifs de base (TVA non incluse)

<i>Locaux, salles</i>	<i>Catégorie A</i>	<i>Catégorie B</i>
Auditoire Beat Vonlanthen (140 places)	CHF 170.00 / ½ jour (jusqu'à 5h) CHF 320 / journée (plus de 5h)	CHF 200.00 / ½ jour (jusqu'à 5h) CHF 350.00 / journée (plus de 5h)
Auditoire 209 (96 places)	CHF 130.00 / ½ jour (jusqu'à 5h) CHF 200 / journée (plus de 5h)	CHF 160.00 / ½ jour (jusqu'à 5h) CHF 230.00 / journée (plus de 5h)
Salle de classe (20 à 70 places)	CHF 100.00 / ½ jour (jusqu'à 5h) CHF 150.00 / journée (plus de 5h)	CHF 110.00 / ½ jour (jusqu'à 5h) CHF 160.00 / journée (plus de 5h)
Salle de réunion (8 places)	CHF 60.00 / ½ jour (jusqu'à 5h) CHF 110.00 / journée (plus de 5h)	CHF 70.00 / ½ jour (jusqu'à 5h) CHF 120.00 / journée (plus de 5h)

Conditions générales : location de matériel et de locaux

Réservations

Toute réservation implique l'adhésion à ces conditions générales de location quelles que soient les clauses orales convenues précédemment. Les réservations doivent faire l'objet d'un écrit (courrier, e-mail, document ad hoc) de la part du locataire. Les réservations ne sont effectives qu'à partir du moment où une confirmation a été retournée, par courrier électronique au demandeur.

Propriété

Les locaux et le matériel sont la propriété de la HEG-FR. A ce titre, ils sont insaisissables par des tiers : le locataire n'a pas le droit de les céder ou de les sous-louer. Il ne doit apporter aucune modification superficielle ou substantielle aux biens prêtés.

Mise à disposition

Le locataire prend contact avec la HEG-FR pour organiser les préparatifs de sa manifestation. Les biens mis à disposition sont considérés comme propres et en parfait état de fonctionnement, à moins que le locataire n'ait expressément mentionné les défauts.

Restitution

Le locataire est tenu de restituer le matériel loué et le badge d'accès à la date et l'heure convenues. Toute restitution tardive non justifiée entraînera la responsabilité du locataire pour les éventuels préjudices subis par la HEG-FR ou les locataires futurs.

Le matériel détérioré ou manquant sera facturé sur la base du coût effectif de réparation, respectivement de remplacement. Le badge d'accès qui ne sera pas retourné sera facturé CHF 20.

En fin de manifestation, le locataire s'assure que les lumières et les appareils électroniques sont éteints, les fenêtres sont fermées, les tableaux (tableau blanc et flipchart) sont propres et la porte de la salle est fermée à clé.

Facturation

Sauf dans le cas où le prix de location est calculé dans un coût global de prestation, une facture sera adressée après la manifestation. La facture, établie sur la base des tarifs mentionnés dans le présent document (TVA non incluse), sera envoyée par le service comptable à l'adresse inscrite sur le formulaire.

Frais d'annulation

En principe, il n'y a pas lieu de facturer des frais particuliers lorsqu'une manifestation est annulée ou que le locataire renonce à l'utilisation de locaux ou de matériel. La HEG-FR se réserve toutefois le droit de demander au locataire une indemnisation des dépenses déjà engagées.

Matériel informatique et beamers

La mise à disposition d'un laptop et d'un support informatique ne sont pas compris dans le prix de la location et ne sont pas fournis par la HEG-FR. Des notices disponibles dans les salles vous aideront à utiliser le matériel technique.

Urgences et alarmes

Des Plans d'évacuation et de sauvetage sont affichés à différents endroits de chaque étage. Ils vous indiquent la procédure à suivre en cas d'alarme ainsi que l'emplacement du lieu de rassemblement. Merci d'en prendre connaissance. Aussi, lorsque l'alarme retentit, il est essentiel d'attendre les instructions du personnel formé avant d'évacuer. Si une évacuation est exigée, il convient de quitter le bâtiment en suivant les panneaux d'issue de secours, sans utiliser l'ascenseur, et de se rendre directement au point de rencontre. **Pour les utilisations en soirée et le week-end, veuillez évacuer le bâtiment dès la 1^{ère} alarme.**

Cafétéria

La cafétéria de la HEG-FR propose un service traiteur aux externes. La boulangerie La Pomme (<https://www.boulangerie-lapomme.ch>) propose, entre autres, des croissants, cafés, boissons et apéritifs.

Pour toute commande, le locataire prend directement contact, au moins une semaine avant la manifestation, avec La Pomme d'Appli (info@boulangerie-lapomme.ch). La facture y afférant est à la charge du locataire.

Comme il est formellement interdit de manger dans les salles, les encas ou apéritifs seront pris dans la cafétéria ou le hall d'entrée de la HEG-FR et non pas dans les couloirs de l'école. Merci de prendre contact avec notre concierge, Monsieur Antonino Scinto, au 079 615 28 66, pour l'aménagement de tables.

Publicité

L'installation d'enseignes et de panneaux d'affichage à usage publicitaire est soumise à autorisation administrative préalable octroyée par Hanspeter Geisseler, responsable Communication & Events. La demande d'autorisation doit être faite par écrit à hanspeter.geisseler@hefr.ch au moins 15 jours avant le début de la manifestation.

Responsabilités

Le locataire assume la responsabilité totale du matériel et des locaux dès sa prise en charge en nos locaux et jusqu'à sa restitution. Il est seul responsable des dégâts causés au matériel ou du fait du matériel.

Le locataire doit utiliser les biens loués conformément à leur destination.

La responsabilité de la HEG-FR ne saurait être engagée suite à une utilisation incompatible ou à un mauvais usage des équipements prêtés.

Litige

En cas de litige, le for juridique est à Fribourg.

Personnel compétent

Demande de réservation, disponibilité des salles, administration

Isabelle Reine
Coordinatrice administrative / Finances, Qualité, Infrastructures
Tél. : +26 429 63 58
E-Mail: isabelle.reine@hefr.ch