



espace **tsm**



RÈGLEMENT D'UTILISATION DE L'ESPACE TSM

(Edition 11.2018)

1. Dispositions générales

1.1. Généralités

- a. Le présent règlement a pour objet de définir les conditions auxquelles doivent obligatoirement se conformer le locataire à qui l'utilisation de l'Espace TSM sera accordée.
- b. Les infrastructures de l'Espace TSM qui sont propriétés de TSM Compagnie d'Assurances (TSM) peuvent être mises à disposition d'entreprises et d'organisations.
- c. L'entretien est confié à notre service de conciergerie.

1.2. Types d'utilisation

- a. L'Espace TSM est exclusivement mis à disposition des entreprises et organisations, pour des événements tels que conférence, formation, séminaire, banquet, exposition.
- b. Selon l'objet de la location, TSM prépare la salle et met à disposition le matériel multimédia nécessaire (cf. chapitre 4.1 Multimédia).

2. Location et réservation

2.1. Demande de réservation

- a. Toute entreprise ou organisation peut exprimer le souhait, par écrit, de louer à TSM la salle polyvalente de l'Espace TSM.
- b. Un site web dédié à la salle polyvalente permet d'effectuer la demande de réservation qui est prioritaire sur les autres méthodes.
- c. La demande est formulée au moins trois jours ouvrables à l'avance.
- d. La demande doit spécifier : le nom de l'organisation, la personne responsable qui représente l'organisation, la nature de la demande, la (les) date(s) ainsi que les heures de réservation ainsi que le type d'activité(s) réalisée(s) et/ou projeté(s).
- e. TSM se réserve le droit de refuser toute location et règle les litiges liés aux éventuelles réservations faites pour un même moment.
- f. Les locations sont traitées par ordre d'arrivées.

2.2. Durée de location

- a. Les durées de location s'entendent comme suit :

½ journée	Une journée	Soirée
4h (matin ou après-midi)	8h (journée complète)	4h dès 17h

- b. Le locataire doit se tenir aux horaires de police. Toute demande de dépassement doit être accompagnée d'une autorisation des autorités compétentes.
- c. La location de plusieurs journées consécutives est possible et donne droit à un rabais. Les demandes de ce type feront l'objet d'une offre sur-mesure.



2.3. Annulation ou modification de la location

- a. Si le locataire renonce à occuper les locaux réservés, il en avise par écrit ou par courriel TSM au moins une semaine avant la date d'occupation prévue. A défaut, une indemnité de 50% du prix de location est due si la salle ne peut pas être relouée.
- b. Les locataires ne pourront en aucun cas prêter ou sous-louer les locaux à des tiers.
- c. TSM peut annuler toute location dans un délai de quinze jours après signature et remboursera le montant de la location. Toute indemnisation est exclue.
- d. En cas de force majeure, TSM peut annuler toute réservation jusqu'au jour même. Il en avisera immédiatement le locataire et remboursera le montant de la location. Toute indemnisation est exclue.
- e. TSM se réserve le droit de restreindre, de suspendre ou d'annuler toute location, si le locataire transgresse l'une ou l'autre des clauses du présent règlement. Le montant de la réservation ne sera pas remboursé. Toute indemnisation est exclue.
- f. Toute modification de la location engendrera des frais supplémentaires. Une indemnité de 10% du prix de location pourra être exigée pour couvrir les frais et débours de l'administration.

2.4. Remise des accès

- a. Sauf exception, le badge d'accès au bâtiment est remis au locataire dans l'heure précédente la location en semaine ou au maximum dans les deux jours précédents en cas de location le week-end.
Le représentant de TSM est disponible entre 08h00 à 12h00 et 13h30 à 17h00, du lundi au vendredi.
- b. Il est important de prendre contact avec le responsable de l'Espace TSM au 032 911 12 30 entre trois à quatre jours avant la location afin de définir les derniers points.
- c. Le badge d'accès doit être rendu au responsable de l'Espace TSM à l'issue du temps de location. En cas d'absence de celui-ci, elle sera déposée dans la boîte prévue à cet effet.
- d. En cas de perte d'un badge d'accès, un montant de CHF 150.- sera facturé.

2.5. État des lieux – nettoyage

- a. Le locataire devra signaler à TSM toute anomalie constatée avant l'utilisation.
- b. Les éventuels frais de nettoyages supplémentaires ou de remise en état pourront être facturés au locataire.
- c. Le locataire doit veiller à fermer toutes les portes et fenêtres et éteindre les lumières ainsi que le matériel multimédia selon les instructions reçues.

2.6. Responsabilités et restrictions

- a. TSM n'est en aucun cas responsable des accidents, vols, etc. survenant dans les locaux loués.
- b. Le locataire assume la responsabilité entière de tout ce qui se passe dans les locaux loués.
- c. Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de la salle polyvalente.
- d. Le locataire répond des dégâts, pertes ou vols des ou dans les locaux loués, ainsi qu'au matériel fixe ou mobile. Il est tenu d'annoncer immédiatement les dégradations commises. Il s'engage à payer les frais de réparation qui lui seront facturés.
- e. Le locataire est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la location envers les tiers et les participants. Par conséquent, il est tenu de faire respecter le présent règlement de location à l'ensemble des participants.
- f. Le locataire n'a accès qu'aux espaces préalablement réservés. Il veille à ne pas perturber les autres activités ainsi que le voisinage.



3. Tarifs et modalités de règlement

3.1. Tarification

a. La tarification s'entend comme suit :

½ journée	1 jour	Soirée	2 jours
CHF 250.00	CHF 400.00	CHF 300.00	CHF 700.00

b. Pour les locations de plus longues durées (cf. 2.2 Durée de location), les expositions, ainsi que pour l'accès partiel aux locaux du rez-de-chaussée un devis sur-mesure sera établi.

3.2. Paiement

a. Le paiement de l'espace loué se fait, sauf exception, de manière anticipée à la réception de la facture, au plus tard une semaine avant la date d'utilisation.

3.3. Facture supplémentaire

a. Une facture supplémentaire pourra être envoyée si des dégâts sont occasionnés ou un nettoyage supplémentaire est nécessaire.

4. Matériel et services

4.1. Café et eau minérale

a. Une machine à café (café, thé, sucre, crème) ainsi que de l'eau minérale et les gobelets adéquats sont mis à disposition. Cette prestation est incluse dans le tarif de location.

4.2. Multimédia

a. L'équipement multimédia proposé est de dernière génération. Doté d'une multitude de possibilités, il est facile d'utilisation. Une instruction est donnée lors de la remise des clés pour la bonne marche de l'ensemble du matériel qui sera utilisé.

4.3. Cuisine professionnelle

a. La cuisine, située au rez-de-chaussée, peut être mise à disposition des locataires pour des événements où il est servi à boire et à manger. Elle est considérée comme local loué et est soumise aux mêmes conditions que la salle polyvalente.

b. Lors de la réservation, il est impératif de mentionner si la cuisine est nécessaire pour la location.

c. La cuisine comporte un four prévu pour de la régénération, un frigidaire, deux plaques de cuisson, un lave-vaisselle ainsi qu'un passe-plat accédant à l'étage supérieur.

d. TSM ne fournit pas de service traiteur mais peut vous soumettre une liste non exhaustive des traiteurs connaissant les lieux et la cuisine.

e. Le locataire ou son traiteur utiliseront leur propre vaisselle et verres.



5. Sécurité

5.1. Règles de sécurité

- a. Le locataire doit se conformer aux règles de sécurité et de salubrité en vigueur à l'Espace TSM et se soumettre aux consignes de sécurité.
- b. Il est formellement interdit de cuisiner dans les salles.
- c. Le locataire peut installer le matériel électrique et informatique nécessaire à son travail pour autant qu'il soit conforme aux normes en vigueur.
- d. Il est absolument interdit de modifier les installations électriques, de rajouter des radiateurs électriques fixes ou mobiles, d'introduire dans le bâtiment des appareils à gaz ou des produits inflammables ou dangereux.
- e. Le locataire s'engage à maintenir libres et totalement dégagés les sorties de secours, couloirs de circulation et d'évacuation et à maintenir accessibles tous les moyens de secours. Il est le seul responsable de l'évacuation de ses invités en cas d'incendie. Il est chargé de déclencher les alarmes manuelles présentes dans le bâtiment et d'alerter les services de secours.
- f. La capacité d'accueil ne devra pas excéder la limitation maximale autorisée.
- g. Le non-respect flagrant des règles de sécurité par le locataire entraînera l'arrêt immédiat de la location.
- h. Selon des cas spécifiques, une personne responsable de la sécurité devra être employée sur place. TSM avertira le locataire si nécessaire. Les frais et le service supplémentaire devront être réglés et réservés par le locataire.

5.2. Vidéo surveillance

- a. La salle polyvalente du 1^{er} étage possède deux caméras qui peuvent être, sur demande écrite, mises en fonction. Par défaut, celles-ci sont actives uniquement lorsque le site est sous alarme.
- b. Une caméra, située dans le hall d'entrée, filme en permanence l'accès à l'intérieur du bâtiment. Le but des images est d'apporter des moyens de preuve en cas d'infractions.
- c. La durée de conservation des images est de 10 jours. L'utilisation de celles-ci rentre dans le cadre du règlement communal de vidéosurveillance de la Ville de La Chaux-de-Fonds.

6. Parcage et accès

6.1. Parcage

- a. Le parcage des véhicules est strictement interdit sur les places situées à l'est et au nord du bâtiment. Seul le déchargement est autorisé ; exception faite pour des remorques frigorifiques d'un service traiteur qui seront annoncées impérativement avant la location.
- b. Le parking de Métropole Centre se trouve à quelques pas de l'Espace TSM et son accessibilité est assurée 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

6.2. Accès

- a. L'accès à l'Espace TSM se fait par l'entrée principale située à la rue du Midi (côté ouest).
- b. Une rampe extérieure pour les personnes à mobilité réduite est à disposition ainsi qu'un monte escalier à l'intérieur du bâtiment.

7. Dispositions finales

- a. TSM est seule habilitée à régler les questions de détails ainsi que les cas non prévus par le présent règlement.
- b. Le présent règlement s'applique à tout locataire d'une salle ou de l'Espace TSM dans son ensemble.
- c. Le locataire se conforme aux règles régissant l'usage de tout service proposé au sein de l'Espace TSM.
- d. En cas de violation du présent règlement, l'autorisation d'utiliser l'Espace TSM sera immédiatement retirée au locataire.
- e. TSM se réserve le droit de facturer, voire de dénoncer toute infraction au présent règlement.