



Conditions de location des locaux et des salles

Champ d'application

La Haute école de gestion Fribourg (HEG-FR) met son auditoire et ses salles de classe à la disposition du public pour autant que ses propres activités n'en subissent aucun préjudice. Les tarifs s'entendent par manifestation et par jour, TVA non incluse.

Toute réservation vaut acceptation des présentes conditions. Le locataire répond de leur respect par ses collaborateur-trice-s, intervenant-e-s, prestataires, invité-e-s et participant-e-s pendant toute la durée de la mise à disposition.

1. Catégories tarifaires

Les critères ci-dessous sont indicatifs. La direction de la HEG-FR peut fixer un tarif spécial à tout-e organisateur-trice.

Catégories	Type de manifestation
Catégorie A	Etablissements d'enseignement public ; services cantonaux, extra-cantonaux ou fédéraux ; écoles, HES, polytechniques ou universitaires ; tiers dont la manifestation est en relation directe avec les activités de la HEG-FR.
Catégorie B	Groupes ne relevant pas de la catégorie A, dont le siège est dans le canton de Fribourg ; association à but culturel, sportif ou d'utilité publique.

2. Tarifs de base

TVA non incluse. Une demi-journée correspond à une utilisation jusqu'à 5 heures ; au-delà de 5 heures, le tarif journalier s'applique.

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

3. Réservation et acceptation

- **Forme** : la demande doit être formulée par écrit, par courrier, e-mail ou document ad hoc. La réservation devient effective lorsque la HEG-FR confirme la demande par e-mail.
- **Engagement** : la réservation implique l'adhésion aux présentes conditions, indépendamment de tout accord oral antérieur.
- **Organisation** : le locataire contacte la HEG-FR suffisamment tôt pour organiser les préparatifs et tout besoin particulier lié à l'utilisation d'une salle.

4. Propriété, destination et modifications

- **Propriété** : les locaux et le matériel appartiennent à la HEG-FR et sont insaisissables par des tiers.
- **Interdictions** : le locataire ne peut ni céder ni sous-louer les biens mis à disposition. Il ne peut apporter aucune modification au terrain, au bâtiment, aux équipements ou aux installations sans autorisation préalable de l'administration.
- **Usage** : les locaux et le matériel doivent être utilisés avec soin et conformément à leur destination.
- **Etat initial** : les biens sont réputés propres et en parfait état de fonctionnement, sauf défaut signalé expressément par le locataire lors de la prise en charge.
- **Défauts et dommages** : tout défaut ou dommage constaté doit être annoncé sans délai à l'administratrice.

Annonce de défauts et dommages : Isabelle Reine | isabelle.reine@hefr.ch

5. Accès, badge et sécurité des locaux

- **Accès** : la présence des personnes dans le bâtiment doit être liée à la manifestation autorisée. Une pièce d'identité peut être demandée. Les personnes non autorisées peuvent être invitées à quitter les lieux.
- **Badge** : le locataire restitue le badge à la date et à l'heure convenues. Toute perte ou tout vol doit être signalé immédiatement au service de délivrance. Un badge non retourné est facturé CHF 20.
- **Portes automatiques** : elles ne doivent jamais être maintenues ouvertes au moyen de cales, cônes, chaises ou autres objets.
- **Fermeture** : à la fin de la manifestation, le locataire ferme les fenêtres, les armoires et les portes, puis éteint l'éclairage et les appareils.

6. Ordre, propreté et restitution

- **Remise en ordre** : le locataire nettoie les tableaux, range les flipcharts et tableaux d'affichage mobiles, restitue le matériel emprunté et laisse les espaces intérieurs et extérieurs en bon état.
- **Restitution** : le matériel est rendu à la date et à l'heure convenues. Un retard non justifié engage la responsabilité du locataire pour les préjudices éventuels causés à la HEG-FR ou aux locataires suivants.
- **Dommages et manquants** : le matériel détérioré ou manquant est facturé au coût effectif de réparation ou de remplacement.
- **Nettoyage** : si les salles ou espaces ne sont pas restitués conformément aux règles, les frais de nettoyage sont facturés au locataire.

7. Matériel informatique et technique

- **Non compris** : la mise à disposition d'un ordinateur portable et d'un support informatique n'est pas incluse dans le prix et n'est pas fournie par la HEG-FR.
- **Utilisation** : les notices disponibles dans les salles expliquent l'utilisation du matériel technique.

8. Restauration, cafétéria et alcool

- **Consommation** : les plats chauds sont consommés exclusivement à la cafétéria. Dans le cadre des locations, il est interdit de manger et d'apporter des machines à café dans les salles ; les encas et apéritifs sont pris dans la cafétéria ou le hall d'entrée, et non dans les couloirs.
- **Alcool** : la vente et la consommation d'alcool sont interdites sur le site, sauf événement autorisé par la direction. Les petits apéritifs dans les zones de restauration sont admis sous la responsabilité de l'organisateur.
- **Service traiteur** : la cafétéria propose un service aux externes par l'intermédiaire de la boulangerie La Pomme d'Appli.
- **Commande** : le locataire contacte directement La Pomme d'Appli au moins une semaine avant la manifestation. La facture est à sa charge.
- **Aménagement** : pour l'installation de tables, contacter l'administratrice au moins une semaine avant la manifestation.

Informations traiteur : [Boulangerie La Pomme](#) | info@boulangerie-lapomme.ch

9. Affichage, publicité et activités externes

- **Affichage** : les affiches sont autorisées uniquement aux emplacements désignés. Tout contenu inapproprié pour HES peut être retiré.
- **Publicité** : toute enseigne ou tout panneau publicitaire requiert une autorisation administrative préalable.
- **Demande** : l'autorisation doit être sollicitée par écrit auprès de Hanspeter Geisseler, responsable Communication & Events, au moins 15 jours avant le début de la manifestation.
- **Collectes et enregistrements** : les collectes de dons ou de signatures requièrent l'autorisation de la direction. Les sondages ainsi que les enregistrements audio ou vidéo réalisés par des tiers doivent être approuvés par le service concerné ou la direction.

Demande d'autorisation publicitaire : hanspeter.geisseler@hefr.ch

10. Stationnement, animaux et interdictions

- **Stationnement** : les voitures sont soumises au règlement de stationnement et au paiement des frais applicables. Les vélos et motos sont garés gratuitement aux emplacements désignés.
- **Responsabilité** : la HEG-FR décline toute responsabilité en cas de dommage matériel ou de vol sur les places de stationnement.
- **Animaux** : ils ne sont pas admis dans le bâtiment, à l'exception des chiens d'assistance et de service.
- **Tabac et stupéfiants** : il est interdit de fumer dans le bâtiment ainsi que de consommer ou de faire le trafic de stupéfiants sur le site.
- **Armes** : le port d'armes, d'imitations d'armes ou d'objets ressemblant à des armes est interdit.

11. Urgences, évacuation et incendie

- **Plans** : le locataire prend connaissance des plans d'évacuation et de sauvetage affichés aux différents étages, de la procédure d'alarme et du lieu de rassemblement.
- **Alarme** : pendant les heures usuelles, attendre les instructions du personnel formé. Si une évacuation est ordonnée, quitter le bâtiment par les issues de secours, sans utiliser l'ascenseur, et rejoindre directement le point de rencontre.
- **Soir et week-end** : évacuer le bâtiment dès la première alarme.
- **Issues et équipements** : les issues de secours, couloirs, cages d'escalier et équipements d'extinction ou de sauvetage doivent rester libres et praticables. Aucun objet ni matériau dangereux ou inflammable ne doit y être entreposé.
- **Feu** : il est interdit d'allumer un feu ou de manipuler des substances facilement inflammables.
- **Signalement** : tout incident, soupçon lié à la sécurité ou défaut d'un dispositif de protection incendie doit être annoncé immédiatement au responsable Santé et sécurité au travail (SST).

Signalement : Grégory Pellissier, gregory.pellissier@hefr.ch, 026 429 63 93

12. Responsabilité, assurance et non-respect

- **Responsabilité du locataire** : le locataire assume la responsabilité des locaux et du matériel dès leur prise en charge et jusqu'à leur restitution. Il répond des dommages causés par lui-même ou par les personnes placées sous sa responsabilité.
- **Effets personnels** : la HEG-FR décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'effets personnels.
- **Mauvais usage** : la responsabilité de la HEG-FR n'est pas engagée en cas d'utilisation incompatible ou de mauvais usage des équipements mis à disposition.
- **Non-respect** : en cas d'infraction aux présentes conditions, la HEG-FR peut exiger la cessation immédiate du comportement concerné, faire quitter les lieux aux personnes non autorisées, interrompre la manifestation et facturer les frais ou dommages occasionnés, sans préjudice d'autres mesures fondées sur le droit applicable.

13. Facturation et annulation

- **Facture** : sauf si la location est intégrée à un coût global de prestation, le service comptable adresse la facture après la manifestation à l'adresse indiquée sur le formulaire. Les tarifs du présent document s'entendent hors TVA.
- **Annulation** : toute annulation intervenant moins de 15 jours avant le début de la manifestation entraîne la facturation d'un forfait administratif de CHF 50.–.

14. Droit applicable et for

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