

**DEPARTEMENT DE  
LA HAUTE-SAVOIE**

**REPUBLIQUE FRANCAISE**

**ARRONDISSEMENT DE  
ST-JULIEN-EN-GENEVOIS**

**COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ANNEMASSE  
LES VOIRONS – AGGLOMERATION**

**SIEGE : 11, AVENUE EMILE ZOLA - 74100 ANNEMASSE**

**OBJET :**

**DECISION DU PRESIDENT**

**APPROBATION DU  
RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DE L'INCUBATEUR GRAND  
FORMA**

**D\_2026\_0058**

Vu la délibération du conseil communautaire du 16 octobre 2024 n°CC\_2024\_0117 mettant à jour les délégations de pouvoirs du conseil au profit du bureau et du président, et notamment le paragraphe P-5 de son annexe ;

Vu la délibération du conseil communautaire du 4 février 2026 n°CC\_2026\_0004 actualisant les grilles tarifaires sur le plateau de PULS15, de la Cité de la Solidarité Internationale (CSI), de l'espace Claudius Vuargnoz et notamment de l'incubateur Grand Forma ;

Annemasse Agglo travaille depuis plusieurs années pour constituer un véritable Pôle de formations supérieures publiques et privées au sein de la ZAC Étoile Annemasse-Genève (« Campus de l'Étoile »).

Dans l'attente, elle a d'abord structuré un site provisoire permettant l'accueil de formations supérieures, au 1er étage au 13 avenue Émile Zola à Annemasse. Le campus de l'Étoile (opération mutualisée entre le CHAL et Annemasse Agglo) va progressivement être mis en service sur le premier trimestre 2026. Ainsi, l'incubateur Grand Forma va définitivement prendre ses quartiers au sein de ce nouveau bâtiment mutualisé avec les formations de l'IFPS. 3 salles de cours, de type TD, seront proposées aux établissements de formation, qui bénéficieront d'espaces privilégiés pour l'accueil d'étudiants (espace restauration, foyer des étudiants, bureau des associations, espaces de travail) et des formateurs (espace de détente, bureaux formateurs et bureaux de rdv).

Pour rappel, Annemasse Agglo a délégué l'intendance et la gestion de l'incubateur Grand Forma auprès d'un prestataire au titre de marchés publics d'assistance au développement économique et à l'orientation, aux compétences et à la formation.

Depuis le 1er Janvier 2025 (et par délibération n°CC\_2024\_0166), et avec une logique de simplification, d'harmonisation et de meilleure réactivité, il a été décidé d'étoffer les missions du prestataire avec un mandat de gestion administrative et comptable avec comme missions :

- la préparation, la rédaction, le suivi et la gestion des conventions et contrats d'occupation ou de mises à disposition existants et à venir ;
- le contrôle des assurances des locataires/occupants ;
- la signature, pour le compte d'Annemasse Agglo, de ces conventions et contrats d'occupation ou de mises à disposition ;
- le suivi comptable des occupations et mises à disposition concernées.

A cet effet, Annemasse Agglo donne mandat au gestionnaire pour percevoir les recettes prévues (loyers, redevances ; charges locatives afférentes, cautions et forfaits divers...) et pour procéder au reversement de celles-ci à Annemasse Agglo.

Dans le cadre de la mise en service de l'incubateur Grand Forma au sein du campus de l'Étoile, une nouvelle grille tarifaire a été approuvée par délibération en conseil communautaire en date du 4 février 2026.

Dans le prolongement, et toujours dans l'objectif de mettre en service l'incubateur Grand Forma, il est nécessaire de mettre en place un nouveau règlement intérieur pour intégrer tous les espaces (salles de cours, détente etc) et le fonctionnement général du campus de l'Étoile.

Ce règlement intérieur « applicatif » est destiné aux usagers finaux de l'espace : étudiants et formateurs. Les principes ont été définis en commun accord avec les équipes de l'IFPS (usager principal du bâtiment).

En synthèse, ce règlement intérieur permet :

- de définir les usages de chaque espace (espaces de cours, espaces communs de vie étudiante, espaces communs des formateurs et équipes pédagogiques, etc) ;
- de préciser les consignes de sécurité, d'hygiène et de « bien vivre » ;
- de préciser le fonctionnement de l'accès au bâtiment et aux différents espaces ;
- de préciser le fonctionnement du wifi/internet ;
- et enfin d'assurer la bonne tenue des espaces de cours et bureaux.

Ce règlement intérieur sera transmis et annexé, via le gestionnaire, à la convention d'occupation avec chaque organisme de formation entrant dans les locaux.

Le Président DÉCIDE :

D'APPROUVER le règlement intérieur de l'incubateur Grand Forma au sein du campus de l'Étoile ;

DE SIGNER lui-même ou son représentant tous documents utiles et nécessaires en application de ce règlement intérieur.

Signé électroniquement par : Gabriel DOUBLET

Date de signature : 13/03/2026

Qualité : Agglo - Présidence

*La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président d'Annemasse Agglo dans le délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal administratif de Grenoble dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision ou de sa date de publication, ou à compter de la réponse d'Annemasse Agglo, si un recours gracieux a été préalablement déposé.*

# GRAND FORMA

Annemasse

## REGLEMENT INTERIEUR

# de *Campus* L'ÉTOILE

## Table des matières

1) Fonctionnement général du campus de l’Etoile .....	3
1) Accès aux locaux .....	3
2) Fonctionnement des espaces de cours.....	4
3) Fonctionnement des espaces communs de vie étudiante .....	4
4) Fonctionnement des espaces communs aux formateurs et équipes pédagogiques.....	6
5) Règles d’hygiène, de sécurité et de « bien-vivre ».....	7
2) Dispositions spécifiques de l’incubateur Grand Forma .....	10
1) Le gestionnaire : votre interlocuteur unique.....	10
2) Accès au bâtiment et aux salles de cours.....	10
3) Wifi / accès internet.....	11
4) Dispositions spécifiques aux salles de cours Grand Forma .....	11
5) Dispositions spécifiques aux bureaux des formateurs Grand Forma .....	12

## 1) Fonctionnement général du campus de l'Etoile

Situé au 5 cours Gisèle HALIMI à Ambilly, Propriété d'Annemasse Agglo et du Centre Hospitalier Alpes Léman (CHAL), le campus de l'Etoile est un bâtiment de formation accueillant les formations de l'Institution de Formation des professions de Santé (IFPS) ainsi que les formations dispensées au sein de l'incubateur Grand Forma.

### 1) Accès aux locaux

Tous les utilisateurs du campus de l'Etoile : formateurs, équipes pédagogiques et autres personnels, étudiants et élèves ainsi que les éventuels intervenants extérieurs auront accès au bâtiment et aux espaces autorisés via un badge d'accès ou clés qui leur seront préalablement transmis.

Sont autorisés à fréquenter les locaux du campus de l'étoile :

- Les personnels du CHAL et d'Annemasse Agglo
- Les personnels de l'IFPS
- Les personnels du gestionnaire de l'incubateur Grand Forma
- Les étudiants et élèves inscrits pour l'année en cours auprès de l'IFPS et des formations Grand Forma
- Les intervenants pour le compte de l'IFPS ou des formations Grand Forma
- Les personnes invitées ou participant aux manifestations diverses autorisées
- Toute personne autorisée par les administrations (CHAL et Annemasse Agglo) : entreprises, prestataires, fournisseurs...

Il est strictement interdit de faire pénétrer des tiers non autorisés dans l'enceinte de l'établissement.

Pour des motifs de sécurité, il est interdit de circuler à vélo, patins à roulettes, rollers, trottinettes, planches à roulettes à l'intérieur des bâtiments.

L'introduction d'animaux dans les bâtiments est interdite, hormis les chiens accompagnant des personnes handicapées.

### **Abri vélos**

Le bâtiment est doté d'un abri vélos d'une capacité de 100 places, accessible par badge. L'ensemble des usagers (formateurs, étudiants, intervenants) peuvent en bénéficier.

Chaque usager est responsable de ses effets personnels et en assurera sa sécurité (via cadenas personnel). Les batteries (trottinettes, vélos) devront être stockées dans ce local. Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'enlever les batteries pour les stocker dans le reste du bâtiment.

Les casques, ponchos ou autres affaires devront également être stockées, dans la mesure du possible, au sein de ce lieu.

## 2) Fonctionnement des espaces de cours

Les cours de l'IFPS et des formations Grand Forma sont dispensés dans plusieurs typologies de salles.

D'une manière générale, il est strictement interdit de se restaurer au sein de ces espaces ou de boire des boissons (y compris des distributeurs). Seules les gourdes ou bouteilles d'eau sont tolérées. Chaque utilisateur (professeurs, élèves, intervenants...) est responsable de ses effets personnels et doit procéder au tri de ses déchets dans les poubelles prévues à cet effet.

Ces différents espaces sont à accès par badge et les étudiants/élèves et intervenants se rendent dans la salle de cours en fonction de leur planning.

Les étudiants et élèves veilleront à quitter leur espace de cours, une fois celui-ci terminé. Des espaces sont prévus pour échanger ou étudier en intercour (cf espaces communs de vie étudiante), il n'est donc pas possible pour les étudiants ou élèves pour des raisons de sécurité et de tenue des plannings de rester dans les espaces de cours en dehors de la tenue de ceux-ci.

Les professeurs et intervenants doivent veiller à la sortie de chaque élève/étudiant de la salle après le cours. Chacun veillera à maintenir la salle en bon état d'usage et de propreté et éteindra les lumières et équipements (vidéoprojecteurs...) avant de quitter la salle. Chacun des intervenants s'engage à respecter son planning d'affectation de salle, pour le bon fonctionnement des cours et plus généralement du bâtiment.

Rappelons que pour le bon fonctionnement de ces espaces, les téléphones et autres appareils doivent être en mode silencieux, avions ou éteints.

### **Salles de cours (TD)**

D'une capacité de 30 élèves, ces salles sont dédiées spécifiquement à la tenue des cours. Les élèves/étudiants et intervenants doivent respecter les mentions de fonctionnement général des espaces de cours.

### **Amphithéâtres**

Les règles de fonctionnement des espaces de cours mentionnées ci-dessus s'appliquent également pour les amphithéâtres du campus de l'étoile. Il est interdit de se restaurer ou prendre tous types de collations dans ces espaces. Seules les gourdes/bouteilles d'eau sont tolérées.

Ces espaces sont équipés de systèmes sons, projection et visioconférences spécifiques. Les intervenants ont la charge de démarrer les systèmes et les éteindre après utilisation en suivant les procédures de fonctionnement affichées dans ces salles. Ils devront en faire un usage particulièrement précautionneux.

## 3) Fonctionnement des espaces communs de vie étudiante

Les étudiants et élèves de l'IFPS et de Grand Forma disposent de plusieurs espaces communs qu'ils peuvent utiliser en intercour.

## **Espace de restauration**

Situé au rdc, il est en libre accès de 8h à 18H, cet espace doit être partagé dans le respect de chacun.

Equipé de tables et chaises, il peut être utilisé en journée pour du travail individuel (révision, devoirs etc). Sur la pause méridienne, son utilisation reste prioritaire pour la prise de repas. Les tables ne doivent pas être déplacées et les chaises doivent être remises à leur place après utilisation.

L'espace est équipé d'un point d'eau, de micro-ondes, de réfrigérateurs et de distributeurs. Les étudiants et élèves veilleront à nettoyer ces équipements le cas échéant et d'assurer une utilisation précautionneuse.

S'il est possible de faire réchauffer ses repas, il est cependant strictement interdit de cuisiner ou d'utiliser un barbecue ou tous éventuels autres appareils que ceux mis à disposition dans l'espace.

En cas de forte affluence sur la pause méridienne, les étudiants et élèves veilleront à quitter l'espace à la fin de leur prise de repas.

Les étudiants et élèves veilleront à trier leurs déchets dans les différentes poubelles prévues à cet effet. Il est strictement interdit de laisser quelconque effet personnels (boîtes, gouters, restes alimentaires...) ou éléments de distributeurs sur les tables.

Les étudiants et élèves peuvent stocker, sur leur journée de cours, des boissons et nourriture dans les réfrigérateurs prévus à cet effet et se chargent de reprendre leurs effets après cours. Il est strictement interdit de stocker des effets personnels et tous éventuels consommables dans les réfrigérateurs les soirs, weekends, jours fériés, vacances scolaires... Chaque étudiant/élève est responsable de ses effets personnels et veille à ne pas utiliser les effets personnels des autres étudiants/élèves. En cas de perte ou vol d'effets personnels (y compris alimentaires), l'IFPS et les formations dispensées au sein de Grand Forma ne peuvent être tenus responsables.

## **Foyer des étudiants**

Situé au 1<sup>er</sup> étage, ce foyer est un espace de détente pour les étudiants et élèves en interours. Il est accessible de 8H à 18H.

Composé d'un canapé, de tables et de sièges, de distributeurs et d'un point d'eau, cet espace est dédié aux étudiants de l'IFPS et des formations Grand Forma.

Au sein de cet espace, les étudiants pourront prendre de petites collations (snack, café/thé). Néanmoins, la prise de repas devra s'effectuer au sein de l'espace restauration prévu à cet effet.

Chaque étudiant veillera au tri de ses déchets et au nettoyage des tables après utilisation. Chaque étudiant est responsable de ses effets personnels.

L'espace doit être utilisé dans le respect de chacun.

## **Bureau des associations étudiantes**

Situé au 1<sup>er</sup> étage, un local est dédié pour permettre aux différentes associations étudiantes de se réunir. Cet espace est destiné à l'utilisation d'éventuelles « réunions », « rencontres » pour les associations et doit être partagé dans le respect de chacun.

Il est strictement interdit de se restaurer, grignoter dans cet espace.

En cas de perte ou vol d'effets personnels, l'IFPS et les formations Grand Forma ne peuvent être en aucun cas tenus pour responsables.

## **Salles de travail partagées**

12 salles de travail sont situées sur les étages 1,2,3 et 4.

Les 3 salles de travail situées au premier étage sont dédiées aux étudiants de Grand Forma. Les autres salles de travail sont dédiées aux étudiants de l'IFPS.

Ces salles sont destinées en priorité aux travaux de groupes mais peuvent également être partagées pour un travail plus individuel. Elles n'ont pas vocation à être utilisées pour un espace de détente (écoute de musique ou autres). Les étudiants l'utiliseront en bonne intelligence et avec une logique de partage.

Il est interdit de se restaurer au sein de ces espaces (y compris les boissons chaudes des distributeurs situés au réfectoire et au foyer). Seules les gourdes/bouteilles d'eau sont acceptées.

Les étudiants peuvent utiliser les tableaux blancs et doivent nettoyer ces tableaux avant de quitter l'espace.

Il est interdit de déplacer le mobilier (chaises et tables).

## **4) Fonctionnement des espaces communs aux formateurs et équipes pédagogiques**

Les intervenants, formateurs, équipes pédagogiques de l'IFPS et de Grand Forma ont accès (par clé) à différents espaces communs situés au 4<sup>ème</sup> étage :

### **Espace de détente**

Equipée de point d'eau, micro-ondes, d'un réfrigérateur, d'un canapé, de sièges et tables, cette salle est à usage de pause pour les professionnels de l'IFPS et de Grand Forma. Il est possible de se restaurer sur place et de réchauffer les repas mais il est interdit de cuisiner ou d'utiliser un barbecue ou tous éventuels appareils de cuisson.

Les utilisateurs veilleront à nettoyer les tables, micro-ondes et surfaces utiles ainsi qu'à trier les déchets dans les poubelles prévues à cet effet.

### **Bureaux de rdv**

Des bulles de rdv sont mises à disposition des professionnels de l'IFPS et de Grand Forma pour s'isoler ponctuellement (exemples : entretien téléphonique, recevoir



un élève/étudiant etc). Ces espaces sont partagés : ainsi il est formellement interdit de privatiser une bulle pour s'y installer de manière pérenne. L'usage doit rester ponctuel et dans le respect de chacun.

Les formateurs doivent passer par le secrétariat de l'IFPS pour réserver un bureau de RDV avant son utilisation. Ils doivent libérer le bureau à la fin de la réservation.

### **Local reprographie**

Le local reprographie est mutualisé pour les personnels de l'IFPS et des formations Grand Forma.

Les personnels des formations Grand Forma disposeront d'un copieur dédié pour lequel les instructions d'utilisation (droits, facturation etc) seront communiquées par le gestionnaire d'Annemasse Agglo. Les modalités d'utilisation et de facturation sont mentionnées dans le contrat de location.

### **Parking**

Quelques places de parking sont destinées au personnel de l'IFPS et de Grand Forma (parking provisoire + intérieur).

Une borne de recharge est disponible au sein du parking intérieur sur une place de stationnement. La recharge de batterie d'un véhicule sera à la charge directe de chaque usager. Aucune prise en charge financière ne sera assurée par l'IFPS ou par Grand Forma.

## **5) Règles d'hygiène, de sécurité et de « bien-vivre »**

### **Effets personnels**

Chaque utilisateur est responsable de ses effets personnels. Aucun recours ne pourra être porté à l'encontre de l'IFPS ou de Grand Forma en cas de perte ou vol.

### **Téléphonie et autres appareils**

Par respect entre usagers, les téléphones doivent être éteints ou en mode avion ou silencieux.

### **Interdiction de fumer et de « vapoter »**

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de « vapoter » dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'Institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, réfectoire, foyer des étudiants...) ainsi qu'au sein de la terrasse du campus de l'étoile.

Il est toléré de fumer à l'extérieur de l'Institut dans les espaces prévus à proximité des cendriers en prenant soin d'y jeter les mégots. Ceux-ci doivent impérativement être éteints avant leur dépôt dans les cendriers.

## **Alimentation, alcool et drogue**

Il est interdit de se restaurer en dehors des espaces prévus à cet effet (réfectoire, salle de détente des formateurs, foyer des étudiants).

La consommation d'alcool et de drogue est formellement interdite.

Il est interdit de pénétrer dans l'établissement en possession d'alcool ou de drogue, en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

## **Tenue vestimentaire**

Quelle que soit la saison, tout usager doit porter une tenue vestimentaire compatible avec les règles élémentaires de sécurité (tenue correcte exigée).

L'accès au réfectoire, foyer des étudiants ou salle de détente des formateurs en tenue de travail ou de protection (exemple : blouse) est interdit.

## **Consignes de sécurité**

En présence de personnes dans les locaux, les issues de secours doivent être en permanence libres d'accès et déverrouillées.

Le mobilier ne doit en aucun cas aveugler les fenêtres. Il est interdit d'encombrer les couloirs, issues, et de bloquer les portes coupes-feu.

Les moyens de secours (extincteurs, ...) et plans d'évacuation ne doivent pas être déplacés et doivent rester visibles et accessibles en permanence. Toute utilisation des moyens de secours (extincteurs, ...) doit être signalée à l'accueil du bâtiment central afin que ceux-ci soient changés ou rechargés.

Le stockage de liquides inflammables, de produits explosifs ou toxiques ne peut avoir lieu que dans les locaux dédiés à cet effet, et pour les besoins de l'enseignement, de la recherche ou du transfert de technologie.

Le nombre de personnes que peuvent recevoir les locaux est limité. Ils ne doivent pas accueillir plus de personnes que le nombre qui a été indiqué lors de leur attribution.

## **Vidéoprotection**

Le campus de l'Etoile dispose d'un système de vidéoprotection. Celui-ci est conforme au Règlement Européen 2016/679 (RGPD) et aux Articles L.223-1 à L.223-9, L.251-1 à L.255-1, L.613-13, R.223-2, R.251-7 à R.251-12, R.252-2 à R.252-12 et R.253-1 à R.253-4 du Code de la sécurité intérieure. Les images sont conservées pendant une durée de 15 jours.

Une demande d'autorisation d'exploitation a été déposée en Préfecture. L'autorisation est délivrée par le préfet de département après avis de la commission départementale des systèmes de vidéoprotection.

Les dispositifs de vidéoprotection sont installés pour assurer la sécurité des personnes et des biens, prévenir les actes de malveillance, de vol ou de vandalisme et de faciliter la gestion des incidents liés à la sûreté-malveillance.

Les caméras de vidéoprotection sont installées dans les zones stratégiques des sites afin de garantir la sécurité des étudiants, des personnels et des éventuel visiteurs extérieurs. Ces zones incluent les entrées et sorties du bâtiment, les couloirs principaux, et le parking.

Conformément à l'Article 13 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les agents sont informés de l'existence du dispositif de vidéoprotection par l'affichage de panneaux d'information disposés aux entrées principales avec les informations légales qui doivent s'y trouver.

L'accès aux images de vidéoprotection est strictement limité au personnel spécifiquement habilité, à savoir le service sécurité, la direction de l'IFPS ou les référents techniques. La liste de l'ensemble des personnes habilitées à accéder aux images est adressée en Préfecture.

Le prestataire technique, en charge de l'installation et de la maintenance du matériel, peut également accéder aux images, à cette seule fin. En cas d'incident, les images peuvent être visionnées par les personnes habilitées et les forces de l'ordre.

## 2) Dispositions spécifiques de l'incubateur Grand Forma

Tous les utilisateurs (formateurs, étudiants, intervenants...) de Grand Forma doivent se référer et respecter les règles de fonctionnement général du Bâtiment (cf partie 1 du présent règlement).

En complément, quelques points spécifiques de fonctionnement de l'incubateur Grand Forma :

### 1) Le gestionnaire : votre interlocuteur unique

Annemasse Agglo a confié la gestion de l'incubateur Grand Forma auprès de la Maison de l'Eco. C'est votre interlocuteur unique pour tous renseignements dans le cadre de votre location, de l'entrée à la sortie : contrat de location, remise de badges, signalement d'un dysfonctionnement ou toute(s) autre(s) demande(s).

### 2) Accès au bâtiment et aux salles de cours

L'accès au bâtiment et aux différents espaces de cours se fait par badge aussi bien pour les formateurs/intervenants que les étudiants.

Avant chaque entrée/cursus, le gestionnaire affectera le nombre nécessaire de badges pour les étudiants et formateurs.

Aussi, il sera demandé, à chaque organisme de formation, de transmettre la liste précise (Nom, prénom) de chaque intervenants et étudiants avant l'entrée dans l'incubateur.

Avant chaque entrée d'un nouvel établissement, une visite des lieux sera obligatoire avec le gestionnaire afin de transmettre toutes les indications d'usage et de fonctionnement des espaces. Le « pools » de badges sera transmis par le gestionnaire à l'organisme de formation à ce moment-là.

Chaque organisme de formation a la responsabilité de délivrer l'ensemble des badges aux formateurs/intervenants ainsi qu'à ses étudiants.

A la fin de chaque session, chaque organisme de formation a la responsabilité de récupérer auprès de l'ensemble des formateurs/intervenants et étudiants l'ensemble des badges. L'ensemble de ces badges sera à restituer auprès du gestionnaire.

Tout badge perdu, non restitué ou détérioré sera facturé 50 € TTC à l'organisme de formation, qui devra en informer immédiatement le gestionnaire. En cas de dysfonctionnement d'un badge, l'organisme de formation doit également en avvertir sans délai le gestionnaire.

En complément de badges, les formateurs/intervenants pour accéder aux différents espaces « professionnels » du 4<sup>ème</sup> étage, disposeront d'une clé (PP2). Dans la même logique que pour les badges, le gestionnaire délivrera à l'organisme

de formation les clés. Chaque organisme de formation sera responsable et devra restituer l'ensemble des clés reçues. La perte, non restitution ou détérioration à un coût de 5000€ qui sera refacturé auprès de l'Organisme de formation (la perte d'une clé nécessitant de reconfigurer l'ensemble des serrures, par mesure de sécurité). Les organismes de formation s'engagent donc à être particulièrement précautionneux. Il est interdit de transmettre les clés à une autre personne que le ou les intervenants (il est par exemple interdit de remettre une clé auprès d'un étudiant).

### 3) Wifi / accès internet

Annemasse Agglo met à disposition un wifi public pour assurer l'accès à internet pour la tenue des cours et pour le travail des étudiants et des formateurs.

Il n'est pas destiné à un usage de streaming ou de téléchargement.

Ce service est proposé gratuitement. En cas de non fonctionnement ou fonctionnement partiel, les organismes de formation sont invités à signaler auprès du gestionnaire. Dans ce cas, aucune réduction de loyer de location de salle ne peut être envisagée.

### 4) Dispositions spécifiques aux salles de cours Grand Forma

Les formateurs/intervenants et étudiants doivent respecter les usages et règles de fonctionnement des espaces de cours (cf partie 1 du présent règlement).

En complément, quelques principes de fonctionnement sont propres aux 3 salles de cours situées au 1<sup>er</sup> étage et dédiées pour l'utilisation de Grand Forma.

Seules les salles réservées par les organismes de formation sont mises à disposition et peuvent être utilisées. Les organismes de formation ne peuvent utiliser une autre salle, même libre, sans en faire la demande expresse auprès du gestionnaire, qui lui seul délivrera ou non l'autorisation.

Le formateur/intervenant a l'entière responsabilité de la salle allouée pendant la durée de l'occupation. Il veillera à respecter sa capacité d'accueil, au bon déroulement de la formation et la remise en ordre initial de la salle en s'assurant que chaque participant quitte les lieux à l'issue de celle-ci.

Ces salles sont conçues avec du mobilier modulable permettant différentes configurations. Les configurations sont affichées dans la salle de cours. Néanmoins, pour des raisons de praticité, il est demandé, après chaque utilisation, de restituer la salle dans son installation d'origine (en forme « cours classique »).

Ces salles sont également équipées d'un système de projection pour lequel une notice explicative est mise à disposition dans chacune d'elles.

L'implantation de punaises, épingles, scotchs ou autre dispositif pouvant marquer les murs et cloisons est interdite tout comme il est strictement interdit d'apposer, déplacer, modifier ou retirer les affichages.

Le gestionnaire ne fournit pas les feutres pour le tableau ou le paperboard. Il est donc nécessaire d'utiliser le matériel adéquat en fonction de la surface utilisée (feutre effaçable à base d'alcool pour le tableau blanc) et de signaler au gestionnaire tout dysfonctionnement et/ou détérioration.

A la fin de chaque cours et avant de quitter la salle, le formateur/intervenant assurera de bien nettoyer le tableau, rassembler les déchets dans les poubelles, éteindre les équipements et les lumières, de fermer les fenêtres et de bien refermer la porte.

Les salles de formation doivent être restituées dans l'état de propreté où elles ont été trouvées. Les déchets doivent être rassemblés dans les poubelles et le tableau blanc nettoyé.

## 5) Dispositions spécifiques aux bureaux des formateurs Grand Forma

Situées au 4<sup>ème</sup> étage, deux salles « bureaux formateurs » sont proposées à la location pour les formateurs de Grand Forma.

Seuls les organismes ayant loué cet espace, en sus, pourront en bénéficier.

Chacune est équipée de deux bureaux et de deux casiers permettant de stocker diverses affaires personnelles et liées à la tenue des cours.

Chaque formateur veillera au tri de ses déchets, à bien éteindre les lumières, fermer les fenêtres et portes à chaque sortie.

Seul le bureau attribué peut être utilisé. Il est interdit d'utiliser les autres bureaux sans accord du gestionnaire et régularisation du contrat de location.

Il est interdit de déplacer les équipements et l'espace doit être rendu dans son état d'origine à la fin de la location.