

Règlement interne pour la location des salles à l'ASTM / CITIM par des externes

Le CITIM est un lieu où les utilisateurs peuvent bénéficier de quatre « espaces d'action » :

- Une bibliothèque spécialisée Nord-Sud
- Un centre de rencontres et d'échanges
- Un espace de formations
- Un lieu d'éducation à la citoyenneté mondiale

Ces activités, destinées au grand public, sensibilisent, essentiellement, les usagers dans les domaines suivants : rapports Nord-Sud, coopération internationale, pays en voie de développement diversité, interculturalité, changement climatique et développement durable.

L'ASTM / CITIM met à dispositions différentes salles :

Dénomination	Capacité d'utilisation maximum
Salle CITIM entière	max. 50 personnes
Salle CITIM fond	max. 25 personnes
Salle CITIM devant	max. 40 personnes
Salle 1 ^{er} étage	max. 20 personnes
Salle 2 ^{ème} étage	max. 10 personnes

Qui peut louer ou utiliser les salles ?

Les salles sont mises à disposition :

- d'ONG de Développement,
- d'ONG,
- d'associations à trait Nord-Sud
- d'associations d'étrangers
- groupements, d'associations, d'institutions ou d'activités culturelles et ou littéraire

Quels types d'activités peuvent être organisés :

Les salles sont louées exclusivement pour des manifestations non-commerciales telles que :

- réunions, assemblée général, ...
- débats, projections de films, activités littéraires, conférences, échanges, conférences de presse, ...
- animations, activités pédagogiques, ateliers, projets de sensibilisation, ...
- formations, ...
- ...

Disponibilités des salles

SALLE CITIM RDC:

Pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque:

Mardi au vendredi de 12 :00h à 18 :00h et samedi de 10 :00h à 12 :30h

La salle est généralement mise à disposition jusque 14h pour les :

- ONG de Développement pour des activités d'éducation et de sensibilisation
- ONG / associations dont l'ASTM est membre pour des activités d'éducation et de sensibilisation

Pour ces activités, seule la Salle « CITIM fond » est mise à disposition.

Pour tout autre type d'activités, l'accord des permanents du CITIM doit être obtenu.

Capacité d'utilisation: 25 personnes maximum

Pendant les heures de fermeture de la bibliothèque:

En soirée :

Les salles du CITIM sont mises à disposition de tous les publics selon ce règlement.

La priorité sera donnée aux activités « Grand public » ainsi que les activités de même type, organisées par un même locataire, de manière régulières.

En matinée :

Les salles du CITIM sont mises à disposition de tous les publics selon ce règlement.

La priorité sera donnée aux activités « d'animations, d'activités pédagogiques, d'ateliers et de séances de formations »

Capacité d'utilisation: 50 personnes maximum

SALLES AU 1ER ET 2E ÉTAGE:

Ces salles sont mises, dans la mesure de leur disponibilité, à disposition de tous les publics selon ce règlement.

Capacité d'utilisation: Salle 1ère étage 20 personnes
 Salle 2ème étage 10 personnes

ÉQUIPEMENT DES SALLES CITIM ET 1ÈR ÉTAGE :

- Projecteur + Écran
- Sonorisation
- Lecteur CD
- Micro sans fil
- Micro modération
- Wifi Internet
- Flipchart
- Pinboard

Pour des raisons de sécurité et de bon déroulement, apporter du matériel externe que nous nous proposons de mettre à votre disposition n'est pas admis sans autorisation au préalable.

Tarifs de location :

La location/mise à disposition d'une salle de l'ASTM - CITIM est liée à des frais de mise à disposition de 15euro/par heure.

Au vu de notre mission, nous souhaiterions également agir de manière solidaire et plus juste avec vous. Aussi, nous vous laissons le choix de votre contribution, en fonction de vos moyens financiers. En cas de contribution de votre part, une facture pour « mise à disposition de salle » sera établie.

Une caution de 50€ en liquide est demandée au moment de la signature du contrat. Le remboursement se fait par virement.

PRIX MATÉRIEL ET SERVICES CONNEXES :

Les matériels et services connexes / additionnels sont facturés comme suit :

	Prix	Conditionnement
Eau plat / Gazeuse	2,00 €	Par bouteille (1litre)
Pause café bio et fairtrade*	4,50 €	Par personne / par pause
Corbeille de fruits de saison bio**	20,00 €	4kg +/- 25portion
Coffret de modération	3,00 €	Par participant
Papiers flipchart	5,00 €	Par 20 feuilles

*Café, lait, sucre, Coffret de thés et infusions, Jus, eau plate, eau gazeuse, biscuits sucrés

** Corbeille de fruits bio avec pommes, poires bananes et fruits de saison

Réservation :

Les salles de l'ASTM et du CITIM doivent être réservées auprès d'un des responsables du CITIM ou de la coordinatrice de l'ASTM au moins 6 semaines à l'avance pour les activités « Grand public » et 3 jours ouvrables avant le début de la location pour les autres activités (p.ex. réunion). La réservation doit se faire par téléphone ou par email. Une confirmation vous sera envoyée par email avec le contrat et le règlement interne. Les documents (contrat, règlement de location) ainsi que la caution doivent nous parvenir dans les meilleurs délais et au plus tard 2 jours avant la location.

REMISE ET RETOUR DES CLÉS :

La prise des clés se fait au plus tôt la veille votre activité. Elle se fait exclusivement auprès de l'un des responsables du CITIM/ASTM pendant les heures d'ouverture du CITIM. La clé doit impérativement être remise le lendemain ou suivant un accord commun.

Publicité :

Le CITIM publie dans ses agendas et sur d'autres supports de communication les activités « Grand public » comme par ex : Animations, Formations, Ateliers, Workshops, Débats, Projections de films, Activités littéraires, Conférences, etc. qui se déroulent dans ses salles.

L'organisateur s'engage à fournir aux responsables du CITIM les supports suivant :

- Logo(s) de l'organisateur(s) au formats : .png ou eps ; avec une résolution de min. 70dpi
- 1 photos au format : jpg avec une résolution de min. 300dpi
- le titre de l'activité avec un maximum de 50 caractères (espaces compris)
- un texte descriptif de l'activité de maximum 290 caractères (espaces compris)

Un délai de 6 semaines avant l'activité doit être respecté.

Nous nous réservons le droit, en cas de non respect de fourniture de ces supports, de publier l'activité sous le titre, descriptif et photo que nous trouvons approprié sans que l'organisateur puisse avoir de recours contre l'ASTM / CITIM.

Paiement :

Le paiement se fait en principe sur facture.

Utilisation pratique des salles

Respect des lieux

Salles CITIM :

Les locaux du CITIM se composent essentiellement d'une bibliothèque comptant un nombre important de livres et dossiers pédagogiques.

- Si les livres sont consultés, il faut impérativement les remettre à l'endroit précis où ils se trouvaient. En cas de doute, il faut les remettre sur une table pour que les responsables de la bibliothèque puissent les ranger convenablement.
- Aucun livre ou autre matériel du CITIM ne peut être emprunté sans la présence d'un responsable du CITIM.

MOBILIER

Le CITIM compte au total 5 tables pliantes, 2 tables fixes et 50 chaises.

Après utilisation, les tables seront nettoyées et le mobilier sera rangé de manière correcte :

- 2 tables fixes à l'avant de la salle avec 2 chaises vertes et 2 chaises grises par table,
- 5 tables seront disposées dans la salle arrière avec 14 chaises,
- les tables pliantes et chaises restantes doivent être rangées dans les armoires prévues à cet effet.

Le mobilier peut être déplacé ; les étagères sur roulettes peuvent être bougées sous condition d'être remises à leur emplacement initial après la manifestation. (voir plan joint)

FERMETURE DE LA SALLE & VÉRIFICATION

Les vérifications obligatoires à effectuer avant le départ :

- Éteindre les lumières de la salle et celles des WC
- Verrouiller les portes et fenêtres (WC, portes arrière et avant)

N'appuyez pas sur l'interrupteur marqué d'une croix rouge (alarme interne) !

Salles 1er et 2e étage :

Les locaux au 1er et 2e étage sont un lieu de travail comptant un nombre important de matériel et de documents. Il est strictement interdit d'utiliser d'autres matériels et lieux que ceux prévus par le contrat de location sans la présence et l'accord d'un responsable de l'ASTM / CITIM.

MOBILIER

Les tables et chaises peuvent être déplacées à condition d'être remises à leur emplacement initial après la manifestation.

Pour toutes les salles :

NOURRITURE

La nourriture (sandwiches, amuse-bouche, spécialités, ...) peut être servie avec accord préalable.

Il n'est pas admis de préparer de la nourriture chaude dans les salles (odeurs, hygiène). Nous disposons d'une petite cuisine au premier étage.

Les règles et lois d'hygiène et de la sécurité alimentaire sont à respecter. Le locataire prend toutes les responsabilités concernant la nourriture qu'il amène de l'extérieur et/ou prépare sur place.

VAISSELLE

La vaisselle contenue dans les armoires est à disposition. La vaisselle sale sera placée sur des plateaux sur une table.

PROPRETÉ DE LA SALLE

Nous vous prions de jeter tous les déchets dans les poubelles et d'emporter les déchets encombrants. Veuillez respecter le tri des déchets.

SÉCURITÉ DE LA SALLE

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.

Veuillez noter que la capacité maximum du CITIM est de 50 personnes et celles de 1^{ère} et 2^{ème} étage est de 20 respectivement de 10 personnes.

DÉGÂTS ET RESPONSABILITÉS

- L'organisateur/le signataire est responsable du bon déroulement de l'activité
- Toutes les dispositions seront prises par les utilisateurs pour éviter les dégâts des eaux, de feu, de vandalisme, etc.
- Toutes détériorations de la salle ou de son équipement doivent être signalées aux responsables de l'ASTM / CITIM
- L'ASTM - CITIM se réserve le droit de facturer à qui de droit les travaux ou frais de remise en état des lieux ou de remplacement de matériel.

LE SIGNATAIRE S'ENGAGE À RESPECTER LE RÈGLEMENT CI-DESSUS.

Nom de l'association / Ong / Institution :

Nom du signataire :

Nr et rue:

CP et Lieu :

Email du signataire :

Téléphone mobile :

Fait à Luxembourg, le

Signature responsable CITIM/ASTM

Signature « locataire »

(Précédé de la mention « lu et approuvé »)