

## **HOTEL D'ENTREPRISES ARCADYS**

# **CONDITIONS PARTICULIERES de LOCATION des SALLES de REUNION ou d'un BUREAU de PASSAGE**

—————  
Document annexé au tableau de tarifs



#### TARIFS :

Les tarifs « CdC » s'entendent pour les organismes, structures associatives, entreprises dont le siège social ou une filiale, est installé sur le territoire de la Communauté de communes des Vals de Saintonge

Les tarifs « Hors CdC » s'entendent pour les entreprises extérieures au territoire intercommunal.

#### HORAIRES :

La journée de location s'entend de 9h00 à 18h00.

La demi-journée de location s'entend de 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 18h00, ou en soirée (entretien inclus).

#### DEPASSEMENT HORAIRE et HORAIRE PARTICULIER :

Tout dépassement horaire sera facturé sur la base du tarif « heure complémentaire ».

Les demandes particulières seront étudiées au cas par cas.

#### RESERVATION :

Un formulaire de réservation stipulant les conditions : date, horaires, durée, type de prestation, nombre de participants, devra être fourni en même temps que l'acompte ou le solde du règlement afin de valider la réservation.

#### ACOMPTE :

Le versement d'un **acompte de 30%** sera exigé au moment de la date de réservation.

**La totalité de la somme sera exigée si la réservation intervenait à moins d'un mois** de la date de la prestation.

#### SOLDE :

**Le solde sera versé un mois avant la date de la prestation.**

#### DEPOT de GARANTIE :

- Un dépôt de garantie d'un montant de 400€ (quatre cent euros) par espace loué
- Un dépôt de garantie d'un montant de 100€ par clé programmée,

seront demandés au moment de l'état des lieux et de la remise des clés.

#### ANNULATION :

En cas d'annulation **du fait de l'utilisateur**, à moins d'un mois de la date de la prestation, les conditions suivantes s'appliquent :

- à J-15 : aucune retenue
- à J-8 : 50% de retenue

- à J-2 : 100% de retenue

En cas d'annulation ou défaut de fonctionnement de la structure **du fait de la Communauté de communes**, tout sera mis en œuvre pour fournir une solution de remplacement en terme de lieu, date, horaires et configuration, mais aussi en cas de défaut technique (problématique électronique : clé programmée, serrure déficiente).

#### RESILIATION :

En cas de résiliation du contrat de location, du fait de l'utilisateur aucun remboursement ne sera effectué par la communauté de communes.

En cas de résiliation du contrat, du fait de la Communauté de communes, l'utilisateur bénéficiera du remboursement des prestations non-consommées.

#### MISE EN PLACE :

**Chaque utilisateur sera tenu à l'organisation de la salle à sa convenance (en tour de table, U, conférence), et devra en tenir compte du temps à y consacrer dans la prise de possession du ou des espaces. Seuls les mobiliers nécessaires auront été fournis, ou l'ouverture/fermeture du mur mobile aura été faite en fonction de l'espace alloué.**

#### RESTITUTION :

Le (ou les) espace(s), les matériels et mobiliers mis à disposition devront être restitués en parfait état de **fonctionnement et de propreté**, et disposer dans la salle selon les indications préalablement fournies, ou le cas échéant dans l'état dans lesquels ils auront été trouvés.

#### ENTRETIEN :

L'entretien du (ou des) espaces **mis à disposition est à la charge de l'utilisateur.**

Du matériel (aspirateur, balai et balai-serpillière, chiffon, éponge, gants, microfibrés...) et des produits d'entretien sont mis à disposition de l'utilisateur.

#### ASSURANCES - RESPONSABILITES :

L'utilisateur s'engage à souscrire et fournir l'attestation d'une assurance responsabilité civile pour couvrir tous dommages pouvant résulter de ses activités ou liés à l'usage des bâtiments et des matériels mis à disposition.

**D'un commun accord entre les parties, il est précisé que la Communauté de communes et ses assureurs renoncent à tout recours à l'encontre de l'utilisateur des salles de réunions et bureau de passage, et de ses assureurs ; à titre de réciprocité, l'utilisateur et ses assureurs renoncent à tout recours à l'encontre de la Communauté de communes des Vals de Saintonge et de ses assureurs.**

#### OPTION :

- Service reprographie : fourniture d'un code d'accès personnel et facturation.
  - Tarifs unitaires (recto):
    - Copie Noir et blanc : 0,15 € HT
    - Copie couleur : 0,30 € HT
- Service Petit-Déjeuner d'accueil ou collation à 2,50 € HT/personne
  - Petit-déjeuner comprenant : 1 boisson chaude thé/café, 2 mini-viennoiseries, 1 jus de fruit

- collation : 1 boisson chaude thé/café, un en-cas sucré (gâteau sec, galette, cookie, brownie...etc), 1 jus de fruit.

Je soussigné(e) Madame, Monsieur..... avoir pris connaissance :

- des conditions particulières de mise à disposition des locaux

et j'engage ma responsabilité en cas de non respect.

Date :

Signatures

Le locataire,

Le régisseur,