Règlement de Location des Salles - CBC

1. Horaires d'Utilisation

- **Du lundi au vendredi** : 6h30 à 20h00
- **Samedi et dimanche** : 8h00 à 20h00
- **Arrivée anticipée / départ tardif** : possibles sans frais supplémentaires, à condition d'être signalés **en amont** et validés par nos équipes.

2. Caution / Dépôt de Garantie

- **Salles de réunion** : Aucune caution requise.
- **Espaces d'exposition (HALL et CHAPITEAU)** :
 - Caution : **2 000 €**
 - Chèque de caution pour la consommation électrique

Les espaces doivent être restitués **dans leur état initial**, équipements compris.

3. Utilisation des Équipements

- Matériel disponible **en option** sur demande : vidéoprojecteur, sonorisation avec micros, pass Wi-Fi, paperboard, etc.
- Tout **dommage ou perte de matériel** sera facturé au locataire.
- **Services additionnels disponibles** : café, bouteilles d'eau, prestations traiteur (sur demande).

4. Annulation

Voir [conditions d'annulation détaillées](#)* (ou intégrer la section d'annulation déjà rédigée précédemment).

5. Règles de Comportement

- Respect impératif du **voisinage** et des autres occupants du site.
- **Interdiction de fumer**, consommer de l'alcool ou toute substance illicite dans les locaux.
- Le locataire s'engage à respecter les lieux, le mobilier et à ne rien détériorer.

6. Responsabilité et Assurance

- Le locataire est responsable de tout dommage, vol ou perte pendant la durée de la réservation.
- Une **assurance responsabilité civile** est exigée pour les organisateur jouissant des espaces suivants :
 - Les **espaces d'exposition : Hall, Chapiteau, Parc extérieur**
 - Les événements festifs ou publics (salons, expositions, etc.)

7. Nettoyage

- **Frais de nettoyage** post-événement sont facturés en supplément.
- Le locataire doit **restituer la salle propre**.
Des **frais de ménage additionnels** seront appliqués en cas de non-respect.
- Une **permanence WC** peut être proposée si besoin (également facturée).

8. Retard et Non-présentation

- En cas de **non-présentation sans justificatif valable, la totalité de la réservation est facturée**.
- Des marges de tolérance peuvent être accordées pour les retards, mais doivent être **signalées dès que possible**.

9. Paiement

- Moyens de paiement acceptés : **virement, chèque, carte bancaire, paiement en 3 fois sans frais**.
- **La facture doit être soldée avant l'événement**, sauf cas particuliers (ex. : administrations publiques).

10. Cas de Force Majeure

- En cas d'événement imprévu indépendant de notre volonté (intempéries, grèves, restrictions sanitaires, etc.), la location peut être **annulée ou reportée sans frais** sur justificatif officiel.

Conditions d'annulation détaillées :

Annulation gratuite : Les annulations effectuées jusqu'à une semaine avant la date de la réservation de la salle ne feront l'objet d'aucune pénalité.

Annulation avec frais : Toute annulation effectuée dans un délai inférieur à 7 jours avant la réservation entraînera des frais d'annulation de 20 % du montant total de la réservation. Ces frais sont destinés à couvrir les coûts administratifs et de préparation de la salle.

Modalités d'annulation : Les annulations doivent être effectuées par écrit (par email) en indiquant le nom de la personne responsable, la date de la réservation et la raison de l'annulation. L'annulation ne sera considérée comme effective qu'une fois confirmée par nos services.