

## Demande de prestations pour une location de salle

Identification du demandeur : .....

**Date(s) de la manifestation :** .....

- **Objet :** .....

**Location de salle(s) :**

- |                                          |                                                            |                                                     |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Salles 1 à 12   | <input type="checkbox"/> <b>Restaurant</b>                 | <input type="checkbox"/> <b>Forum de l'économie</b> |
| <input type="checkbox"/> Salle P. Girard | <input type="checkbox"/> Déjeuner / Nb de convives : ..... | <input type="checkbox"/> Réunion/exposition         |
| <input type="checkbox"/> Auditorium      | <input type="checkbox"/> Dîner / Nb de convives : .....    | <input type="checkbox"/> Cocktail/buffet debout     |
| <input type="checkbox"/> Galerie         | <input type="checkbox"/> Cuisines                          | <input type="checkbox"/> Repas assis                |

Nom du traiteur (s'il y a lieu) : .....

**Nombre de personnes présentes :** .....

- **Mise à disposition :**

- |                                                  |                                                   |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ½ journée, soit :       | <input type="checkbox"/> 1 journée                |
| <input type="checkbox"/> le matin, dès .....     | <input type="checkbox"/> 18 H – 20 H              |
| <input type="checkbox"/> l'après-midi, dès ..... | <input type="checkbox"/> en soirée (20 H – 24 H ) |

**Dates et durées :**

- du début de la réunion/manifestation : le ..... à : .....

- de mise en place : le ..... de ..... à :

- de libération des locaux : le ..... à : .....

**Besoins en matériel (cocher la ou les case(s) souhaitée(s))**

- |                                           |                                                                  |                                                   |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Vidéo projecteur | <input type="checkbox"/> Tableau blanc                           | <input type="checkbox"/> 1 station de 2 micros HF |
| <input type="checkbox"/> Téléviseur       | <input type="checkbox"/> Liaison Wifi                            | <input type="checkbox"/> Autres : .....           |
| <input type="checkbox"/> Paper board      | <input type="checkbox"/> Projection film DVD (via ordinateur PC) |                                                   |

**Caution :**

**Pour toute location d'un montant égal ou supérieur à 220 € HT, le versement d'une caution vous est demandé de l'ordre de :**

- 46 € pour tout montant de location s'élevant entre 220 à 300 € HT
- 77 € pour toute location supérieure à 300 € HT

**☒ A noter que la caution est à joindre au présent document et à nous retourner accompagnée de l'engagement.**

## Engagement du demandeur

Je soussigné :

Madame

Monsieur

Nom, prénom : .....

Agissant en qualité de :

Président

Directeur

Assistante, secrétaire .....

Autre (à préciser) .....

Au nom de :

Entreprise

Association

Administration

Groupement ou organisme professionnel

Nom de l'organisme : .....

Adresse .....

CP : ..... Ville : .....

Tél. : ..... Fax : .....

E mail : .....

Assurance :

*Nom de la responsabilité civile :* .....

*Nom de l'assurance « dommage et biens » :* .....

Déclare avoir pris connaissance de l'ensemble des tarifs et conditions générales relatives à l'utilisation des salles de la CCI de la Vendée.

Fait à .....

*Signature du demandeur :*

Le .....

➔ Document à nous retourner, **dans les 30 jours**, à l'adresse suivante :

## **- Location de salles de réunion -**

### **- CLAUSES ET CONDITIONS GENERALES -**



#### **HORAIRES D'OUVERTURE**

Les locaux sont ouverts de 8H à 20H, du lundi au vendredi ; tout aménagement de ces horaires fait l'objet d'une demande particulière.

#### **MISE A DISPOSITION DES SALLES**

Les salles sont mises en place par les agents de la CCI. Le locataire s'engage alors à respecter la capacité d'accueil de la salle. Aucun moyen matériel permettant de l'augmenter ne sera accepté.

Le locataire est responsable du respect des règles de sécurité au cours de la manifestation.

Lorsqu'il est fait appel à un traiteur pour un repas, cocktail, buffet ..., le nom de celui-ci doit être indiqué aux services de la CCI. Le locataire reste responsable de la totalité de la manifestation, y compris de la partie traiteur qu'il sous-traite.

#### **INTERDICTION DE SE RESTAURER ET DE FUMER**

Conformément à la loi 91-32 dite loi Evin et ses décrets d'application, les salles mises à disposition du locataire sont des espaces non fumeurs. Il est également interdit de se restaurer au sein de celles-ci.

#### **NETTOYAGE DES LOCAUX ET DES CUISINES**

Les locaux doivent être restitués, propres et en bon état. La CCI en assure le nettoyage avant et après chaque utilisation, à l'exception du nettoyage des cuisines et de l'office qui reste à la charge des utilisateurs.

#### **MATERIEL**

Tout locataire, permanent ou temporaire, s'interdit tout système de fixation du matériel d'exposition risquant une détérioration des supports.

Chaque locataire ne pourra installer son propre matériel d'exposition, son mobilier, ses équipements de toute nature (ordinateur, appareil son ...), qu'avec l'autorisation préalable de la CCI. La mise sous tension d'appareils électriques de forte puissance et la manutention des objets particulièrement lourds ou encombrants, seront organisées en liaison avec les services de la CCI.

Le matériel appartenant au locataire, est placé sous sa seule responsabilité, lequel renonce à tout recours contre la CCI en cas de vol, dégradation, dommage ...

#### **UTILISATION DU PARKING**

Le parking de la CCI compte environ 200 places. Les véhicules doivent être stationnés, exclusivement aux emplacements prévus, en aucun cas sur les espaces verts ou le long de la voie d'accès.

Lorsque le **parking est complet**, le stationnement doit s'effectuer à l'extérieur, en respectant les règles du code de la route. Tout stationnement illégal à l'extérieur de la CCI peut vous être reproché et est passible d'une amende.

#### **CAUTION**

Pour toute location d'un montant égal ou supérieur à 220 € HT et/ou toute location en vue d'organiser un salon, une présentation de matériel avec accueil du public et/ou manutention de matériel, une caution doit être versée.

Cette caution sera restituée au locataire après la manifestation, jointe à la facture, si aucun vol, dommage quel qu'il soit, n'a été constaté lors de la restitution des locaux.

#### **ANNULATION**

Toute annulation de réservation doit nous parvenir 5 jours francs avant la date retenue, auquel cas la CCI se réserve le droit de facturer 20 % du montant de la location.

#### **FACTURATION**

La facture libellée au nom du locataire, et conforme à l'engagement de location, est établie à l'issue de la prestation.

