

# CONDITIONS GENERALES DE LOCATIONS

## **Préambules – DEFINITIONS**

Dans les présentes conditions générales de location (ci-après "CGL") sont entendues par : "**Prestataire**" : Les Salons Galand, SARL immatriculée au RCS de TOURS sous le numéro 809 592 900, dont le siège sociale est 23 rue des granges Galand 37550 SAINT AVERTIN ; "**Client**" : toute personne physique ou morale de droit public ou privé avec laquelle le bailleur conclut un contrat de location ; « **Prestation** » : la location de salle, de bureau, de poste de travail et de services annexes associés.

## **Article 1 – OBJET**

Les présentes CGL ont pour objet de régir les rapports entre le Prestataire et le Client. Elles définissent les conditions dans lesquelles la prestation est réservée et honorée. Les CGL s'appliquent à tous les clients que ce soit un particulier, un professionnel ou une personne morale. Le fait de louer implique acceptation expresse et sans réserve par le Client de l'intégralité des clauses et conditions prévues dans les présentes CGL.

Les présentes CGL régissent des locations précaires dérogatoires à l'article L.145-4 du Code de commerce ainsi que des locations à usage de réception, de séminaires, de conférences, de formation, de réunion professionnelle ou d'exposition.

Le Prestataire se réserve le droit de modifier unilatéralement et à tout moment les présentes CGL et, en tel cas, de les appliquer aux locations en cours sous réserve d'en avoir informé le Client dans un délai de 15 jours.

Le fait que le Prestataire ne se prévale pas pendant une période donnée de l'une quelconque des présentes conditions ne peut être interprété comme valant renonciation à se prévaloir ultérieurement de ladite condition ou plus généralement des autres conditions.

## **Article 2 - FORMATION DU CONTRAT**

La demande de prestation donnera lieu à l'établissement préalable par le Prestataire d'un devis. Le contrat sera totalement formé lorsque le Client aura retourné par courrier à l'adresse indiquée le devis dûment daté et signé et portant la mention « bon pour accord » accompagné de l'acompte stipulé.

Le Prestataire se réserve le droit d'annuler la réservation de la prestation si le devis et l'acompte ne lui sont pas retournés dans le délai spécifié.

## **Article 3 - MODIFICATION DE PRESTATION**

Toute modification (date, durée, objet) devra faire l'objet d'une demande écrite afin d'être acceptée par le prestataire. Toute modification donnera lieu à l'établissement d'un nouveau devis.

## **Article 4 : DEROULEMENT DE LA PRESTATION**

Avant tout début de prestation, un état des lieux d'entrée sera réalisé et sera suivi de la remise des clés par le Prestataire.

A la fin de la prestation ou au lendemain de celle-ci, un état des lieux de sortie sera réalisé avec restitution des clés par le Client.

Le Client sera tenu pour responsable de tous les dommages causés aux biens ou aux personnes tout le temps de la possession des clés et du passe du portail. Le Client s'engage à respecter la capacité d'accueil et la durée d'occupation stipulées au devis.

Il n'est pas permis au Client d'enfoncer des clous, des punaises, des agrafes sur les portes et les murs des locaux loués. Il lui est également interdit de poser du scotch ou de la gomme tackante sur les murs couverts de peinture.

## **Article 5 - OBLIGATIONS ET RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE**

Le Prestataire s'engage à mettre à disposition du Client des locaux propres et décents.

Il lui appartient d'envoyer un devis par mail dans un délai raisonnable suivant la demande du Client.

Le Prestataire s'engage à mettre à disposition du Client du matériel en état de fonctionnement.

Le Prestataire ne répond que d'une obligation de moyen.

Le Prestataire ne saurait être tenu responsable pour les dommages de quelque nature que ce soit, affectant les biens ou les personnes, causés durant la prestation.

## **Article 6 - OBLIGATION ET RESPONSABILITE DU CLIENT**

Le Client s'engage à disposer du pouvoir, de l'autorité et de la capacité nécessaire à la conclusion et à l'exécution des obligations prévues aux présentes.

Le Client s'engage à user des lieux et de leurs installations en se conformant aux dispositions des présentes CGL et du règlement intérieur mis à sa disposition.

Le Client s'engage à payer le prix mentionné dans le devis.

Le Client à interdiction d'accéder aux pièces non stipulés dans le devis.

Le Client sera tenu de restituer le local loué dans l'état auquel il l'a pris. En conséquence, il est chargé d'effectuer le ménage, sauf à souscrire cette une prestation optionnelle auprès du Prestataire.

Le Client sera dans l'obligation de faire appel à un traiteur pour avoir accès à l'office.

Le Client est tenu de respecter et de faire respecter les consignes de sécurité en vigueur dans l'établissement.

Le Client s'engage à obtenir une autorisation auprès de la SACEM. Le Prestataire ne pourra être tenu pour responsable en cas d'absence de d'autorisation. Le Client s'engage à disposer d'une assurance couvrant les risques de dommages aux biens et personnes. L'attestation d'assurance sera transmise au Bailleur préalablement à la location. Me défaut de présentation de l'attestation ne dégage en rien la responsabilité du Client sur les dégâts causés pendant la période de location.

## **Article 7 - FACTURATION**

Le prix facturé par le Prestataire au Client est celui convenu dans le devis.

## **Article 8 - PAIEMENT**

**Facturation :** Le prix est payable en Euros par chèque ou virement bancaire. Il s'entend hors taxes pour les professionnelles.

Sauf accord dérogatoire écrit, le Prestataire facturera au Client un acompte de 50 % à réception de l'acceptation du devis par le Client. Le solde sera facturé au premier jour de la prestation.

Au premier jour de la prestation sera également dû un dépôt de garantie dont le montant sera égal au prix de la location sans pouvoir excéder 1.000 €. Celui-ci sera restitué au Client au départ ou dans la semaine suivant la prestation après état des lieux. Il ne sera pas restitué au Client en cas de détérioration des locaux, casse ou disparition d'objets ou d'équipements, étant de ce fait sous la responsabilité du Client.

**Incidents de paiements :** En cas de défaut de paiement de l'acompte le Prestataire pourra refuser de louer, sans que le Client ne puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas de retard dans le paiement, le Prestataire facturera de plein droit au Client des pénalités de retard au taux de 3 fois le taux d'intérêt légal et ce jusqu'au paiement intégrale des sommes dues. Les pénalités de retard sont exigibles le jour suivant la date de règlement indiqué sur la facture sans qu'un rappel soit nécessaire.

## **Article 9 - RESILIATION ANTICIPEE**

Toute annulation d'une location ayant fait l'objet d'un contrat doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'acompte reste acquis au Prestataire si l'annulation intervient dans un délai de 3 mois avant la date de la location.

Le Client devra régler l'intégralité de la prestation définie au contrat si l'annulation intervient à moins de quinze jours de la date de la Prestation.

Le Prestataire se réserve le droit de résilier unilatéralement, et ce sans préavis ni indemnité, toute Prestation dont l'objet ou la cause seraient incompatible avec la destination des lieux loués ou qui serait contraire aux bonnes mœurs ou qui risquerait de troubler l'ordre public.

## **Article 10 - CAS DE FORCE MAJEURE**

Le Prestataire ne pourra voir sa sa responsabilité recherchée et mise en cause en cas de force majeure entravant ou paralysant l'exécution des obligations qui lui incombent.

De convention entre les parties, sont considérés comme des cas de force majeure outre ceux habituellement retenus par la Jurisprudence des tribunaux français : les cas de grève, lock-out, attentats, intempéries, épidémies, tremblements de terre, incendies, tempêtes, inondations, dégâts des eaux, restrictions gouvernementales ou légales, et tous autres cas indépendants de la volonté des parties, empêchant l'exécution normale du présent contrat

## **Article 11 - CLAUSE RESOLUTOIRE**

En cas de défaut de paiement total ou partiel, et 48 heures après mise en demeure de payer restée infructueuse, le contrat pourra être résilié de plein droit. Le Prestataire se réserve le droit de demander en justice l'allocation de tous dommages-intérêts en réparation du préjudice subi. Le Client se verra imputer tous les frais occasionnés par le défaut de paiement (y compris d'éventuels frais de retour sur impayés) et le recouvrement des sommes dues, y compris les honoraires d'Officier Ministériel ou de société de recouvrement

## **Article 12 - CLAUSE PENALE**

Tout retard et défaut d'exécution de ses obligations par le Client donnera lieu de plein droit au versement de 20 % du solde dû conformément à l'article 1231-5 du Code civil.

## **Article 13 - RECLAMATIONS ET LITIGES**

Le Client doit adresser au Prestataire par lettre recommandée avec accusé de réception toute contestation ou réclamation dans un délai de 8 jours après la prestation.

Passé ce délai, aucune réclamation ne pourra être satisfaite.

## **Article 14 – VIDEO SURVEILLANCE**

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 nous informons qu'une partie des locaux loués sont placés sous vidéosurveillance pour des raisons de sécurité des biens et des personnes.

Pour tout renseignement vous avez la possibilité de vous adresser à votre Prestataire.

Vous pouvez exercer votre droit d'accès, conformément à la loi « Informatique et Libertés »

## **Article 16 – ATTRIBUTION DE COMPETENCE**

Toutes les contestations émanant d'une application ou d'une interprétation des présentes CGL ou de l'exécution du de la Prestation relèvera de la compétence exclusive des Tribunaux de TOURS.

## **Article 17 - LOI APPLICABLE**

Les présentes CGL sont régies par la Loi française.

## CONSIGNES GENERALES

### SECURITE COLLECTIVE, ACCES A L'IMMEUBLE

L'accès de l'immeuble et du parking sont protégés par un portail à fermeture automatique commandé par une horloge et protégé par un code d'accès ou badge.

Les heures normales d'ouverture du portail sont de 7 h du matin à 19 h le soir, du lundi au vendredi.

Pour les utilisations en dehors de ces horaires et particulièrement le samedi et le dimanche, les Locataires sont invités à suivre les consignes particulières qui leur seront remises par le Prestataire, afin d'assurer leur accès et la fermeture après utilisation.

L'ouverture de la porte d'accès centrale de l'immeuble est protégée par un code d'accès ou l'usage d'un badge. Le document de consignes particulières remises au Locataire lui permettront de gérer son accès et la fermeture après utilisation.

Pour les visiteurs des sociétés locataires permanentes de l'Espace 23, un interphone permet d'entrer en contact avec les interlocuteurs recherchés qui peuvent ainsi déclencher l'ouverture de la porte.

Le panneau d'affichage, situé dans le hall d'accueil, permet de se diriger à l'intérieur de l'immeuble. Il est interdit aux occupants d'ajouter des signalisations fixes particulières supplémentaires sans l'autorisation du bailleur.

### REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX

Outre la fourniture de badge d'entrée ou code d'accès, le Prestataire remet au Locataire la clé correspondant au bureau ou local loué.

Cette remise de clé peut être réalisée par sa mise à disposition dans un boîtier de sécurité placé dans le hall d'entrée de l'Espace 23, à côté du digicode de l'entrée de la salle de réception "Les Salons Galand".

Les modalités d'utilisation du boîtier de sécurité sont renseignées dans les consignes remises au locataire.

L'état des lieux d'entrée est signé par le Locataire lors de son entrée dans le lieu loué. Il lui appartient de signaler sur le document toute observation de non-conformité, à défaut, toute anomalie signalée lors de l'état de lieux de sortie pourra lui être imputée.

### ECLAIRAGE DES PARTIES COMMUNES

Une minuterie commande l'éclairage de l'enseigne et des luminaires extérieurs. Les espaces de circulation intérieurs sont éclairés automatiquement à partir de détecteurs de présence.

Les Locataires de salles sont responsables de l'extinction de l'éclairage en fin d'utilisation.

### ESPACES VERTS

Les utilisateurs de l'Espace 23 sont invités à respecter les massifs et haies décoratives et à ne pas y jeter papiers divers et mégots, pour lesquels des cendriers sont prévus aux entrées à l'extérieur.

### PARKINGS

Le stationnement est autorisé pour les utilisateurs de l'Espace 23 sur les emplacements de parking libres d'affectation et dans la limite des places disponibles. Les sociétés locataires de l'Espace 23, titulaires d'emplacements réservés, sont invitées à ne pas empiéter sur les autres emplacements disponibles.

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements délimités, en cas de besoin, utiliser les parkings publics situés rue du Pré de l'Essart, à 100 m de l'immeuble.

### SANITAIRES COMMUNS

Des sanitaires communs, situés au rez-de-chaussée et à l'étage, sont mis à disposition des utilisateurs des bureaux et autres salles qui n'en sont pas pourvus individuellement.

Chacun est invité à respecter les mesures d'hygiène appropriées à ces lieux communs.

### CLIMATISATION, CHAUFFAGE, VENTILATION

La climatisation de l'Espace 23 est assurée par un système réversible.

La mise en route et le réglage de la climatisation réversible (chaud ou froid) est effectuée au moyen des boîtiers ou télécommandes mis à disposition dans chaque espace. (Voir notice d'utilisation disponible dans chaque espace).

Les locaux étant ventilés et climatisés, il est demandé de veiller à ce que les fenêtres de l'immeuble soient conservées fermées. Seule option autorisée, l'ouverture des fenêtres en vue d'aération en position oscillo-battante.

Merci de veiller à stopper le fonctionnement des matériels de climatisation/chauffage lorsque votre utilisation est terminée.

### ENTRETIEN DES PARTIES COMMUNES

Le nettoyage des parties communes, hall d'entrée, escalier, palier, couloirs de circulation et sanitaires communs sont effectués une fois par semaine par une entreprise extérieure.

Les matériels de climatisation, contrôle d'accès, télésurveillance sont couverts par des contrats de maintenance avec des entreprises spécialisées.

### CONSOMMATION D'EAU

Il est demandé à chacun de veiller aux anomalies qui pourraient avoir une incidence sur la consommation d'eau, en particulier les fuites mêmes légères, les dysfonctionnements de chasse d'eau (le plus courant) et les robinets qui goutent.

### ANIMAUX DOMESTIQUES

Il est strictement interdit de laisser chiens ou chats circuler librement dans l'immeuble.

### NUISANCES SONORES

La destination de l'immeuble étant partagée en espaces de travail et autres salles pouvant accueillir des manifestations plus festives. Il est demandé aux organisateurs de ces dernières manifestations de respecter la tranquillité des locataires habituels aux horaires traditionnels d'ouverture des bureaux.

### VIDEO SURVEILLANCE

Il est rappelé que la salle de réception "Les Salons Galand" et les accès à l'immeuble sont placés sous vidéo surveillance à des fins de protection des biens et des personnes.

Les images, conservées pendant quinze jours, sont consultables par le client au cours de ce délai, sur simple demande au prestataire.

## RESPECT DE LA DECORATION

Il n'est pas possible de poser, fixer, coller des matériaux de décoration ou autres objets sur les murs, plafonds et panneaux fixes sans une autorisation expresse du prestataire.

Le client pourra effectuer sa décoration ou communication spécifique en utilisant les éventuels supports d'exposition laissés libres, ou en les posant sur des panneaux mobiles indépendants.

## TABLEAUX EXPOSES

Les tableaux qui figurent dans certaines salles sont la propriété des artistes qui les ont fournis bénévolement dans le but de faire connaître leurs réalisations et de concourir à l'embellissement des salles.

## CONSIGNES SPECIFIQUES CONCERNANT LES SALLES PROPOSEES PAR "LES SALONS GALAND"

### ACCES A LA SALLE DE RECEPTION "LES SALONS GALAND"

L'accès à la salle de réception "Les Salons Galand" se fait directement par la porte Nord de l'immeuble. Un accès secondaire, notamment pour les personnes à mobilité réduite, existe dans le hall d'accueil de l'entrée centrale "ESPACE 23".

### DESCRIPTION, CAPACITE ET UTILISATION DE LA SALLE DE RECEPTION

D'une superficie totale de 109 m<sup>2</sup>, la salle de réception peut accueillir au maximum 100 personnes. Elle se compose de plusieurs espaces naturels qui peuvent être équipés de tables et chaises en fonction des besoins du locataire, chaises en configuration théâtre ou conférence, tables en "U" ou toute autre disposition. Présence d'un écran escamotable et vidéo projecteur fixe, ainsi qu'un chevalet de conférence (Paperboard) sur demande.

Sauf stipulations contraires au devis, la mise en place des tables et chaises est effectuée par le Prestataire.

Une réserve, située en prolongement de la salle, peut être ouverte au client pour pallier aux besoins supplémentaires de matériels.

Une Kitchenette fermée, complétée d'un réfrigérateur, est accessible dans la salle de réception et mise à disposition du Locataire.

### OFFICE TRAITEUR

L'utilisation de l'Office traiteur attenant est une option tarifaire. Elle est conditionnée par la présence d'un traiteur professionnel. Une prise de courant spécifique, située à l'extérieur du bâtiment, permet aux traiteurs de brancher, le cas échéant, leur véhicule de service.

### SALLE DE REUNION / FORMATION

La salle de réunion/formation est située au 1er étage. Elle peut contenir jusqu'à 40 personnes assises, en configuration théâtre, et 24 personnes, avec tables disposées en "U".

Ecran escamotable pour la vidéo projections et présence d'un chevalet de conférence (Paperboard).

Tables et chaises peuvent être rangées sur place dans de grands placards, permettant de libérer totalement l'espace qui fait plus de 38 m<sup>2</sup>.

### SALLE DE CONFERENCES

La salle de conférence se situe au rez-de-chaussée. Elle est accessible par le hall d'entrée de L'Espace 23. Elle peut contenir jusqu'à 80 personnes assises, en configuration théâtre, et près de 50 personnes, avec des tables disposées en "U".

Présence d'un chevalet de conférence (Paperboard) et installations de vidéo projection.

### MATERIEL AUDIO-VISUEL

Les trois salles sont équipées de matériels audio-visuels : la salle de réception, la salle de réunion formation et la salle de conférence.

L'utilisation de ce matériel fait l'objet d'une option tarifaire.

Selon les salles, il comprend le vidéo projecteur connecté avec câbles HDMI ou VGA et prise Jack, un amplificateur, les hauts parleurs, le micro HF, un lecteur de CD audio et un sélecteur de source. L'ensemble est connecté à la box internet par Wifi et câble Ethernet.

Une notice d'utilisation est mise à disposition du client avant son utilisation, comprenant le code d'accès à la Wifi.

Les compatibilités de connexion de matériels des clients aux équipements des "Salons Galand" doivent être vérifiées par le Locataire, en amont de la manifestation. Le Prestataire ne saurait être tenu responsable d'une difficulté de raccordement.

Le client veillera particulièrement à l'extinction des différents matériels à la fin de leur utilisation, à la fermeture de l'écran et celle du vidéo projecteur.

### MENAGE ET ORDURES MENAGERES

Une prestation de ménage de fin de location est proposée en option.

A défaut, le Locataire effectuera lui-même la remise en état des lieux, conformément à l'état trouvé à son arrivée, avec le matériel nécessaire mis à disposition.

Les déchets doivent être triés et placés dans les poubelles appropriées. Les déchets non recyclables doivent préalablement être mis dans des sacs.

Les verres et bouteilles ne doivent pas être déposés dans les poubelles de rue. Ils seront évacués, sous la responsabilité du Locataire, vers les containers mis en place par les collectivités

En cas d'utilisation du réfrigérateur par le Locataire, ce dernier en assure le nettoyage avant de l'éteindre et laisser la porte entrouverte.

### ALARME

La salle de réception est protégée par un système d'alarme. Le Locataire reçoit du Prestataire les consignes d'activation et de neutralisation. Il appartient au Locataire de veiller à leur application. Tout déclenchement intempestif de l'alarme et/ou sa non mise en service en fin de location sera considéré de la responsabilité du Locataire.