

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : MISE À DISPOSITION DE SALLES DE RÉUNION

**ART 1 – MODALITÉS DE RÉSERVATION**

- **Option** : Le Client peut poser une option sur une salle par simple demande écrite, à condition que l'événement ait lieu à plus de 30 jours. Cette option doit être confirmée par une réservation ferme au plus tard 30 jours avant la date prévue.
- **Réservation ferme** : À moins de 30 jours de la prestation, toute demande doit faire l'objet d'une réservation contractuelle écrite.
- **Acompte** : La réservation n'est définitive qu'après versement d'un acompte correspondant à 50 % du montant de la location de salle et 100 % des prestations annexes (restauration, location de matériel spécifique, pauses café, etc.).

**ART 2 – CONDITIONS D'ANNULATION ET DÉBIT** En cas d'annulation de la part du Client après la signature du contrat ou du bon de commande, les frais suivants seront appliqués à titre de dédit :

- **Entre 15 et 5 jours ouvrés avant la prestation** : 50 % du montant de la location de la salle sera facturé.
- **Moins de 5 jours ouvrés avant la prestation** : 100 % du montant de la salle et des prestations associées seront facturés. Les prestations de service déjà engagées par Caille Centre d'Affaires (traiteur, etc.) seront intégralement refacturées quel que soit le délai d'annulation.

**ART 3 – RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE** Caille Centre d'Affaires assure la salle et le matériel qu'il met à disposition. Le Client s'engage cependant à assurer tous les biens lui appartenant (ordinateurs, matériel d'exposition, etc.) qu'il apporte dans les lieux. Caille Centre d'Affaires décline toute responsabilité en cas de vol ou de dommage sur les biens du Client ou de ses participants.

**ART 4 – UTILISATION DES LIEUX** Le Client s'engage à rendre la salle dans l'état où il l'a trouvée. Toute dégradation du matériel ou des locaux constatés à l'issue de la réunion fera l'objet d'une facturation de remise en état. Le respect du nombre maximum de participants autorisé pour chaque salle est impératif pour des raisons de sécurité incendie.

**Art 5 – INCIDENTS DE PAIEMENT ET FRAIS DE REJET**

En cas de paiement par prélèvement automatique (notamment SEPA), le Client s'engage à maintenir sur son compte bancaire une provision suffisante et disponible à la date de présentation du prélèvement.

Si un prélèvement est rejeté par l'établissement bancaire du Client, pour quelque motif que ce soit (insuffisance de provision, compte clos, opposition, etc.), l'ensemble des frais bancaires de rejet facturés au Prestataire par sa propre banque sera intégralement répercuté et imputé au Client.

En outre, pour couvrir les frais de gestion administrative liés au traitement de cet incident de paiement, le Prestataire se réserve le droit d'appliquer une indemnité forfaitaire de 20 € HT par prélèvement rejeté.

Ces sommes seront immédiatement exigibles et facturées en sus des montants initiaux dus au titre des prestations de services fournies (qu'il s'agisse de la location de bureaux, de la location de salles de réunion ou des services de domiciliation). Le défaut de régularisation rapide pourra également entraîner la suspension immédiate des services et/ou la résiliation du contrat aux torts du Client.