

ARTICLE 1 - DÉFINITION ET CHAMP D'APPLICATION
DÉFINITION

Il est convenu que l'expression « **CENTRE DES CONGRÈS** » désigne la société publique locale de la communauté de communes de Haute Saintonge pour le Centre des Congrès, domiciliée 7 Rue Taillefer 17500 JONZAC, représentée par son Président, Monsieur BELOT Claude, en vertu d'une délibération en date du 30 novembre 2017.
N° SIRET : 200 041 523 00032

L'expression « **CLIENT** » désigne la personne physique ou morale contractante du centre des congrès.

L'expression « **MANIFESTATION** » désigne tout type de rencontre professionnelle grand public ou culturel notamment un spectacle, un festival, un congrès, une convention, une conférence, un salon, une exposition, un séminaire, une assemblée générale, un colloque, un événement d'entreprise, un débat, et plus généralement tout rassemblement faisant l'objet de prestation.

L'expression « **PRESTATION** » désigne toute prestation de service, de mise à disposition temporaire d'espaces et ou toute prestation de service ou fourniture complémentaire proposée par le CENTRE DES CONGRÈS.

ARTICLE 2 - OBJET

Les présentes **CONDITIONS GÉNÉRALES** définissent les modalités de prestations relatives à l'organisation, la promotion, l'accueil, la gestion et la réalisation d'une manifestation.

ARTICLE 3 - OPTION ET RÉSERVATION

Le **CENTRE DES CONGRÈS** peut poser gratuitement une option pendant 2 mois, sur tout ou partie de ses espaces pour l'organisation d'une **MANIFESTATION**. Toute pose d'option est conditionnée à la transmission par le **CLIENT** des indications suivantes : nom du client, date et nature de la manifestation, pré-programme, nombre de participants, salles et prestations souhaitées.

L'option de réservation peut être renouvelée à titre exceptionnel et sur acceptation du **CENTRE DES CONGRÈS** pour une durée de 15 jours supplémentaires pour les **MANIFESTATIONS**.

Le **CENTRE DES CONGRÈS** est susceptible de poser plusieurs options sur un même espace pour deux prospects. En aucun cas l'option posée, qu'elle soit renouvelée ou non par le client, ne constitue une réservation ferme et définitive. Toutefois dans le cas où une autre demande d'option serait enregistrée pour les mêmes espaces aux mêmes dates, le **CENTRE DES CONGRÈS** en avisera le **CLIENT**. Celui-ci pourra alors transformer son option en réservation ferme et définitive.

ARTICLE 4 : CONCLUSION DU CONTRAT

Les présentes **CONDITIONS GÉNÉRALES** font partie d'un contrat global, conclu entre le **CENTRE DES CONGRÈS** et le **CLIENT**, ci-après dénommé le **CONTRAT**. Celui-ci se compose des documents suivants :

- les présentes conditions générales
- le devis
- la convention de location.

Seuls les documents stipulés ci-dessus constituent le **CONTRAT** conclu entre les parties au titre de la **MANIFESTATION**. L'acceptation et la signature du devis emporte acceptation sans réserve des présentes Conditions Générales.

ARTICLE 5 - DUREE

Le contrat est applicable jusqu'à la parfaite exécution par les parties de leurs obligations respectives. La date de la **MANIFESTATION** ainsi que la durée d'exécution des prestations sont précisées dans la convention de location.

ARTICLE 6 – MODALITES FINANCIERES

6.1 Définition du prix

Le prix dû par le client au titre des **PRESTATIONS** est déterminé pour la mise à disposition temporaire d'espace(s), des prestations de service et/ou fournitures complémentaires, à partir des tarifs annuels en vigueur au jour de la signature du devis. Les tarifs sont votés par la Communauté de Communes de Haute Saintonge.

Le prix des **PRESTATIONS** est par principe ferme et non révisable.

Le prix des **PRESTATIONS** tel que facturé au client est entendu toutes taxes, frais et coûts y afférents compris et inclus plus généralement l'ensemble des charge pesant sur le **CENTRE DES CONGRÈS** pour la maîtrise des **PRESTATIONS**.

Par principe et sauf mention contraire, ne sont pas compris dans le prix l'ensemble des dépenses à caractère personnelles des participants à la **MANIFESTATION** ainsi que les éventuelles assurances et plus généralement toutes **PRESTATIONS** non listées dans le devis.

6.2 Conditions de règlement des factures

Les factures sont adressées au **CLIENT** à l'adresse figurant sur la convention. Celles-ci sont payables, par virement ou par chèque, dans un délai de 30 jours à réception de la facture par le **CLIENT**.

Tout règlement est réputé effectué quand le montant correspondant est crédité sur le compte de la Trésorerie de Jonzac. Le paiement s'effectue en une fois après la manifestation. Une demande d'échéancier peut être faite directement à la Trésorerie de Jonzac sous réserve de l'accord du trésorier.

6.3 Modalité d'annulation

Le **CENTRE DES CONGRÈS** demande un délai d'annulation de 15 jours avant la **MANIFESTATION**.

Il est demandé également de choisir une date de report dans un délai raisonnable.

En cas de force majeure, le client peut annuler son contrat. Le **CENTRE DES CONGRÈS** ne facturera pas la location des espaces.

ARTICLE 7 - DÉCLARATION, AUTORISATION, AGRÈMENT ET CHARGE ADMINISTRATIVE DU CLIENT
7.1 Stipulation Générale

Il appartient au **CLIENT** d'effectuer, sous sa responsabilité, toutes les démarches (déclaration, autorisation, agrément...) nécessaires à l'organisation de la **MANIFESTATION**. Le **CLIENT** s'engage à procéder à toute déclaration et fait son affaire personnelle de l'obtention de toutes autorisations et/ou agréments, de sorte que le **CENTRE DES CONGRÈS** ne puisse en aucun cas être acquitté.

Le **CLIENT** est susceptible de fournir tout justificatif de réalisation des déclarations, autorisation, agrément, dans un délai de 15 jours à compter de la demande du **CENTRE DES CONGRÈS**.

Le **CLIENT** supporte l'entière responsabilité de l'exercice d'une activité non déclarée, non autorisée ou interdite dans l'enceinte du **CENTRE DES CONGRÈS**. Le **CENTRE DES CONGRÈS** se réserve la possibilité de réclamer au **CLIENT**, le dédommagement des préjudices qu'il aura pu subir du fait de ces activités. Il se réserve également la possibilité de les faire cesser.

7.2 Déclaration de main d'œuvre

Le **CLIENT** garantit le **CENTRE DES CONGRÈS** de la régularité d'affiliation aux organismes sociaux de tous les travailleurs, y compris les employés d'une société sous-traitante ou d'un prestataire de service, pouvant s'adjoindre. Le **CLIENT** s'engage à ce que le personnel travaillant pour lui ou pour ses sous-traitants dans des emplois nécessitant une qualification (cariste, monteur, agent de sécurité,...), soient en possession des qualifications ou agréments correspondants à jour.

7.3 Charge administrative relative à la propriétaire littéraire et artistique

Le **CLIENT** doit respecter la réglementation de la propriété littéraire et artistique et notamment conclure tous les accords préalables avec les organismes intéressés (SACEM, ADAGP, etc...), et régler les droits et taxes qui pourraient être dus à ces organismes.

Toute projection de documents cinématographiques non revêtus d'un visa du Centre national de la cinématographie est interdite, sauf si la preuve est apportée que la projection envisagée fait l'objet d'une dérogation de cette commission.

7.4 Distribution de boissons et utilisation du bar

Il est interdit au **CLIENT** de distribuer ou de faire distribuer des vivres ou des boissons, sauf à faire l'objet d'une autorisation du **CENTRE DES CONGRÈS**.

En cas de distribution de boissons alcoolisées, **LE CENTRE DES CONGRÈS** pourra demander au **CLIENT** de présenter une licence valide ou une autorisation accordée par la mairie (consommation de boissons fermentées non distillées (Groupe III : vin, bière, cidre, boissons sans alcool)). Le **CLIENT** est responsable de toute atteinte à la législation, et ce, sans que le centre des congrès ne puisse être inquiété sur ce sujet.

Conformément à la réglementation en vigueur, l'heure de fin de soirée autorisée au **CENTRE DES CONGRÈS** est fixée à 3h au plus tard. La distribution d'alcool doit s'arrêter une heure avant la fin de soirée autorisée. Dans le cadre de la distribution d'alcool au sein de son établissement, **LE CENTRE DES CONGRÈS** préconise notamment au **CLIENT** l'organisation d'un service de reconduction des participants et la distribution d'éthylotests.

7.5 Choix du traiteur

Pour vos besoins en termes de restauration, vous avez le choix entre plusieurs traiteurs référencés et conventionnés par le Centre des Congrès, dont la liste vous a été donnée avec le devis.

Vous pouvez également faire appel à un traiteur qui n'est pas dans cette liste, ce qui impliquera la facturation de 500€ HT par jour d'utilisation de la cuisine.

7.6 Gestion de la billetterie

Le **CENTRE DES CONGRÈS** invite le **CLIENT** à gérer lui-même, ou par le biais d'un prestataire, sa solution de billetterie. L'office de tourisme de Haute-Saintonge pourra être consulté pour étudier une solution technique. L'office de tourisme se réserve le choix de prendre en charge la gestion

de la billetterie en fonction de la demande. En cas d'acceptation, un accord sera écrit par l'office de tourisme et la billetterie sera communiquée au **CENTRE DES CONGRÈS**.

7.7 Respect du protocole sanitaire

Avant toute **MANIFESTATION**, le **CENTRE DES CONGRÈS** oblige le **CLIENT** à se référer au protocole sanitaire en cours. Le **CLIENT** accepte expressément la mise en place du protocole dans l'ERP **CENTRE DES CONGRÈS**.

Le **CENTRE DES CONGRÈS** fournit du gel hydro alcoolique à l'entrée de vos **MANIFESTATIONS**. Deux appareils pourront être mis à disposition afin de contrôler les pass avec l'application Tac Verif.

ARTICLE 8 - OCCUPATION DES ESPACES MIS À DISPOSITION

8.1 Définition des espaces mis à disposition.

Le **CENTRE DES CONGRÈS** met à disposition du **CLIENT** les espaces déterminés dans le devis en bon ordre d'utilisation.

Si le **CLIENT** ne loue pas la totalité des espaces du **CENTRE DES CONGRÈS**, ce dernier se réserve le droit de louer à des tiers les espaces disponibles. De même, le **CENTRE DES CONGRÈS** peut louer à des tiers des espaces utilisés par le client en dehors des créneaux horaires utilisés par celui-ci. Dans cette éventualité, le **CLIENT** devra libérer les espaces mis à disposition aux heures limitées de réservation prévues dans la convention de location. Par ailleurs, les espaces mis à disposition du **CLIENT** sont susceptibles de faire l'objet de passage potentiel des publics participants à une autre **MANIFESTATION** que la sienne, ce que le **CLIENT** accepte expressément.

8.2 Occupation des espaces communs

Le **CLIENT** ne peut disposer que des espaces et accès qui lui ont été attribués et précisés au devis. Les espaces communs ne peuvent faire l'objet d'une exclusivité d'occupation, et ce, quand bien même le **CLIENT** serait le seul à bénéficier des espaces du **CENTRE DES CONGRÈS** mis à disposition sur les dates de la **MANIFESTATION**. Dans le cas où deux **MANIFESTATIONS** placées sous des responsabilités différentes se déroulant en même temps, le **CENTRE DES CONGRÈS** informera les responsables de chaque **MANIFESTATION** et réglera au mieux les intérêts de chacun dans les conditions d'utilisation des espaces communs et de la mise en œuvre des mesures de contrôles nécessaires.

8.3 Aménagement et décoration

Tout aménagement et/ou décoration, même provisoire, des espaces mis à disposition doit faire l'objet d'un accord du **CENTRE DES CONGRÈS**. En particulier, il est interdit de fixer au sol, au plafond, aux structures, aux équipements, au moyen de clous, crochets, punaises, double face et scotch en dehors des aménagements spécialement prévus à cet effet. Tout PV doit être remis au **CENTRE DES CONGRÈS** pour décors, mobiliers, installations.

8.4 Dégradations

Toute dégradation intérieure ou extérieure constatée par le **CENTRE DES CONGRÈS** à l'issue de la **MANIFESTATION** engage la responsabilité du **CLIENT**. Les dégradations constatées donneront lieu à une remise en état, aux frais du **CLIENT**, sans préjudice d'une demande de dommages et intérêts par le **CENTRE DES CONGRÈS**.

ARTICLE 9 – REGLEMENTATION DES ACTIVITES EXERCEES AU SEIN DES ESPACES MIS A DISPOSITION

9.1 Ordre public

D'une manière générale, le **CLIENT** doit respecter et faire respecter les dispositions légales et réglementaires concernant les bonnes mœurs, l'ordre public et l'organisation des **MANIFESTATIONS**.

9.2 Protection contre le son et le bruit.

Le **CLIENT** est responsable de la sécurité du public en cas de diffusion de son amplifié. Il est informé à ce titre de la législation relative à la prévention des risques liés au bruit et son amplifié, tels que notamment codifiés aux articles R. 571 - 25 et suivants du code de l'environnement, et s'oblige à le faire respecter dans le cadre de la **MANIFESTATION**.

Le **CENTRE DES CONGRÈS** décline toute responsabilité en cas de non-utilisation de ses propres systèmes de diffusion de mesures et de limitation concernant le fonctionnement de ces dispositifs et demande au **CLIENT** de se mettre en conformité avec la réglementation.

ARTICLE 10 – SÛRETÉ ET SÉCURITÉ

10.1 Respect des consignes générales et interventions du centre des congrès

Le **CLIENT** est pleinement responsable de la sûreté de sa **MANIFESTATION**.

Dans le cas de la mise en place de la **MANIFESTATION**, le **CLIENT** autorise les salariés ou sous-traitants technique et maintenance du **CENTRE DES CONGRÈS**, à manipuler, ranger, classer, déplacer, soulever tous biens appartenant au **CLIENT** ou qui a été loué ou prêté notamment en cas de retard des équipes, manque de personnel, contrainte de lieu ou horaires, ou nécessitant l'utilisation d'outils de transport de levage du **CENTRE DES CONGRÈS**.

10.2 Réglementation générale de sécurité

Le **CENTRE DES CONGRÈS** met à disposition des **CLIENTS** des espaces conformes aux règles de sécurité en vigueur.

L'utilisation des équipements et matériels doit s'effectuer sous les directives du personnel du **CENTRE DES CONGRÈS**. Le **CLIENT** s'oblige à mettre en œuvre tous les dispositifs de nature à interdire l'accès aux espaces mis à disposition à des personnes non sollicitées ou non autorisées et conformément au niveau de vigilance Vigipirate en vigueur, à prévenir l'introduction d'objets ou de matériaux susceptibles d'affecter la sécurité des personnes, des espaces et des biens (exemple : contrôle des bagages portique de détection, fouille à corps).

10.3 Sécurité incendie

Il est précisé que toutes les mises à disposition d'espace au sein du **CENTRE DES CONGRÈS** incluent obligatoirement et à minima une prestation de sécurité incendie. Le cas échéant, toute prestation de sécurité incendie supplémentaires sera à la charge du client et facturée par le **CENTRE DES CONGRÈS**.

Il s'engage également à constater l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs) et à prendre connaissance des issues de secours.

Il est impératif de laisser le libre accès à l'entrée des lieux en cas d'intervention des sapeurs-pompiers.

ARTICLE 11 - COMMUNICATION

11.1 Marque logo et visuel du CENTRE DES CONGRÈS.

Le **CENTRE DES CONGRÈS** autorise le client à utiliser le kit de communication qui pourra être transmis par **LE CENTRE DES CONGRÈS** comprenant le logo afin de réaliser sa

propre communication autour de sa **MANIFESTATION**. Le **CENTRE DES CONGRÈS** autorise à utiliser les termes : « Centre des congrès de Haute Saintonge », « Centre des congrès de Haute Saintonge à Jonzac »

11.2 Marque logo et visuel du CLIENT

Le **CENTRE DES CONGRÈS** est autorisé à utiliser la marque et le visuel associés au **CLIENT** pour les utilisations suivantes :

- Signalétique directionnelle
- Programme culturel
- Agenda
- Newsletter
- Site internet
- Supports de communication (print, web, réseaux sociaux)

Si le client s'oppose à ces utilisations, il doit le mentionner expressément au **CENTRE DES CONGRÈS**.

ARTICLE 11 – ASSURANCES

11.1 Assurance et responsabilité civile du CENTRE DES CONGRÈS

Le **CENTRE DES CONGRÈS** a souscrit, auprès d'une compagnie notoire solvable, une assurance garantissant la conséquence pécuniaire de sa responsabilité civile et dommageable vis-à-vis des tiers, pour tout dommage corporel, matériel, immatériel qui pourrait être occasionné dans le cadre de son activité.

11.2 Assurance et responsabilité civile du client.

Le **CLIENT** est tenu de souscrire, pour son compte et pour celui des divers participants à la manifestation, auprès d'une compagnie solvable, une assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile pour tout dommage corporel, matériel, immatériel.

Le **CENTRE DES CONGRÈS** demandera une preuve d'assurance responsabilité civile au client avant sa **MANIFESTATION**.

11.3 Assurance de dommages au bien.

L'ensemble immobilier ainsi que tous les espaces et aménagements relevant du **CENTRE DES CONGRÈS**, ainsi que leur contenu sont couverts par son contrat d'assurance de dommages aux biens. Le **CLIENT** est tenu d'informer, dans un délai de 24 heures le **CENTRE DES CONGRÈS** de tout sinistre intervenu sur ses éléments.

ARTICLE 12 – PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractères personnel et en particulier les dispositions de la loi « informatique et liberté » du 6 janvier 1978 modifiée conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (Règlement UE 2016/679), ci-après, « le RGPD ».