

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

PREAMBULE

La Région Bretagne, ci-après dénommée « la Région », dont le siège est situé au 283 avenue du Général Patton 35000 Rennes, dispose d'un espace affaires au sein de la Maison de la Bretagne | Paris, sise 8 rue de l'arrivée 75015 PARIS.

1- OBJET

Le présent document a pour objet de définir les conditions de mise à disposition de salles, d'espaces de travail nomade, de l'espace conférence pour des besoins ponctuels d'organisation de réunions, de travail nomade ou d'événements à caractère professionnel à la Maison de la Bretagne | Paris.

Les conditions générales de vente de prestations ci-après rédigées sont applicables entre « l'utilisateur » et « la Région ».

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve de l'utilisateur aux présentes Conditions Générales de Ventes.

2- DEFINITION DES SERVICES FOURNIS

La Maison de la Bretagne propose, pour des durées limitées, différentes catégories d'espaces de réunion meublés et équipés de services optionnels dont la liste peut être obtenue en contactant l'équipe du pôle accueil/réservation ou sur le site maison.bretagne.bzh.

Liste des espaces et services :

- 7 salles de réunion de capacité diverse
- Un espace événementiel, ouvert sur l'accueil
- Des services en libre-service : wifi, café/thé d'accueil, fontaine à eau, bagagerie-vestiaire, espace presse, conciergerie, référencement de traiteurs
- Des prestations optionnelles payantes : plateau café/thé en salle, visioconférence, tour nomade, reprographie-impression, forfait dépassement horaires (cf. grille tarifaire en vigueur)
- Des espaces de travail nomades

3- MODALITES DE RESERVATION D'UNE SALLE DE REUNION OU DE L'ESPACE EVENEMENTIEL

Principe général

La réservation est possible à partir du site internet www.maison.bretagne.bzh, sur lequel est à disposition un formulaire de demande en ligne. Il est également possible de contacter directement le pôle accueil / réservation par téléphone au 01 53 63 11 50 ou par mail à maisondelabretagne@bretagne.bzh.

Le pôle accueil / réservation dispose de 48h ouvrées pour traiter la demande et poser une option.

Il revient à l'utilisateur, une fois reçu le récapitulatif de commande, adressé par mail, de confirmer l'option dans un délai de 72h ouvrées. L'utilisateur est engagé dès lors qu'il a accepté les CGV et retourné par mail le récapitulatif de commande dûment signé.

Ouverture des réservations : 3 mois avant la date de l'événement.

La Maison de la Bretagne se réserve le droit de vérifier les informations communiquées par la structure et apporter des modifications, notamment sur la catégorie tarifaire déclarée, avec pour conséquence une régularisation tarifaire.

Modalités spécifiques

Les demandes de réservation de l'espace conférence doivent être effectuées au plus tard 3 semaines avant la date de l'événement. La gestion est effectuée exclusivement par le pôle accueil/réservation, selon les disponibilités.

Les plages en dehors des heures d'ouverture [matin, soirée (horaire maximum 23h), samedi], doivent être effectuées au plus tard 3 semaines avant la date de l'événement. La gestion est effectuée exclusivement par le pôle accueil/réservation, selon les disponibilités.

Les dépassements d'horaires font l'objet d'une facturation d'heures supplémentaires (cf. grille tarifaire en vigueur), précisée dans le récapitulatif de commande.

4- ANNULATION

L'annulation d'une réservation est gratuite jusqu'à 2 jours ouvrés avant la date de la réservation.

Dans le cas où une annulation est notifiée par l'utilisateur moins de 2 jours ouvrés avant le commencement de l'exécution du contrat, une indemnité est due (cf. grille tarifaire). Elle est applicable à tout type d'utilisateurs, y compris aux structures bénéficiant du tarif préférentiel ou de la gratuité partielle.

Aucune indemnisation ne sera sollicitée en cas d'événement extérieur imprévisible indépendant de la volonté de l'utilisateur (grève...).

En cas de grave manquement de l'utilisateur à l'exécution de ses obligations ou aux présentes conditions générales de services, la MdBP est autorisée à mettre fin au contrat avec effet immédiat en raison de ce(s) manquement(s) de l'utilisateur et ceci sans préavis ni indemnité de rupture.

5- PRESTATIONS OPTIONNELLES

La Maison de la Bretagne propose différentes prestations, optionnelles, qui peuvent ajoutées à la réservation d'une salle.

Les prestations, spécifiques à chaque salles ou espace, peuvent être sélectionnées depuis le site internet www.maison.bretagne.bzh et listées dans le récapitulatif de commande émis par le pôle accueil/réservation. Ces services sont soumis aux présentes CGV.

Toute modification, ajout ou suppression de ces prestations s'effectue en contactant le pôle accueil/réservation par mail.

Le récapitulatif de commande est mis en jour en conséquence et signé par le représentant de la structure présent le jour de la réservation. Ce document sert à l'émission de la facturation à l'issue de la réservation.

6- DUREE DU CONTRAT

La réservation de salles de réunion, espace et prestations est proposée pour des durées allant de la demi-journée à plusieurs jours consécutifs. Les périodes d'exécution du contrat sont mentionnées dans le récapitulatif de commande.

Pour les structures bénéficiant de la gratuité partielle, une réservation équivaut à une journée.

7- ESPACES DE TRAVAIL NOMADE

12 places ont été aménagées pour accueillir les travailleurs nomades, c'est-à-dire en transit entre la gare, un rendez-vous, une réunion... et qui recherchent un lieu pour travailler.

Ces places incluent une place assise dans un espace partagé, le wifi, le café en livre service, la presse, la possibilité de recharger son matériel numérique, des casiers individuels ouverts au premier étage...

La prestation est gratuite pour les personnes avant ou après une réunion organisée à la MdBP à la même date que la réservation de salle consommée.

Les espaces de travail nomade ne sont pas accessibles pour l'organisation d'ateliers par les groupes ayant réservé des salles.

La location de telles places se fait, selon disponibilité, auprès de l'accueil, durant les horaires d'ouverture de la MdBP. Toute heure commencée est due (cf. grille tarifaire en vigueur).

8- MODALITES DE REGLEMENT

En contrepartie de la mise à disposition de locaux, équipements et/ou prestations optionnelles, l'utilisateur devra payer à la Région Bretagne les prestations telles que définies dans la grille tarifaire et le récapitulatif de commande. Le montant dû pourra être recalculé par rapport au récapitulatif de commande en fonction du nombre réel d'heures des prestations, de l'état de restitution des salles, de la restitution des équipements* et des modifications de dernière minute des prestations optionnelles éventuelles.

Les prix sont toujours mentionnés hors taxes, sauf indication contraire.

Le règlement des prestations se fera à réception de l'avis de somme à payer émis par le Trésor Public, par virement ou par chèque.

Pour l'occupation des espaces nomades, le règlement devra être acquitté directement auprès de l'accueil en carte bancaire ou chèque. Les tarifs sont détaillés dans l'annexe tarifaire des présentes CGV.

* En cas de non restitution de matériel prêté, il sera demandé un dédommagement (cf. grille tarifaire en vigueur).

9- ACCES AU CENTRE D'AFFAIRES

Pour accéder au centre d'affaires, il vous sera demandé d'émarger à votre arrivée auprès de l'accueil des locaux et de présenter une pièce d'identité. En l'absence de présentation ou de refus, l'accès aux locaux sera refusé.

10- OCCUPATION DES LOCAUX

L'utilisateur prend les lieux, et le cas échéant, le matériel mis à disposition, dans l'état où il le trouve à l'entrée dans la salle. Il s'engage à rendre la salle dans l'état où il l'a trouvée. Si l'utilisateur constate des dégradations ou des défauts sur le matériel ou les locaux, il est tenu d'en informer aussitôt la Région.

La mise à disposition des salles est consentie à titre personnel. En conséquence, l'utilisateur ne pourra pas céder ses droits. Il est tenu d'occuper personnellement le local mis à disposition et ne peut, sans l'autorisation expresse de la Région, en faire un autre usage que celui prévu ni la mettre à son tour à disposition de toute autre personne.

L'utilisateur désignera lors de la réservation les nom et prénom de la personne responsable, présente le jour de la mise à disposition et garante du respect des présentes CGV.

L'utilisateur s'engage à :

- Contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées
- Respecter les dispositions du règlement intérieur qui sont affichées dans les locaux
- Respecter les consignes de sécurité de la Région
- Respecter les consignes du personnel de la Région
- Respecter les horaires d'utilisation qui ont été fixés
- Respecter le nombre de participants / la capacité des salles ; les personnes en surnombre ne seront pas admises à pénétrer dans la salle
- Respecter la disposition des salles
- Ne pas nuire à la quiétude du voisinage des locaux
- Ne pas opérer de substitution (interdiction de cession de contrat à un tiers)

11- UTILISATION DES SALLES

Mise à disposition de mobilier

Seules les tables et chaises installées dans l'espace mis à disposition pourront être utilisées. Aucun complément de mobiliers ou de matériels n'est autorisé.

Il est interdit de déplacer le mobilier. Les tables, étant connectées, leurs positions sont fixes.

Mise à disposition d'équipements techniques

Des équipements techniques de visioconférence pourront être mis à disposition de l'utilisateur. Le coût de cette mise à disposition, précisé dans les conditions tarifaires, sera mentionné sur le récapitulatif de commande et facturé à l'utilisateur.

D'autres équipements techniques (clickshare) pourront être mis à la disposition sur demande de l'utilisateur, sous réserve de faisabilité, en contrepartie de la remise d'une pièce d'identité.

En cas de non restitution du matériel, des frais seront facturés (cf. grille tarifaire en vigueur)

L'utilisation de ces équipements est placée sous la responsabilité de l'utilisateur.

12- RESTITUTION DES SALLES

Les lieux prêtés feront l'objet d'une utilisation irréprochable et d'une remise en état de propreté à l'identique. A l'issue de l'occupation l'utilisateur assure le nettoyage des lieux, la dépose des déchets dans les corbeilles prévues à cet effet, et vérifie le cas échéant que le traiteur ait bien procédé à l'enlèvement des déchets issus d'une livraison de plateaux-repas ou buffet.

Si après constat d'un mauvais état de propreté ou d'ordre à l'issue de l'occupation, la Région estime nécessaire qu'un nettoyage du ou des locaux occupés soit effectué, elle se réserve le droit de facturer à l'utilisateur en supplément un forfait nettoyage.

Dans le cas où des dégradations auraient été commises à l'occasion de l'occupation de la salle, l'utilisateur est tenu d'en informer la Région. Après constat, celle-ci se réserve le droit de procéder ou de faire procéder au

rachat ou à la réparation du matériel ou des bâtiments. La facture sera transmise à l'utilisateur, à charge pour lui d'en assurer le règlement ou de faire intervenir son assurance.

13- DECORATION – AMENAGEMENTS

Tout aménagement et toute décoration supplémentaires des salles louées doivent, dans chaque cas, être autorisés par la Maison de la Bretagne et être en adéquation avec le statut public de l'établissement. Ils sont effectués sous son contrôle, aux frais de l'utilisateur et ne doivent entraîner aucune détérioration des lieux. En particulier, il est interdit de fixer au plafond ou aux parois des pancartes, calicots, tentures, tableaux, etc... au moyen de clous, crochets, punaises, etc... ou d'y coller ces objets. Il est également interdit de déplacer les tables, étant connectées leurs positions sont fixes.

En revanche les structures sont autorisées à apporter leurs matériels, sur supports auto-portants.

14- RESTAURATION SUR PLACE

Café en salle

Une prestation de café d'accueil en salle, définie dans les conditions tarifaires, est proposée en prestation optionnelle. Le coût de cette prestation annexe sera précisé sur le récapitulatif de commande et facturé à l'utilisateur.

Restauration en salle

L'utilisateur est par ailleurs autorisé à se restaurer dans la salle de réunion ou l'espace de conférence (dans le cadre de sa mise à sa disposition) dans le strict respect du règlement intérieur.

Livraison de plateaux repas

L'utilisateur devra passer commande directement auprès de l'un des traiteurs référencés (liste fournie sur demande). Les repas sont pris dans la salle réservée. A l'issue de la prise de repas, l'utilisateur assure le nettoyage des espaces.

Modalités de livraison

L'utilisateur conviendra avec le traiteur des horaires de dépose des plateaux et reprise des déchets (obligatoire – à inclure au devis) dans les plages horaires et jours d'ouverture. En cas de non reprise des déchets par le traiteur, l'utilisateur sera obligé de partir avec les colis.

La Maison de la Bretagne ne dispose d'espace de stockage réfrigéré.

L'utilisateur est seul responsable du contrat et de la facturation avec le traiteur.

Buffet / cocktail

La Maison de la Bretagne peut mettre à disposition lors de la réservation de l'espace conférence, un office traiteur. Il est dépourvu d'espace de stockage réfrigéré, ni d'appareil de réchauffage.

Modalités de livraison

L'utilisateur conviendra avec le traiteur des horaires de dépose des plateaux et reprise des déchets (obligatoire) dans les plages horaires et jours d'ouverture

L'utilisateur est seul responsable du contrat et de la facturation avec le traiteur.

15- LIVRAISON DE MATERIEL

La Maison de la Bretagne ne dispose pas d'espace de stockage. Toutefois, après accord explicite de nos services, une livraison est possible au plus tôt la veille de l'événement. Il est demandé d'identifier clairement vos colis et de respecter horaires et adresse de livraison.

Le matériel reste sous votre responsabilité, La Maison de la Bretagne décline toute responsabilité pour tout incident qui surviendrait en amont comme pendant la manifestation.

L'utilisateur s'engage à repartir avec l'intégralité du matériel déposé.

16- DROIT A L'IMAGE

Tout reportage à caractère officiel, effectué dans le cadre d'une manifestation professionnelle et concernant la Maison de la Bretagne ou la Région, doit être soumis à l'approbation de la Direction, ou du Service Presse.

17- PROTECTION DES DONNEES

En application de la réglementation, les données à caractère personnel demandées sont nécessaires aux fins de réservation et de facturation des espaces de la Maison de la Bretagne. Ce traitement de données se fonde sur l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures pré-contractuelles prises à la demande de celle-ci.

Ces informations sont exclusivement destinées aux services compétents de la Région Bretagne et de ses éventuels sous-traitants. La Région Bretagne conserve les données pendant le temps nécessaire au traitement de la demande et durant les délais tiers pouvant exister, notamment en matière de contrôle des comptes publics. Toute personne peut demander l'accès à ses données personnelles, leur rectification ou leur effacement ou demander la limitation d'un traitement de ses données ou encore s'opposer au traitement et définir des directives concernant le sort de ses données personnelles après son décès.

Sous réserve de respecter les conditions posées par la réglementation, vous pouvez exercer ces droits en écrivant à l'adresse électronique suivante : informatique-libertes@bretagne.bzh ou à l'adresse postale suivante : Région Bretagne, Délégation aux stratégies numériques, Déléguée à la protection des données, 283, avenue du Général Patton - CS 21 101, 35 711 Rennes Cedex.

La politique de confidentialité et de traitement des données à caractère personnel de la Maison de la Bretagne | Paris fait l'objet, conformément aux articles 12 §1 et 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, d'une charte déterminant les finalités et moyens dudit traitement, consultable [ici](#)

18- ASSURANCES — RESPONSABILITE

La Région décline toute responsabilité en cas de vol, perte, dégradation des effets, fonds de valeurs appartenant aux utilisateurs et/ou aux participants de la réservation et qui pourraient survenir à l'occasion de celle-ci. La Région décline toute responsabilité en ce qui concerne le matériel entreposé dans tous les espaces mis à disposition. A cet égard, l'utilisateur s'engage à renoncer et à faire renoncer ses assureurs, à tout recours à l'encontre de la Maison de la Bretagne et ses assureurs et à garantir ladite société de tout recours qui pourrait être engagé par les participants à son encontre et celle de ses assureurs.

En outre, l'utilisateur sera tenu pour responsable de tout dommage, de toute dégradation, de toute disparition, de tout acte de vandalisme qui pourrait survenir du fait de l'occupation des locaux et/ou du fait des participants et/ou du personnel dont il a la charge, tant aux biens mobiliers, de décoration et immobiliers appartenant ou non à l'utilisateur et à la Maison de la Bretagne. L'utilisateur est seul responsable des prestations effectuées par des tiers auxquels il aura fait appel pour le déroulement de sa manifestation. L'utilisateur s'engage à faire garantir par une compagnie d'assurance notoirement solvable, sa responsabilité civile, pour le cas où elle serait recherchée et engagée à l'occasion et/ou du fait de l'exécution de l'événement qu'il organise dans le cadre des présentes.

L'utilisateur s'engage à être assuré en responsabilité civile à la date de la mise à disposition de la salle. En cas de sinistre et en l'absence de production d'attestation d'assurance en responsabilité civile, l'utilisateur engagerait sa responsabilité personnelle pour une utilisation des locaux sans assurance.

19- RECLAMATION DU CLIENT

Toute réclamation relative au déroulement de la prestation devra être portée à la connaissance de la Région par écrit dans un délai de 2 jours ouvrés à compter de la date de réalisation de la prestation.

20- TARIFS APPLIQUES

En contrepartie de la mise à disposition des locaux, des équipements, des services, l'utilisateur devra payer à la Région Bretagne le prix des prestations utilisées, comme établi dans les conditions tarifaires.

Le montant dû sera précisé sur le récapitulatif de commande, établi pour chaque utilisation, en complément des présentes CGV, en fonction de la mise à disposition prévue, des horaires retenus, des équipements techniques demandés et des options choisies.

Le montant dû pourra être recalculé par rapport au récapitulatif de commande initial, en fonction du nombre réel d'heures de mise à disposition, de l'état de restitution de la salle, de la restitution des équipements.

Le paiement s'effectuera uniquement à réception d'un titre de recette transmis par la Paierie Régionale, soit par chèque, soit par virement bancaire.

En cas de prêt de matériel et de non-retour, il sera demandé un dédommagement, fixé en accord en accord avec la grille tarifaire, notamment en cas de :

- non-restitution des fournitures pour Paperboard et tableaux blancs
- non-restitution des boutons click Share
- non-restitution de la tour de la web conférence

21- MISE A DISPOSITION RENDUE IMPOSSIBLE – FORCE MAJEUR

En cas de force majeure ou impératifs de service, de sécurité ou pour tout autre motif indépendant de sa volonté, la Région ne pourrait être tenue responsable si la mise à disposition des espaces ou d'un service ou d'une prestation optionnelle n'était plus réalisable sur tout ou partie de la durée du contrat. Dans cette hypothèse, l'utilisateur ne saurait prétendre à une quelconque indemnité ou à quelque recours contre la collectivité.

En tout état de cause, la Région s'efforcera de proposer une solution palliative, dans la mesure de la disponibilité des autres salles.