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 des salles et de l'espace événementiel pour des besoins ponctuels d'organisation de réunions, 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'usager » 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, différents espaces de réunion équipés.

Liste des espaces et services :
- 9 salles de réunion de capacité diverse
- Un espace événementiel, ouvert sur l'accueil
- Des services en libre accès : wifi, café/thé, fontaine à eau, vestiaire, référencement de traiteurs
- Une prestation optionnelle payante : forfait dépassement horaires (cf. grille tarifaire en vigueur)

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

Principe général
Une réservation s'entend comme la réservation d'une salle pour la durée d'une demi-journée ou journée ou soirée.
- Réservation d'une salle de réunion : la réservation se fera systématiquement en ligne sur www.maisondelabretagne.bzh
- Réservation de l'espace événementiel : une demande devra être envoyée par mail à maisondelabretagne@bretagne.bzh avec le descriptif de l'événement.

L'équipe de la Maison de la Bretagne dispose de 48h ouvrées pour traiter la demande et poser une option.

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

Ouverture des réservations : 4 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 d'effectuer des modifications, notamment sur la catégorie tarifaire déclarée, avec pour conséquence une régularisation tarifaire.
La Maison de la Bretagne se réserve le droit de modifier la salle attribuée, sous nécessité impérieuse ; sans modification de prix ni surclassement.

Pour toutes autres informations, il est possible de contacter directement l'équipe de la Maison de la Bretagne par téléphone au 01 53 63 11 50 ou par mail à maisondelabretagne@bretagne.bzh

Modalités spécifiques

Les plages horaires en dehors des heures d'ouverture, matin (de 8h à 9h), soirée (horaire maximum 21h), doivent être réservées au plus tard 15 jours ouvrés avant la date de l'événement. La gestion est effectuée exclusivement par l'équipe de la Maison de la Bretagne, selon les disponibilités.
Les dépassements d'horaires font l'objet d'une facturation d'heures supplémentaires (cf. grille tarifaire en vigueur), précisée dans le devis. L'accueil n'est assuré qu'à partir de 10 personnes en soirée.

Pour toute diffusion ou animation musicale, vous devez, le cas échéant, vous acquitter des droits d'auteur avant votre réunion, auprès de : SACEM 16, avenue Gabriel Péri - 95210 St Gratien – France / https://clients.sacem.fr/autorisations

4. ANNULATION

- L'annulation d'une réservation est gratuite jusqu'à 4 jours ouvrés avant la date de la réservation
- Si la demande d'annulation est faite entre 4 et 2 jours ouvrés avant la date de la réservation, il y aura une facturation de 25% du montant de la réservation de la salle et des heures supplémentaires.
- Si la demande d'annulation est faite moins de 2 jours ouvrés avant la date de la réservation, il y aura une facturation de 100% du montant de la réservation de la salle et des heures supplémentaires.

Report : un usager a la possibilité de reporter une date de réservation jusqu'à 2 jours ouvrés avant la date de la réservation. Ce report sera possible dans un délai d'un mois à compter de la date de la réservation initiale. Dans ce cas, si ce report est annulé, il sera facturé à 100%.

Aucune facturation ne sera appliquée en cas d'annulation en lien avec un événement extérieur imprévisible indépendant de la volonté de l'usager (grève…).

En cas de grave manquement de l'usager 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'usager et ceci sans préavis ni indemnité de rupture.

5. DUREE DU CONTRAT

La réservation de salles de réunion, espace événementiel 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 devis.

6. ESPACES DE TRAVAIL PARTAGES

Ces espaces sont accessibles uniquement aux participants d'une réunion organisée à la MdBP dans le créneau horaire réservé.
Les espaces de travail partagés ne sont pas accessibles pour l'organisation d'ateliers par les groupes ayant réservé des salles. Si vous souhaitez organiser des ateliers en dehors de votre salle de réunion, il sera nécessaire de louer des espaces complémentaires.

7. MODALITES DE REGLEMENT

En contrepartie de la mise à disposition de locaux ou prestations optionnelles, l'usager devra payer à la Région Bretagne les prestations telles que définies dans la grille tarifaire et le devis.
Le montant dû pourra être recalculé par rapport à l'état de restitution des salles, des équipements* et des modifications de dernière minute.
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, PayFip ou par chèque.

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

8. OCCUPATION DES LOCAUX

L'usager 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'usager 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'usager 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'usager 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'usager s'engage à :

- Contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées
- 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 groupes en surnombre ne seront pas admis 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)
- Ne pas faire des bruits et sons excessifs dans les espaces communs. Les appels ou les visios en haut-parleur sont interdits.

L'usager doit respecter et faire respecter les dispositions légales et réglementaires concernant les bonnes mœurs, la paix publique et l'organisation de réunions. Sont exclues toutes manifestations publiques à caractère politique, religieux ou militant et la Région se réserve le droit d'interdire toute réunion susceptible de provoquer controverses ou troubles publics.

Lors d'évènements exceptionnels, les mesures de sécurité liées à la manifestation sont à la charge de l'usager. La Région se décharge de toute responsabilité de l'état de santé de personnes profitant d'un cocktail ou d'une réunion.

9. 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 (clickshare) pourront être mis à la disposition sur demande de l'usager. 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'usager.

10. RESTITUTION DES SALLES

Les espaces loués feront l'objet d'une utilisation irréprochable et d'une remise en état de propreté à l'identique.
À l'issue de l'occupation, l'usager assure la dépose des déchets dans les corbeilles prévues à cet effet, et vérifie le cas échéant que le traiteur a bien procédé à l'enlèvement des déchets issus d'une livraison de plateaux-repas ou buffet.
Dans le cas où des dégradations auraient été commises à l'occasion de l'occupation de la salle, l'usager est tenu d'en informer la Région. Après constat, celui-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.

11. 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'usager 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.

Pour toute exposition ayant lieu à la Maison de la Bretagne (dans le cadre d'une présentation de politique publique) l'exposant se charge de l'accrochage, du montage, de l'emballage, du désemballage et de la mise en transport des tableaux.

La Maison de la Bretagne se décharge de toute responsabilité en cas de dégât occasionné par un mauvais accrochage. L'exposant devra prendre une assurance clou à clou à sa charge.

12. RESTAURATION SUR PLACE

Restauration en salle
L'usager est autorisé à se restaurer dans la salle de réunion ou dans l'espace événementiel dans le cadre de la réservation de l'espace.

Livraison de plateaux repas
L'usager a le choix du traiteur. Il conviendra avec le traiteur des horaires de dépose des plateaux repas dans les plages horaires et jours d'ouverture.
L'usager est seul responsable du contrat et de la facturation avec le traiteur.
Pour le bon déroulement de la réservation, l'usager devra communiquer à l'équipe de la Maison de la Bretagne,

le nom du traiteur et l'heure de livraison des plateaux repas.
La Maison de la Bretagne ne dispose pas d'espace de stockage réfrigéré ni d'appareil de réchauffage.

Buffet / cocktail
La Maison de la Bretagne peut mettre à disposition lors de la réservation de l'espace événementiel, un office traiteur. Il est dépourvu d'espace de stockage réfrigéré et d'appareil de réchauffage.
L'usager conviendra avec le traiteur des horaires de dépose et de reprise du matériel (obligatoire) dans les plages horaires et jours d'ouverture
L'usager est seul responsable du contrat et de la facturation avec le traiteur.

13. 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'usager s'engage à repartir avec l'intégralité du matériel déposé.

14. 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.

15. PROTECTION DES DONNEES

Les informations concernant la collecte et les traitements de données réalisés par la Maison de la Bretagne sont accessibles via le lien suivant :
https://www.bretagne.bzh/app/uploads/sites/3/2024/04/06032024_Politique-confidentialite-MdBP_VDef_chartee.pdf
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 règlementation, vous pouvez exercer ces droits en écrivant à l'adresse électronique suivante : informatique-libertes@bretagne.bzh

16. ASSURANCES – RESPONSABILITE

La Région décline toute responsabilité en cas de vol, perte, dégradation des effets, fonds de valeurs appartenant aux usagers 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'usager 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'usager 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'usager et à la Maison de la Bretagne. L'usager est seul responsable des prestations effectuées par des tiers auxquels il aura fait appel pour le déroulement de sa manifestation. L'usager s'engage à faire garantir 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'usager 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.

17. 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.

18. TARIFS APPLIQUES

En contrepartie de la mise à disposition des locaux, des équipements, des services, l'usager devra payer à la Région Bretagne le prix des prestations utilisées, comme établi dans les conditions tarifaires.
Le montant dû sera précisé sur le devis, établi pour chaque utilisation, en complément des présentes CGV, en fonction de la mise à disposition prévue et des horaires retenus.
Le montant dû pourra être recalculé par rapport au devis initial, de l'état de restitution de la salle et de la restitution des équipements.
Le paiement s'effectuera uniquement à réception d'un avis de sommes à payer transmis par le Trésor Public, soit par chèque, soit par virement bancaire ou via PayFip.
En cas de prêt de matériel (buttons click Share) et de non-retour, il sera demandé un dédommagement, fixé en accord avec la grille tarifaire.

19. MISE A DISPOSITION RENDUE IMPOSSIBLE – FORCE MAJEURE

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'usager 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 alternative, dans la mesure de la disponibilité des autres salles.