

CONDITIONS GENERALES DE VENTE Centre d'affaires

Le centre d'Affaires de l'Aéroport Marseille Provence constitue un service de la chambre de Commerce et d'Industrie Marseille-Provence, établissement administratif et concessionnaire de cet Aéroport et par la même, soumis aux règlements relatifs au domaine public.

Ces conditions générales s'imposent de droit à tout client du centre d'Affaires qui reconnaît expressément en avoir pris connaissance et s'engage à s'y conformer strictement.

MODALITES DE PAIEMENT

- Modes de paiement : espèces, chèque (à l'ordre de la CCIMP), Carte Bleue, American Express
- Toute transaction d'un montant inférieur à 61 € TTC devra être réglée intégralement au comptant le jour de la réunion. Au delà de cette somme, toute facture émise sera payable dès réception et au plus tard 30 jours après la date de son expédition. Les réclamations formulées sur les factures n'ont jamais le caractère suspensif de paiement.
- Les frais personnels (bar, téléphone, etc...) des participants à la réunion doivent être réglés sur place par chacun des participants avant son départ. A défaut de ce règlement, ces sommes seront directement facturées au client qui est solidairement responsable de leur paiement.
- Aucune commande ne sera prise en considération si elle n'est pas accompagnée de son fax, courriel ou courrier de réservation.
- Tout dépassement d'horaire ou de journée supplémentaire fera l'objet d'une facturation complémentaire.
- Toute prestation supplémentaire non mentionnée dans le devis fera l'objet d'une facturation complémentaire.
- Toute manifestation engageant des montants supérieurs à 1459 € TTC devra faire l'objet d'un versement d'acompte avant le début de la manifestation correspondant à 25% du montant total des prestations.

HEURES D'OUVERTURE

- Le Centre d'Affaires est ouvert toute l'année, du lundi au vendredi, de 8h00 à 19h00 sans interruption. (sauf cas exceptionnel et jours fériés)
- Validité des tarifs demi-journée : 8h00 – 13h00 / 13h00 – 19h00

MAJORATION WEEK-END ET JOUR FERIE

- Samedis, dimanches, jours fériés et entre 22h et 6h, les tarifs des accueils seront majorés de 50%

CONDITIONS D'ANNULATION

- Toute annulation, même partielle doit être confirmée par écrit.
- Toute réservation annulée sous délai inférieur à 48h sera facturée à 50% du tarif de la salle réservée. Toute réservation annulée le jour même sera facturée à 100%.
- Tout acompte versé ne sera pas remboursé en cas d'annulation par le demandeur.
- Le Centre d'Affaires se réserve le droit d'annuler le contrat ou de réquisitionner les locaux en cas de force majeure ou d'événements exceptionnels, sans qu'aucune indemnité ne soit due par la CCIMP.

TRAITEUR

- Toute prestation de restauration connexe aux prestations du Centre d'affaires, devra être effectuée par un traiteur désigné par la CCIMP.

ASSURANCES

Tous les matériels, installations et locaux mis à la disposition du client, ainsi que les matériels apportés par le client, sont sous l'entière responsabilité de celui-ci (incendie, vol, responsabilité civile ...) durant la location et les périodes de mises en place et de remise en état des lieux.. Le client s'engage à supporter, sans recours contre la C.C.I Marseille-Provence, ses assureurs et l'Etat, les conséquences des accidents pouvant survenir du fait de cette autorisation.

En conséquence des obligations qui précèdent, le client s'engage à contracter toute police d'assurance nécessaire. Ces polices d'assurance porteront obligatoirement une clause de renonciation à recours contre la C.C.I Marseille Provence, ses assureurs, l'Etat et engagement à garantir tout recours qui pourrait être formé contre eux.

Le client s'engage à communiquer à la C.C.I Marseille Provence ses polices avant le début de la location.

RECRUTEMENTS

Lors de la location d'une salle de réunion dans le but d'y recevoir des candidats pour un recrutement, le client du Centre d'Affaires devra être en règle vis-à-vis de l'inspecteur du travail local. Si une annonce offre d'emploi est publiée dans la presse, celle-ci doit être communiquée au centre d'Affaires. Il est impératif que l'annonceur locataire indique son nom dans l'annonce, afin de dégager la responsabilité du Centre d'Affaires.

DECORATION / MUSIQUE

Tout objet concernant la décoration des salles devra être soumis aux personnes responsables du Centre d'Affaires pour leur approbation. Le client s'engage à remettre en son état originel et à ses frais tout ou partie des installations techniques ou éléments décoratifs qui auraient été modifiés à l'occasion de ses activités dans le Centre.

Toute manifestation (orchestre, spectacle...) doit être déclarée préalablement par le client à la SACEM.