
CONDITIONS GENERALES DE VENTE Centre Affaires

Le Centre Affaires constitue un service de la Société Aéroport Marseille Provence (ci-après « S.A. AMP »), société anonyme à Directoire et Conseil de Surveillance au capital de 148.000 €, dont le siège social est situé à l'Aéroport Marseille Provence – BP7 – 13727 Marignane Cedex, et immatriculée au RCS d'Aix-en-Provence sous le numéro 790 043 954.

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

La S.A. AMP se réserve le droit de modifier les présentes conditions à tout moment. Ces modifications seront inapplicables aux réservations antérieurement effectuées

PRIX ET QUANTITES

- Le client est informé lors de la passation de sa réservation et avant son paiement, de la disponibilité du produit ou service souhaité et du tarif appliqué.
- Les prix des produits et services sont indiqués en euros hors taxes. Toutes les réservations quelle que soit leur origine sont payables en euros.
- Selon les produits et services, différents types de tarifs peuvent vous être proposés. La S.A. AMP applique les tarifs publiés sur son site internet dans l'espace « Passagers et visiteurs » Onglet – « Boutiques et services ».
- L'AMP se réserve le droit de modifier ses tarifs à tout moment. Cependant, les produits et services seront facturés sur la base des tarifs en vigueur* au moment de la réservation.

() Certaines situations peuvent donner lieu à l'application de majorations.*

MODALITES DE PAIEMENT

- Modes de paiement : chèque (à l'ordre de la S.A. AMP), Carte Bleue, American Express, virement, paiement à distance.
- Toute transaction d'un montant inférieur à 70.00€ 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.
- Toute manifestation engageant des montants supérieurs à 1500.00€ TTC devra faire l'objet d'un versement d'acompte avant le début de la manifestation correspondant à 25% du montant total des prestations.

- A compter de la date d'exigibilité de la créance, si le règlement n'est pas intervenu conformément aux délais définis précédemment, s'ouvre une procédure de recouvrement. Le taux des pénalités de retard exigibles le jour suivant cette date d'exigibilité, est de 12%. Ces pénalités s'appliquent sans qu'un rappel soit nécessaire. Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement en cas de retard de paiement de 40.00 euros est applicable.
- 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 d'une confirmation écrite (mail, fax ou courrier).
- 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.

HEURES D'OUVERTURE

- Le Centre 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, JOUR FERIE

Samedis, dimanches, jours fériés, entre 22h et 6h et à l'Aviation Générale, les tarifs des accueils et permanences hôtesses seront majorés de 50%

CONDITIONS D'ANNULATION

- Toute annulation, même partielle doit être confirmée par écrit à l'adresse mail suivante. centre.affaires@mrs.aero ou à l'adresse postale suivante [Centre Affaires Aéroport Marseille Provence – BP7 – 13727 Marignane Cedex]
- Toute réservation de salle ou réservation de prestation d'accueil annulée sous délai inférieur à 48h sera facturée à 50% du tarif de la salle réservée ou du tarif de base de l'accueil. 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 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 S.A. AMP

TRAITEUR

Toute prestation de restauration connexe aux prestations du Centre Affaires, devra être effectuée par un traiteur désigné par la S.A. AMP.

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 S.A. AMP, ses assureurs et l'Etat, les conséquences des accidents pouvant survenir lors de cette mise à disposition et relevant notamment de son fait, de ses préposés, de ses cocontractants ou de toute autre personne invitée par ses soins à se rendre dans les locaux ou utiliser le matériel mis à disposition.

En conséquence des obligations qui précèdent, le client s'engage à contracter toute police d'assurance nécessaire. Ces polices d'assurance porteront obligatoirement, sauf cas de faute lourde commise par la S.A. AMP, une clause de renonciation à recours contre la S.A. AMP, ses assureurs, l'Etat et engagement à garantir tout recours qui pourrait être formé contre eux. Le client s'engage à communiquer à la S.A. AMP ses polices avant le début de la location.

RECRUTEMENTS

Lors de la réservation d'une salle de réunion dans le but d'y recevoir des candidats pour un recrutement, le client du Centre Affaires devra être en règle vis-à-vis de l'inspection du travail. Si une annonce d'offre d'emploi est publiée dans la presse, celle-ci doit être communiquée au centre Affaires.

Il est impératif que l'annonceur ayant réservé une salle auprès du Centre Affaires, indique son nom dans l'annonce, afin de dégager la responsabilité du Centre Affaires.

DECORATION / MUSIQUE

Tout objet concernant la décoration des salles devra être soumis aux personnes responsables du Centre 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.

DONNEES PERSONNELLES

Lors de la passation de la réservation, la S.A. AMP sera amenée, pour la gestion de ladite réservation, à collecter auprès du client certaines données à caractère personnel (outre le nom et le prénom du client, sont collectés son adresse e-mail, son pays et code postal, et éventuellement son numéro de téléphone mobile et l'adresse de son lieu de résidence). Ces données seront utilisées dans le cadre du traitement et du suivi de la réservation du client.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978, modifiée, les personnes concernées pourront faire exercice de leur droit d'accès, d'opposition et de rectification des informations les concernant auprès du Correspondant Informatique et Liberté (CIL) de la S.A AMP à l'adresse postale suivante : Aéroport Marseille Provence, Correspondant Informatique et Liberté, BP7 – 13727 Marignane Cedex ; ou à l'adresse électronique suivante : cilamp@mrs.aero. Téléphone : 0820 811 414 (0,12cts / min)

DROIT APPLICABLE – LITIGE

Toute question relative aux présentes conditions générales de la S.A. AMP est soumise à la loi française.

En cas de contestation, le client peut recourir à la médiation conventionnelle ou tout autre mode alternatif de règlement des litiges.

En cas de litige, les tribunaux français auront une compétence exclusive.