

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1. OBJET DE LA LOCATION

L'utilisateur s'engage à fournir à l'ACPSC, un verbatim présentant le programme de l'événement (objet de la rencontre) ainsi que le public accueilli (salariés, clients, dirigeants...).

Les agences événementielles s'engagent également à fournir le nom de leur entreprise cliente.

1.1 Mise à disposition de la salle

La salle est mise à disposition de l'utilisateur à l'heure et aux horaires convenus lors de l'établissement du devis.

Cette plage horaire comprend l'accès de la salle à l'utilisateur, son aménagement, le déroulé de l'événement, le départ du traiteur et la remise en état de la salle dans lequel elle a été trouvée.

Pour toute demande d'occupation de la salle avant l'heure prévue dans le devis ainsi que pour tout dépassement d'horaire, une somme de 50€/heure sera facturée à l'utilisateur. Toute heure commencée sera due.

1.2 Accueil des participants

L'utilisateur est responsable de l'accueil des participants à l'événement.

1.3 Acompte

Un acompte de 25% du prix convenu sera versé par l'utilisateur au moment de la signature du devis. Dans l'attente de cet acompte, la réservation de la salle ne pourra être garantie. En cas d'annulation moins de 30 jours avant l'événement, l'acompte versé par chèque ou virement ne sera pas restitué.

1.4 Déclaration SACEM

L'utilisateur s'engage à effectuer la déclaration réglementaire et à respecter les obligations imposées par la SACEM selon la nature de l'événement.

1.5 Vente de marchandises

La vente de marchandises à l'intérieur du lieu n'est pas autorisée.

1.6 Occupation des lieux

Le Passage Sainte-Croix ne loue pas ses espaces le dimanche.

Aucun accrochage sur les murs des salles mises à disposition n'est autorisé.

La consommation d'alcool est strictement réservée aux événements de type cocktails. L'utilisateur est responsable des produits et quantités mises à disposition des invités. L'ACPSC ne saura être tenue pour responsable de toute consommation d'alcool abusive.

Il est par ailleurs rappelé qu'il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux mis à disposition.

1.7 Matériel à la charge de l'utilisateur

L'utilisateur fournira le matériel technique (type adaptateur, ordinateur etc.) qu'il jugera nécessaire au bon déroulé de son événement

1.8 Livraison des colis

L'autorisation de faire livrer un colis sur le lieu doit être demandée à l'ACPSC qui ne pourra être tenue responsable en cas de problème d'acheminement. L'entreprise cliente reste destinatrice et à ce titre sera, si nécessaire, chargée de récupérer elle-même le colis dans le lieu de stockage indiqué par l'entreprise de livraison.

1.9 Livraison de matériel

L'ACPSC met à disposition de ses clients le mobilier et le matériel technique disponible sur place. L'autorisation de faire livrer du matériel supplémentaire sur le lieu doit être faite au moment de la demande de devis. Sans cette demande faite au préalable, le devis établi ne saura être valable.

1.10 Vol et perte

L'Association Culturelle du Passage Sainte-Croix ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol de tout matériel laissé sans surveillance par l'utilisateur qui s'engage à signaler à l'ACPSC tout objet de valeur nécessitant une surveillance spécifique ou une mise en sécurité.

1.11 Collation et Cocktail

En cas d'événement incluant une collation de type buffet d'accueil, cocktail ou autre, l'utilisateur s'engage à fournir à l'ACPSC les coordonnées du traiteur sélectionné et à fournir à celui-ci la « fiche traiteur » indiquant les possibilités et contraintes du lieu. Toutes prestations ne remplissant pas les conditions d'accès se verront refusées.

En cas d'annulation de la location de salle dans un délai trop court ne permettant pas au Passage Sainte-Croix d'annuler les prestations traiteur et restauration dont les réservations sont à sa charge, la totalité des sommes lui seront dues.

1.12 Dégradation

En cas de dégradation du matériel mis à disposition par l'ACPSC, celle-ci demandera le paiement correspondant à la réparation ou au remplacement du matériel concerné sur facture.

1.13 Communication

L'utilisateur s'engage à ne pas communiquer son événement auprès du grand public. L'ACPSC ne louant qu'aux entreprises et associations, le public accueilli ne saura être qu'un public privé personnellement invité.

1.14 Accès au lieu

Le Passage Sainte-Croix possède deux entrées. Le lieu est fermé le lundi toute la journée, du mardi au samedi jusqu'à 12h et en soirée à partir de 18h30. Pour toutes les locations prévues pendant ses tranches horaires, l'entrée se fera obligatoirement au 9 rue de la Bâclerie 44000 Nantes. L'utilisateur s'engage à fournir cette information à ses invités.

2. ASSURANCE

Le client fournira à l'ACPSC une attestation établie par son assureur aux termes de laquelle il est indiqué :

- qu'il est bien assuré en cas de mise en cause de sa responsabilité civile
- qu'il est à jour du paiement de ses primes.

3. MANIFESTATIONS NON AUTORISÉES

Le Passage Sainte-Croix ne loue ses espaces qu'aux entreprises et aux associations accueillant un public privé, tout événement destiné au grand public ne pourra être autorisé.

Tout événement privé familial ne pourra être organisé.

L'ACPSC se réserve le droit de refuser toute demande de location d'espace qu'elle jugera non conforme à ses objectifs ou portant atteinte à l'image du lieu.