



Conditions Générales de Vente

Centre des congrès LE MAJESTIC

Ces conditions générales ont pour but de définir clairement les prestations fournies par le Centre des Congrès Le Majestic.

Toute réservation implique l'adhésion entière et sans réserve aux présentes conditions.

Destination des lieux

Le Centre des Congrès LE MAJESTIC est un Etablissement Recevant du Public (ERP) de 1^{ère} catégorie, situé dans un Immeuble de Grande Hauteur (IGH). L'effectif total d'accueil est de 1000 personnes, personnel technique inclus.

Les salles du Centre des Congrès LE MAJESTIC ont pour vocation principale l'accueil de manifestations professionnelles : réunions professionnelles, congrès, colloques, séminaires, conventions d'entreprise...

Les salles du centre des congrès LE MAJESTIC appartiennent à la mairie de Chamonix qui est seule habilitée à en changer la destination et qui se réserve un droit d'appréciation sur la nature des manifestations susceptibles de s'y dérouler.

Toute demande de manifestation privée ou de nature autre que celles citées ci-dessus devra faire l'objet d'un accord préalable du maire de Chamonix ou d'un de ses adjoints habilités.

Conditions d'utilisation

La totalité des surfaces des salles est utilisable sous réserve de respecter les accès et issues de secours tels que détaillés dans le règlement intérieur joint au présent devis.

Le Bureau des congrès de L'Office de tourisme de la Vallée de Chamonix est seul habilité à enregistrer et à confirmer les demandes d'option, les réservations et les annulations.

Toute modification du caractère ou du programme d'une manifestation non validée par le Bureau des Congrès ou par la Ville de Chamonix, toute tentative de sous-location, entraîneront l'annulation pure et simple de la réservation, sans recours possible envers la ville de Chamonix Mont-Blanc.

Agencement des salles : Chaque salle peut être agencée de manière différente selon les besoins de l'utilisateur et en fonction des capacités maximales de chaque salle, eu égard aux normes de sécurité. (voir tableau des capacités dans règlement intérieur)

Equipement des salles : chaque salle peut être équipée de mobiliers, de dispositifs de sonorisation, projection, éclairage dans la limite de l'équipement existant et disponible au Centre des congrès (liste sur demande).



Le client peut apporter du matériel ou des objets et produits lui appartenant. Tout ce qui est apporté de l'extérieur doit pouvoir satisfaire au contrôle éventuel d'une commission de sécurité.

Pour tout débit de boissons, l'organisateur devra justifier d'une autorisation délivrée par la ville, ou d'une licence Restauration valable à la date de la manifestation.

Les parties communes qui entourent les salles du centre des congrès (jardin, parking, terrasse) ne font pas partie des surfaces utilisables.

Durée d'utilisation : Les salles et surfaces sont utilisées pour une durée précise incluant les périodes de montage et démontage. Tout dépassement par rapport à la durée prévue sera facturé.

Contraintes techniques et sécurité : Le client s'engage à respecter les caractéristiques techniques des bâtiments et des installations qui sont mis à sa disposition. Les salles doivent être utilisées pour l'usage prévu lors de la réservation. L'utilisateur devra respecter les lieux, prendre soin des locaux, du matériel et du mobilier.

En cas d'exposition, le client s'engage à informer les exposants, entreprises et visiteurs des dispositions et obligations les concernant.

Salle plénière Michel Payot : cette salle étant équipée d'un détecteur de fumée en lien avec le système de sécurité incendie pour l'ensemble de l'IGH, il est interdit d'y utiliser une machine à fumée ou tout système technique susceptible de déclencher le détecteur. Pour les autres points de sécurité, voir le Règlement Intérieur.

Contrôle des entrées :

L'organisateur devra assurer lui-même la billetterie, le contrôle et l'accueil des visiteurs, des clients, des exposants et des invités de sa manifestation, de manière à respecter les capacités maximales de chaque salle.

Le non-respect des règles susvisées entraînera la signature d'une décharge par l'organisateur, à remettre à l'agent municipal, ainsi qu'une non-reconduction de l'accueil de la manifestation.

Marchandise, colis :

Toute livraison de colis devra être annoncée à l'avance auprès de l'équipe technique ou du Bureau des Congrès. Les colis devront spécifier les coordonnées complètes de l'expéditeur, le nom de la manifestation et un numéro de téléphone de la personne à joindre. Aucun règlement ne sera effectué par le Centre des Congrès LE MAJESTIC pour la réception d'un colis.

Les livraisons au centre des congrès LE MAJESTIC sont interdites aux véhicules de plus de 19T.

Le client devra procéder lui-même à la réexpédition de sa marchandise : colis fermés, étiquetés et transporteur réservé.



Réservation / Annulation

La réservation devient définitive à réception des conditions et d'un estimatif budgétaire signés.

Si le Bureau des Congrès le juge nécessaire, un acompte de 30% minimum du total estimé pourra être demandé pour garantir la réservation.

Pour l'organisation de congrès par l'intermédiaire du Bureau des Congrès de l'Office de Tourisme, l'acompte pour la réservation des salles est inclus dans l'acompte global versé pour toutes les prestations du congrès.

En cas de non signature des présentes Conditions, le Centre des congrès LE MAJESTIC se réserve le droit d'attribuer les salles à d'autres utilisateurs.

Toute modification ou annulation de location devra être formulée par écrit.

Conditions d'annulation :

- En cas d'annulation reçue entre 60 et 30 jours avant la date de la manifestation, une facture de 50% du montant total estimé sera envoyée au client.
- En cas d'annulation reçue moins de 30 jours avant la date de la manifestation, une facture de 70% du montant total estimé sera envoyée au client.
- En cas d'annulation reçue moins de 8 jours avant la date de la manifestation, une facture de 100% du montant total estimé sera envoyée au client.
- En cas d'annulation ou changement du fait du Majestic imposé par des circonstances de force majeure, aucun remboursement ou indemnité ne pourra être réclamé par le client.

Prix / Modalités de règlement

Les prix communiqués s'entendent Hors taxe (TVA en sus pour les salles et les prestations – taux applicable selon la loi en vigueur au moment de la signature)

Les prix de location des salles et espaces du Centre des Congrès LE MAJESTIC sont fixés par le Conseil Municipal de Chamonix, validés en préfecture et transmis au Trésor Public. Des forfaits de location modulables sont établis chaque année afin de répondre aux besoins techniques et budgétaires du client.

Sont inclus dans les tarifs de location :

- L'utilisation des équipements suivants du Centre des Congrès : mobilier, éclairage, sonorisation, chauffage, électricité
- Personnel technique en charge de la sécurité, de l'entretien des espaces, du suivi de la maintenance des locaux et équipement, de la régie technique en salle plénière Michel Payot.



Certains prix sont relatifs au nombre de participants présents lors de la manifestation (pauses, apéritifs, consommations au bar, etc...) ou fonction des prestations réellement consommées (photocopies). Leur montant final sera déterminé après la manifestation, de même que toute prestation supplémentaire fournie sur place pendant la durée de la manifestation.

Les horaires d'ouverture du Centre des Congrès LE MAJESTIC s'entendent de 8h à 20h. Une tarification supplémentaire sera appliquée pour toute utilisation au-delà de ces horaires.

Le client devra transmettre le programme et les informations d'horaires au plus tard 10 jours avant la date du début de la manifestation. Le devis de location pourra être révisé en fonction des horaires souhaités, ou en fonction de l'amplitude horaire constatée pendant l'événement.

Assurance / Responsabilité

Le prix de location des salles et espaces du centre des congrès n'inclut aucune assurance au profit du client, des participants ou des biens amenés, ni aucune garde. Le Centre des Congrès LE MAJESTIC décline toute responsabilité quant à la sécurité et la préservation des produits ou autre biens déposés ou stockés dans les salles par le Client. Le recours à une société de Gardiennage est parfaitement autorisé et conseillé pour surveiller toute exposition de biens de valeur.

Le client est responsable des dommages causés par son intermédiaire et s'engage à supporter les coûts de remise en état des lieux en cas de dégradation.

Réclamation / Litige

Toute contestation et réclamation devra être formulée par écrit et adressée au Centre des Congrès LE MAJESTIC ou à la mairie dans un délai maximum de 8 jours après la fin de la manifestation.

Pour toute confirmation de réservation de salle, veuillez lire les conditions ci-dessus et nous les retourner avec la mention « Lu et approuvé » accompagnée des date, signature et cachet habituels.

SOCIÉTÉ :

Nom & Prénom :

Fonction :

Date, Signature et cachet