

# ESPACE PARIS SAINT-DENIS

C/ Fédération du Négoce Agricole 77 rue Rambuteau 75001 PARIS  
Tél. : 01 44 76 90 40 - fax : 01 44 76 90 31 - Email : [salle@negoce-village.com](mailto:salle@negoce-village.com)  
SIRET : 33227689800035 – N° TVA : FR 21 332276898

## CONTRAT DE LOCATION

Nom Entreprise .....  
Forme juridique .....  
RCS/SIREN .....  
Adresse .....  
Nom du représentant .....  
Fonction .....

### Ci-après désigné « L'Organisateur »

Nom de la personne à contacter : ..... Tél : .....  
Fax : ..... Email : .....  
Date de location ..... Horaires de présence (Maxi : 08H30 – 18H) : .....  
Nombre de participants (maxi 30) : ..... Objet de la réunion : .....

### Prestations et Tarifs

Prestations : Mise à disposition de l'espace de réunion sis 80 rue Saint Denis – 75001 Paris

Equipements disponibles : Internet WIFI, vidéoprojecteur, paperboard, machine à café

Horaires d'ouverture : 8h30 à 18h00

#### Tarifs :

Location Journée complète (08H30 – 18H) : 550,00 € H.T.

Location Demi-journée (08H30 – 12H30 ou 14H – 18H) : 300,00 € H.T.

Déclare avoir pris connaissance et accepter les Conditions Générales de location de l'Espace Paris Saint Denis mises à jour au 1er janvier 2014 et faisant partie intégrante du présent contrat de location.

A titre de condition essentielle, le contrat de location ne sera validé et définitif qu'à réception de la présente convention (3 pages) complétée et signée, accompagnée du règlement de la totalité du coût de la location par chèque à l'ordre de Fédération du Négoce Agricole

Date : .....

**(cachet et signature accompagnés de la mention manuscrite "Bon pour accord")**

# CONDITIONS GENERALES DE LOCATION DE L'ESPACE PARIS SAINT-DENIS

## Le prestataire :

Fédération du Négoce Agricole - 77 rue rambuteau – 75001 Paris  
SIREN : 332276898

## Définition de l'Espace Paris Saint-Denis :

- Salle de 60 m<sup>2</sup>
- Située au 80 rue Saint-Denis – 75001 Paris

## CONDITIONS TARIFAIRES

Nos tarifs, H.T. soumis au taux normal de TVA, soit 20% depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014, sous réserve de modification réglementaire ultérieure.

1.1. Les horaires de location s'entendent de l'heure d'arrivée jusqu'à l'heure de libération des locaux, c'est-à-dire installation, utilisation, rangement et démontage éventuel compris.

Ils correspondent à l'utilisation des salles pour :

- la journée de 8h30 à 18h00 (libération de la salle à 18h00)
- la matinée de 8h30 à 13h00 (libération de la salle à 13h00)
- l'après-midi de 14h00 à 18 h00 (libération de la salle à 18h00)

1.2. Nos tarifs comprennent, outre la location, la mise à disposition des équipements suivants :

- Vidéoprojecteur
- Connexion internet illimitée wifi
- Paperboard (avec marqueur)
- Eau de ville (à discrétion)
- Pause : café – thé (1 boisson offerte par personne)

Notre espace est équipé de prises électriques et informatiques.

1.3. Toute prestation ou moyen technique supplémentaire sera à définir avec le prestataire et facturé en sus à l'organisateur.

1.4. Nos tarifs ne comprennent pas les frais à la charge des organisateurs tels que :

- Les cachets d'artistes ainsi que les charges sociales et fiscales y afférant,
- Les taxes et droits d'auteur (ex. SACEM),
- les frais de publicité,
- et, en règle générale, toute commande qui n'aura pas été agréée et signée par le prestataire.

1.5 Le prestataire n'assure pas de réceptions de livraisons ou de colis en vue de la préparation de l'évènement de l'organisateur.

## MODALITES DE RESERVATION

2.1 L'Organisateur remplit une fiche de réservation, aux date souhaitées en fonction des disponibilités indiquées,

sur le site internet [www.espaceparissaintdenis.com](http://www.espaceparissaintdenis.com), prend connaissance et accepte les conditions générales de location de l'Espace Paris Saint-Denis afin de valider sa demande de réservation.

3.2 Un contrat de location pré-rempli est fourni - via le téléchargement d'un document - à l'organisateur qui doit le retourner, ainsi les présentes conditions générales, complété, daté, paraphé et signé au prestataire accompagné du règlement complet dans les meilleurs délais.

## **DISPOSITIONS TECHNIQUES ET PRESTATIONS EXTERNES**

3.1 Toute prestation annexe à la location (petit-déjeuner, restauration, cocktail, location de matériels, etc) fera obligatoirement l'objet d'un accord préalable.

3.2 Le prestataire peut remettre une liste de traiteurs à l'organisateur mais ne peut être chargée du choix ou de la réservation. Elle ne peut être, en aucun cas, responsable quant à la prestation du tiers retenu par l'organisateur.

3.3 L'organisateur s'engage à régler directement tout intervenant et/ou prestataire externe ; le prestataire facturait uniquement ses propres prestations et ne pouvant être engagé vis-à-vis des prestataires et intervenants externes de l'organisateur.

3.4 L'organisateur s'engage à laisser les locaux et équipements tels qu'il les a trouvés. Dans le cas où l'organisateur fait appel aux services d'un traiteur, il s'assure que ce dernier laisse également les locaux dans l'état initial, c'est-à-dire, locaux débarrassés et rangés, cuisine rangée et poubelles enlevées par ses soins et selon ses propres moyens. En effet, l'organisateur ne peut pas utiliser le local à poubelles de l'immeuble réservé aux particuliers. A défaut, le prestataire sera fondé à facturer en complément le coût engendré par l'enlèvement.

## **REGLEMENT FINANCIER**

4.1 Le règlement des locations et prestations s'effectue en totalité à la signature de la présente convention pour toute commande. Ce règlement permet de valider la réservation effectuée en ligne et d'indiquer sur le calendrier que la période est « réservée ».

4.2 En cas d'annulation du contrat de location

- Moins de 72 heures avant le début de la période de location, le montant versé au titre du règlement de la prestation restera dû à hauteur de 100% au prestataire. En cas de carnet de location, cette prestation restera débitée du solde restant au crédit de l'organisateur ;
- Plus d'une semaine avant le début de la période de location, une indemnité sera due à hauteur de 25% de la somme versée au titre du règlement de la prestation, une note d'avoir et un chèque de remboursement du solde seront envoyés à l'organisateur.

En cas de non-confirmation de la réservation par l'envoi du contrat de location après 1 semaine à compter de la date de saisie en ligne, la pré-réservation est annulée.

4.3 Si, en raison d'un cas de force majeure, le prestataire se trouvait dans l'impossibilité de mettre, aux jours et heures prévus, ses locaux à disposition de l'organisateur, la responsabilité du prestataire serait strictement limitée au remboursement des sommes versées par l'organisateur.

4.4 Si, par ailleurs, le Prestataire est mis dans l'obligation de s'adresser à un mandataire (avocat, huissier, société de recouvrement, etc...) pour obtenir le règlement des sommes dues, il est expressément convenu à titre de clause pénale stipulée forfaitairement et de plein droit, et non réductible, l'application d'une majoration calculée au taux de 15% du montant des sommes dues par l'organisateur, cette majoration ne pouvant être inférieure à 500 € et ce, sans préjudice des intérêts de retard, des dommages et intérêts, et des frais de recouvrement.

## **RESPONSABILITE ET ASSURANCES**

5.1 L'organisateur s'engage à utiliser les locaux et équipements – en bon père de famille – et à se conformer aux prescriptions des services intérieurs de l'immeuble. En

particulier, en raison des impératifs de sécurité, il est strictement interdit de fumer dans les salles et bureaux, interdiction que le bénéficiaire sera tenu de notifier à tous les participants.

Par ailleurs, l'organisateur s'engage à respecter et à faire respecter les règles et usages applicables dans le cadre de la copropriété et mis à disposition dans l'Espace Paris Saint-Denis

5.2 L'organisateur pourra être tenu responsable de tous les dégâts ou détériorations survenus aux locaux, équipements et matériels audiovisuels ainsi que de l'immobilisation de ceux-ci du fait de leur remise en état.

5.3 L'organisateur s'engage à contracter toutes assurances (en particulier une assurance responsabilité civile de l'organisateur) de manière à couvrir les risques de toute nature pouvant découler de l'organisation et du déroulement de la manifestation dont il assumera l'entière responsabilité et contrôle.

5.4 Enfin, quant aux matériels déposés sur place, avant, pendant et après la location, il est stipulé que ces dépôts sont effectués sous l'entière responsabilité de leur propriétaire et/ou organisateur, le prestataire ne pouvant être tenu pour responsable et voir sa responsabilité en cas de perte/vo/détérioration et autre des biens appartenant à l'Organisateur ou aux participants de son évènement.

## **CONDITIONS PARTICULIERES**

Dans le cas de manifestations commerciales, le prestataire se réserve le droit de demander à l'organisateur de justifier d'une autorisation officielle relative au régime d'agrément des manifestations commerciales.

## **COMPETENCES JURIDIQUES**

Pour toute contestation concernant la validité, l'exécution, la résiliation du contrat, il sera fait application du droit français, y compris si l'organisateur serait établi à l'extérieur du territoire français.

Tout litige ayant son origine dans l'exécution des relations contractuelles établies entre le Vendeur et le Client, ainsi que les actes qui en seront la conséquence, nonobstant toute demande incidente ou tout appel en garantie, ou en cas de pluralité de défendeurs, sera soumis au Tribunal de Commerce de Paris. Cette clause d'attribution de compétence s'appliquera même en cas de référé.

## **ELECTION DE DOMICILE**

Le prestataire fait élection de domicile au lieu de son siège social.

L'organisateur fait élection de domicile au lieu indiqué dans le contrat de location.

## **ENTREE EN VIGUEUR**

Les présentes Conditions Générales de location prennent effet le 1<sup>er</sup> janvier 2014. Elles annulent et remplacent celles établies antérieurement à la date des présentes.

**Date de location :**

**Organisme :**

**Responsable :**

**Date :** .....

***(cachet et signature accompagnés de la mention manuscrite "Bon pour accord")***