CONDITIONS GENERALES - RESERVATION SALLE DE REUNION

La confirmation d'une réservation, par le remplissage du formulaire et la signature (électronique) d'un engagement de location, implique l'adhésion sans réserve aux conditions générales de location, ci-après définies.

I . Confirmation de reservation

Toute option prise par mail ou par téléphone reste valable pendant deux semaines. Elle est automatiquement effacée sans réception du formulaire de réservation endéans ce délai.

II . Paiement et facturation

La facture pour le montant total sera envoyée par e-mail après réception de votre formulaire de réservation et maximum à la fin du mois de votre réservation et est à payer impérativement dès réception.

La location de la salle est facturée conformément aux tarifs repris ci-joint et/ou disponible sur le site web Mundo. Le matériel est mis gratuitement à disposition.

Toute modification par rapport à l'offre initiale engendrera en conséquence une adaptation des montants facturés.

III . Conditions de reservation

Les horaires réservés doivent être respectés.

Lors de la demande de réservation de la salle, l'organisateur est prié de spécifier ses demandes de matériel (projecteur, etc.) et son souhait de disposition du mobilier.

L'organisateur s'engage à être présent lors de la réunion ou de désigner un responsable sur place.

Merci de lire attentivement la charte affichée dans la salle et de la respecter. Le responsable du groupe est tenu d'en informer les participants.

Veuillez ne rien coller ou agrafer sur les murs et portes, ni punaiser dans les boiseries et le mobilier. Le preneur peut utiliser les aimants et les barres en métal dans la salle si elle en est fournie.

Les cuisines du bâtiment ne sont pas destinées aux locataires externes. Aucun matériel, aliment ou vaisselle ne seront emportés.

IV . Fin de location

Les locataires doivent quitter les lieux à l'heure annoncée de fin de réservation.

Avant de quitter les lieux, veuillez vérifier que l'éclairage intérieur et extérieur est coupé, que les fenêtres et portes qui donnent sur l'extérieur soient fermées et que le chauffage est baissé.
Les lieux loués, le mobilier, les différents appareils doivent être remis dans l'état où il les a trouvés lors de la prise en charge.

Un forfait de 25,00€ sera demandé en cas de non-respect de la salle.
Eventuels déchets, récipients ou vidanges seront emportés, la vaisselle du restaurant doit être rassemblée. Le nettoyage de la salle est pris en charge par Mundo.

Un forfait de 85,00€ sera demandé en cas d'intervention du service de sécurité suite au déclenchement de l'alarme (23h30-6h30) et si le locataire omet de prévenir Mundo au numéro d'urgence (0489/248 212).

v . Conditions d'annulation

En cas d'annulation par le locataire, le remboursement sera fait aux conditions suivantes :

Date d'annulation	Montant remboursé (% du prix prévu)
2 jours ouvrables ou moins avant la réunion	0%
Entre 3 et 8 jours ouvrables avant la réunion	30%
Entre 9 et 30 jours ouvrables avant la réunion	50%
Plus d'un mois avant la réunion	100%

v. Responsabilités et force majeure

Mundo ne pourra être tenu pour responsable en cas de vol de matériel appartenant à l'occupant, ni en cas d'arrêt accidentel d'une distribution ou d'un service, ni d'une manière générale en cas d'incident ou d'accident dû à une cause indépendante de la volonté de Mundo, de ses représentants ou préposés.

Par ailleurs, Mundo ne pourra pas être tenu pour responsable suite à une interruption, une suspension ou une interdiction de mener une activité décidée par toute autorité compétente suite au non-respect d'une législation ou réglementation à laquelle le locataire aurait dû se conformer en raison de son activité. Le demandeur reste redevable de ses engagements envers Mundo.

En outre, en cas de force majeure ou pour une cause indépendante de sa volonté, Mundo se réserve le droit d'annuler une location et ne pourra être poursuivi pour des indemnités.

vi. Dégradation/perte du matériel

Mundo ne pourra être tenu pour responsable d'un accident consécutif au bris de matériel dû à une utilisation non prévue pour celui-ci. Tous dégâts et détériorations du matériel seront facturés à l'organisateur.

Tout matériel non restitué sera facturé à son prix d'achat.
Tout matériel dégradé de manière anormale après la réunion sera facturé en supplément aux tarif de 25€ pour les petites fournitures adaptateurs, flipchart, rallonges etc. ; projecteur, micros, matériel sono et conférence call seront facturés au prix de 100€.

vii. Catering

Pour toute demande boissons et/ou traiteur, l'organisateur est libre dans son choix du traiteur. Afin de vous faciliter ce service, nous vous recommandons d'envisager en priorité le restaurant du bâtiment. Dans tous les cas l'organisateur s'adressera pour cela directement au traiteur.

De plus, l'organisateur s'engage à veiller que la livraison, l'installation et le rangement de ce catering soient réalisé endéans les heures de location de la salle. Les déchets doivent être limités aux poubelles du local, ou doivent être pris en charge par l'organisateur lui-même.

En cas de non respect de ces conditions, des frais supplémentaires pourraient vous être facturés. Nous déclinons toute responsabilité en cas d'oubli ou perte.

viii. Assurance

L'assurance responsabilité du propriétaire ne pourra être engagée pour le compte de l'organisateur. L'assurance incendie du propriétaire couvre les risques du locataire par un abandon de recours, sauf en cas de dommages intentionnels.