

Conditions générales de location et vente - CGLV

ARTICLE 1 - ADHESION AUX CONDITIONS GENERALES

En passant commande à Meetings Solutions (Meetings), le Client adhère entièrement et sans réserve aux présentes conditions générales de location et vente (CGLV) qui s'appliquent à toute prestation ou vente livrée en France.

ARTICLE 2 – COMMANDE

2.1. PASSATION DE COMMANDE

Toute commande du Client devra être passée à Meetings par écrit et dans les délais visés au paragraphe 2.2. des présentes, soit par la signature d'un bon de commande, soit par l'acceptation d'un devis préparé par Meetings. Il en sera de même pour toute demande de modification de commande faite dans les délais précités.

Toute commande de la part du Client à Meetings sera considérée comme définitive, en ce qui le concerne, dès la signature du bon de commande, étant précisé que seule une confirmation écrite de celui-ci par Meetings vaudra engagement de sa part.

Tout devis sera considéré comme définitif en ce qui concerne Meetings lorsqu'il aura été accepté par le Client par écrit, sans modification aucune, et dans les délais fixés.

Il ne sera consenti au Client aucune déduction sur le montant de la commande pour toute demande de changement de matériel après une livraison conforme à celle-ci.

Il ne sera consenti aucune déduction sur le montant de la commande pour toute demande de changement de date ou d'horaire à l'intérieur de la période initialement convenue.

Toute commande supplémentaire sera soumise aux présentes conditions générales et fera l'objet d'une facturation en sus.

Toute prorogation de location sera soumise aux présentes conditions générales et fera l'objet d'une facturation en sus en appliquant le coefficient de durée approprié pour chacun des biens loués concernés.

Sauf conventions particulières contraires arrêtées avec le service commercial de Meetings, le règlement de la totalité du montant TTC de la commande devra être joint à celle-ci et sera payable par chèque, traite (réputée sans frais, retournée acceptée par le Client dans les huit jours ouvrables de son envoi par Meetings), billet à ordre ou virement.

2.2. CONTENU - DELAIS DE COMMANDE

2.2.1. Principe général – Contenu

Dans le respect des délais convenus dans le devis et de manière à permettre à Meetings d'assurer dans les meilleures conditions la faisabilité de sa prestation, le Client doit lui adresser pour confirmation le détail de la commande définitive, commande qui devra préciser entre autres :

- le nom de l'événement, de la manifestation ou de l'opération,
- la nature de l'événement (inauguration, convention, séminaire, etc.),
- le nombre de participants attendus
- si l'événement est privé ou ouvert au grand public
- les périodes de livraison/montage et de reprise du matériel/démontage,
- le planning et la personne responsable sur le chantier de la coordination, le cas échéant, des différents prestataires impliqués,
- la ou les personne(s) responsable(s) de la définition préalable et de l'application du protocole de sécurité à mettre en œuvre, le cas échéant, conformément à la législation en vigueur,
- les dates et heures d'ouverture au public, et la procédure et le nom de la personne à contacter si les heures de livraison/montage et de reprise du

matériel/démontage se situent en dehors des heures d'ouvertures au public

- la désignation des produits, couleurs et références Ral, Pantone, etc., et/ou des services commandés avec les références de Meetings quand elles existent,
- le nombre d'unités à livrer (U, m2, ml, kw, largeur, longueur, hauteur, etc.) et les prix unitaires,
- les lieux de livraison/montage - reprise des produits/démontage – le(s) emplacement(s) détaillé(s) et la disposition des installations,
- les conditions de paiement de Meetings,
- les spécificités ou particularités techniques ou autres propres au lieu d'installation, à l'événement, à la manifestation ou à l'opération,
- le nom de la(des) personne(s) habilitée(s) à représenter le Client pour établir conjointement, quand cela sera nécessaire avec Meetings les procès verbaux ou bons relatifs aux états des lieux, à la livraison comptoir /ou à la livraison sur site, à la restitution comptoir / ou à la restitution sur site.

En fonction des cas de figure, le détail de cette commande du Client aura comme support le bon de commande accepté par Meetings ou le devis accepté par le Client.

Sauf accords particuliers de Meetings, la commande du Client ne sera pas examinée lorsqu'elle n'aura pas été adressée par le Client dans les délais fixés, et ne sera pas prise en compte lorsque les stocks de Meetings ne sont plus disponibles ou lorsque les montants minimum exigés pour la commande de prestations ne sont pas atteints.

En cas de force majeure et/ou en raison d'impératifs tenant à la disponibilité du stock, aux délais de la commande et d'une manière générale aux conditions d'exercice de son activité, Meetings se réserve expressément le droit de fournir en lieu et place du matériel commandé, tout matériel équivalent à même d'assurer un usage identique, le Client reconnaissant que la condition substantielle de sa commande repose dans l'utilisation du matériel qui peut être faite et non dans sa consistance même.

Faute par le Client de le refuser dans les 24 heures et par écrit à l'issue de l'information écrite qui lui en aura été faite par Meetings, il sera réputé l'accepter et souscrire aux obligations qui en découlent.

2.3. ANNULATION DE COMMANDE

Toute annulation de commande 15 jours ouvrés avant le 1er jour de l'installation / montage / livraison sera exigible en totalité. En tout état de cause, les acomptes déjà versés resteront la propriété de Meetings.

ARTICLE 3 - TARIFS

3.1. EXISTENCE D'UNE TARIFICATION DANS LE CATALOGUE EN LIGNE

Sauf accords particuliers, le tarif hors taxes (HT) de location ou de vente applicable est celui du catalogue accessible en ligne sur le site www.meetings.fr. Le détail de ce qu'il comprend est précisé au cas par cas.

Il est reconnu par le Client que, sauf indication contraire, les prix unitaires ou forfaitaires indiqués sur les devis ou bons de commande font référence au tarif location de matériel, même lorsque celui-ci a été personnalisé pour une manifestation. Lorsqu'un bien est proposé à la vente, la mention "Vente" apparaît distinctement en regard de la seule référence concernée.

Sauf s'ils sont explicitement indiqués, les éléments suivants sont exclus du tarif propre à chaque article : transport, emballage, matériel et accessoires pour la logistique (flight case, bac palette, dolly, etc.), livraison du matériel, reprise du matériel, maintenance, assurances. Le cas échéant ces éléments seront facturés en complément du prix de la location du matériel auquel ils se rattachent. Le matériel livré s'entend non installé sauf les Garden, structures,

cloisons et pose de moquette et de textile. Dans tous les cas, les frais de restauration et d'hôtellerie des collaborateurs et techniciens sont exclus des tarifs et seront facturés en sus.

En ce qui concerne les biens loués et les prestations de services, le tarif applicable est fonction de la durée de la location ou de la prestation. Le tarif est calculé sur la base d'une journée (24 h) de location ou de prestation.

Dans certains cas, un tarif préférentiel est proposé dans la mesure où la durée de location est inférieure ou égale à 6 heures ; ce tarif de location préférentiel ne concerne que les locations comptoir.

Pour les durées supérieures à un jour (24h) un coefficient est appliqué au prix de location jour ; ce coefficient varie selon le classement du bien dans l'une des catégories suivantes : A, B, C, etc. Pour les biens disponibles à la location le classement est indiqué sur le site www.meetings.fr dans la fiche produit concernée.

Ce tarif est indicatif, Meetings se réservant à tout moment le droit de le modifier.

3.2. ABSENCE DE TARIFICATION DANS LE CATALOGUE EN LIGNE

Le tarif de l'ensemble des autres produits et services sera arrêté par Meetings au cas par cas et sur devis uniquement.

3.3. MAJORATION DE LA TARIFICATION

Quelque soit le type de produit ou service offert, la tarification applicable ou celle devisée pourra notamment être majorée par Meetings :

- des coûts de main-d'œuvre supplémentaires si le montage, le démontage, la livraison/l'enlèvement sont effectués soit après le début de la manifestation, de l'événement, ou de l'opération, soit un dimanche ou un jour férié et/ou en dehors des heures ouvrables;

- et/ou des coûts supplémentaires supportés par Meetings si, pour les produits et/ou les services concernés, le site d'installation s'avère inaccessible ou difficilement accessible aux moyens de transport et de manutention retenus (utilitaire, porteur, semi-remorque, chariot élévateur, etc.) ;

- et/ou des coûts de main-d'œuvre supplémentaires supportés par Meetings du fait de conditions de déchargement et de mise en place particulières non stipulées sur la commande (livraison en étage sans monte-charge, éloignement entre le lieu de déchargement du camion et le(s) lieu(x) d'installation, livraison sur des lieux dispersés, etc.) ;

- et/ou des coûts de main-d'œuvre supplémentaires supportés par Meetings du fait des périodes d'attente dont la responsabilité ne lui est pas imputable : défaut de coordination avec d'autres prestataires, défaut d'accès au lieu, retard du Client pour réceptionner la livraison, etc. ;

- et/ou des coûts de transport et de main d'œuvre si la distance comprise entre le dépôt de Meetings et le lieu de livraison (installation / montage / prestation) est supérieure au forfait applicable ;

- et/ou des coûts de parking et/ou des coûts de gardiennage éventuels des moyens de transport mis en œuvre dans le cadre de la prestation pendant la manifestation et pendant les période de montage, démontage, transport aller et transport retour du matériel ;

- et/ou des coûts de main-d'œuvre et autres charges supplémentaires supportés par Meetings dans le cadre de la remise en état du matériel dans l'état de propreté dans lequel il se trouvait avant la location ou la prestation.

Toute commande passée dans les 5 jours ouvrés précédant le 1er jour de montage / installation / livraison

/ prestation sera majorée de 10 % du tarif hors taxes (HT) en vigueur.

ARTICLE 4 - OBLIGATIONS DE MEETINGS

4.1. LIVRAISON / MONTAGE DU MATERIEL LOUE

A moins que le Client ne vienne enlever le matériel dans les entrepôts de Meetings (prestation comptoir), contre signature d'un Bon de livraison, Meetings s'engage, sauf cas de force majeure, intempéries, ou toute autre cause étrangère indépendante de sa volonté, à livrer le matériel commandé et/ou à achever les opérations de montage et d'installation suivant le planning qui aura été arrêté avec le Client, à la condition, s'il y a lieu, que le site de montage ou le lieu de livraison ait été mis à sa disposition dans les délais contractuellement arrêtés et que la nature et les caractéristiques de celui-ci soient en adéquation avec les précisions apportées par le Client au moment de la commande.

4.2. MAINTENANCE DU MATERIEL LOUE

Si le Client en fait par écrit la demande, Meetings s'engage, sauf cas de force majeure, intempéries, ou toute autre cause étrangère indépendante de sa volonté, à assurer, s'il y a lieu, la maintenance des produits et services de son catalogue pendant la période de mise à disposition du matériel.

Le contenu et le coût de celle-ci seront arrêtés par Meetings au cas par cas en fonction de la nature des produits et services mis à disposition.

4.3. DEMONTAGE - REPRISE DU MATERIEL LOUE

Meetings s'engage, sauf cas de force majeure, intempéries, ou toute autre cause étrangère indépendante de sa volonté à reprendre, à démonter les matériels installés et à débarrasser le site conformément au planning qui aura été contractuellement arrêté avec le Client.

4.4. COMMISSIONS DE SECURITE - DECLARATIONS ADMINISTRATIVES

Dans tous les cas, la nécessité de déclarer la manifestation à une autorité administrative ou à une autorité de référence dans le secteur d'activité ou géographique de l'événement est placé sous la responsabilité de l'organisateur de l'événement et demeure clairement en dehors du champ d'application de la responsabilité de Meetings. Il en va de même pour toute décision portant sur la nécessité de faire vérifier l'installation par une commission de sécurité. Meetings dispose pour certains consommables (textile, moquette) et pour certains des biens proposés à la location des certificats portant sur leur qualification à leur résistance au feu (classement M1, M2, etc.). Une copie de ces certificats est disponible gratuitement sur simple demande dans le cadre des prestations concernées. Au-delà de la simple communication de ces certificats, toute prestation d'assistance de la part de Meetings contribuant directement ou indirectement à la constitution d'un dossier pour une commission de sécurité fera l'objet d'un devis spécifique.

4.5. CONSTATS

D'une manière générale, et sauf en cas de force majeure, l'absence du Client dûment convoqué par écrit par Meetings rendra à son égard pleinement contradictoires les procès verbaux ou les bons concernant la Réception ou la Livraison, la Restitution ou la Reprise du matériel de Meetings, le Client s'interdisant d'en contester ultérieurement la valeur, le contenu et la portée.

4.5.1. Enlèvement et restitution par le Client en nos entrepôts

La livraison est parfaite lorsque le Client aura signé le Bon de livraison de Meetings au moment de la mise à disposition du matériel loué.

La restitution est achevée lorsque le Client aura signé le Bon de reprise avec Meetings, sans réserve de ce dernier.

4.5.2. Livraison / Montage par Meetings

Meetings et le Client signeront à l'issue de la livraison et/ou du montage un Bon de livraison ou un procès verbal de réception. A défaut, la livraison sera parfaite lorsque Meetings aura déposé ou monté le matériel commandé sur le lieu indiqué par le Client. Faute par le Client d'avoir, dans ce cas, dans un délai de 24 heures à compter de la mise à disposition du matériel, présenté par écrit et par L.R.A.R. des réclamations clairement motivées sur l'état du matériel et sur les quantités, il sera réputé l'avoir reçu ou acquis en bon état général et conforme à ses besoins, avec l'obligation de le rendre tel en fin de location. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera admise.

4.5.3. Reprise / Démontage par Meetings

Meetings et le Client signeront au moment de la restitution du matériel loué et/ou avant son démontage un Bon de reprise s'il y a lieu ou un Procès verbal de restitution.

4.5.4. Facturation des désordres et manquants

A l'occasion de l'établissement et de la signature du Bon de reprise ou du Procès verbal de restitution, les désordres, dommages et manquants constatés et consignés au moment de la restitution seront facturés au Client à la valeur de remplacement du bien et/ou aux coûts et frais de remise en état engagés par Meetings et payables par chèque à réception de la facture, réserve faite des dispositions de l'article 6- paragraphe 6.2. des présentes.

ARTICLE 5 - MISE A DISPOSITION DU SITE / DES LIEUX - ETAT DES LIEUX

5.1. SITE(S) - LIEUX

Le Client s'engage à garantir Meetings que le(s) site(s) / le(s) lieux sur lesquels doit être installé le matériel loué / ou vendu et commandé est(sont) conforme(s) :

- aux conditions d'exploitation de Meetings,
- aux conditions légales et réglementaires (de sécurité, d'éclairage, etc.) en vigueur pour l'opération projetée (manifestation, événement, opération, installation etc.).

Le Client garantit Meetings que le propriétaire du site (ou l'exploitant) a donné expressément son accord pour le transport, le montage du matériel commandé et le stockage pendant la durée de l'événement du matériel de conditionnement correspondant au matériel commandé.

Le Client s'engage également à fournir à Meetings, au plus tard à j moins 30 jours ouvrés (j étant la date du 1er jour d'installation), le détail des contraintes du site et les précautions, particularités et/ou interdictions de montage ou autres qui y sont attachées.

Le Client fera son affaire vis-à-vis du propriétaire (ou de l'exploitant) du site de la réparation des dommages causés au site du fait de la nature des matériels installés par Meetings dans les règles de l'art et le garantira contre toute réclamation de ce dernier.

Le Client déclare expressément faire son affaire personnelle de toutes les autorisations et/ou démarches administratives ou autres qui seraient nécessaires à la mise en place et à l'exploitation du matériel commandé.

Si après la date de la Commande le(s) site(s) venait(aient) à ne plus être celui(ceux) où se déroule l'opération projetée, les conditions de mise en œuvre et les conditions tarifaires applicables seront renégociées.

5.2. CONSTATS

Le Client et Meetings conviennent que la mise à disposition et la libération du(les) site(s) sera précédée d'un Procès verbal d'état des lieux d'entrée et d'un Procès verbal d'état des lieux de sortie.

ARTICLE 6 - ASSURANCES - DEPOTS DE GARANTIE

6.1. ASSURANCE - RESPONSABILITE CIVILE

Le Client déclare être assuré en responsabilité civile professionnelle et exploitation et communiquera à première demande à Meetings son tableau de garanties.

Dans la limite des plafonds de garantie de ses assureurs, Meetings sera responsable des dommages corporels et / ou matériels et / ou immatériels causés au Client, ses préposés, ses invités et tout tiers en général, par l'exécution des travaux qu'il fera réaliser par son personnel à l'occasion de sa prestation.

6.2. ASSURANCE - DOMMAGES CAUSES AU MATERIEL LOUE

Tous les dommages sont à la charge du Client y compris le vol et le vandalisme.

Le Client déclare être assuré pour tous les dommages causés au matériel loué et pour tous les frais consécutifs que pourraient subir Meetings du fait de leur détérioration totale ou partielle ou de leur disparition et communiquera à première demande à Meetings son tableau de garanties.

Font partie des dommages les dommages causés sur les chapiteaux et les structures mis en oeuvre par Meetings dans le cadre de ses prestations les "tags", les coupes de bâches au couteau, cutter, etc.

6.3. DEPOTS DE GARANTIE

Quel que soit le type de manifestation, un dépôt de garantie par chèque sera exigé à la commande (ou le jour de l'enlèvement pour les locations comptoir, c'est à dire lorsque Meetings mettra à la disposition du Client le matériel commandé dans ses locaux), dépôt de garantie qui sera égal à DOUZE (12) fois le prix de la location ou de la prestation pour une journée majoré de la valeur de remplacement du matériel de conditionnement s'il y a lieu et de la Taxe sur la Valeur Ajoutée applicable. En l'absence de versement par chèque de ce dépôt de garantie, la commande ne sera pas prise en compte et considérée comme annulée avec toutes les conséquences prévues à l'article 2 - paragraphe 2.3. des présentes.

Ces versements de garantie seront restitués au Client après paiement intégral des sommes dues et restitution en bon état et à la date indiquée du matériel.

Faute par le Client d'avoir restitué le matériel dans les 48 heures du délai initial ou rendu possible sa reprise par Meetings, et en l'absence d'un nouveau bon de commande ou devis signé par le Client, ce matériel sera considéré comme définitivement perdu et le dépôt de garantie sera encaissé s'il y a lieu.

6.4. ASSURANCE ANNULLATION

Le Client, lorsqu'il est un organisateur d'événement, doit souscrire une assurance Annulation pour une valeur au moins égale au montant total TTC de la Commande et désigner Meetings comme bénéficiaire assuré. Il fournira à première demande de Meetings une copie de la police d'assurance concernée. A défaut, il sera considéré comme son propre assureur.

ARTICLE 7 - DIVERS

7.1. PRINCIPE GENERAL

A compter de sa mise à disposition (livraison comptoir ou réception sur site) jusqu'à sa restitution (restitution comptoir ou restitution sur site), le Client est seul responsable de toute perte, vol, dommages subis par le matériel loué, dont il s'engage expressément à se garantir en contractant une assurance " tout risque dommage".

Il accepte de devenir le gardien juridique (article 1384 du Code Civil) du matériel pris en location.

Au cas où, après la livraison du matériel loué, ce dernier viendrait à être détruit en totalité ou en partie, par cas fortuit, cas de force majeure ou toute autre cause indépendante de la volonté du Meetings, le Client ne pourra exiger la restitution des sommes de location versées, Meetings étant considéré comme ayant parfaitement exécuté ses obligations contractuelles, le Client étant réputé avoir la garde des biens loués.

Toute défaillance éventuelle de Meetings postérieure à la mise à disposition du matériel loué (livraison comptoir ou livraison sur site) ne sera examinée par Meetings qu'à la double condition qu'elle soit constatée immédiatement par huissier et notifiée par L.R.A.R. motivée à Meetings dans les 24 heures au plus tard de sa survenance. Faute de l'avoir été dans les délais et formes précités, toute réclamation du Client sera éteinte, sauf cas de force majeure.

A compter de sa mise à disposition (livraison comptoir ou livraison sur site) jusqu'à sa restitution (restitution comptoir ou restitution sur site), le Client prend seul la responsabilité de toute détérioration, perte ou vol.

Dans le cas des prestations où le client procède lui-même au transport du matériel (prestations comptoir et autres), le client s'engage à mettre en œuvre tous les moyens logistiques nécessaires pour que le transport des biens loués se déroulent dans le respect des règles de l'art.

Le Client s'engage en outre à utiliser le matériel loué conformément à sa destination usuelle, à ne rien faire ou laisser faire qui puisse entraîner sa détérioration ou sa disparition, à lui apporter l'entretien normal nécessaire, à la maintenir en bon état d'usage, à respecter s'il y a lieu les recommandations particulières et conseils d'utilisation spécifiques et mises en garde appropriées de Meetings dont il reconnaît avoir pris connaissance notamment dans le catalogue en ligne, les fiches techniques, et/ou ceux qui lui ont été remis à la livraison. Il s'interdit d'y apporter toute modification et/ou transformation aussi minime soit elle et/ou de procéder à toute réparation.

Aucun clouage perçage, pose d'adhésif, de peinture ou autre ne pourront être effectués sur le matériel loué.

Toute modification apportée dans la destination ou la configuration du matériel loué ou vendu, souhaitée par le Client, devra avoir obtenue préalablement l'agrément express et écrit de Meetings

Le Client reconnaît avoir été informé que le matériel loué est conçu pour être utilisé dans des lieux couverts, à l'abri des infiltrations d'eau réserve faite du matériel destiné par nature à être utilisé en plein air et sur un sol stabilisé.

De convention expresse, Meetings reprendra possession du matériel loué dès la fermeture de la l'événement.

Le Client s'engage à assurer à ses frais le gardiennage des matériels loués. Pour ce faire, il prendra toutes les mesures utiles et mettra en œuvre tous les moyens et effectifs qu'il jugera nécessaire.

Dans l'hypothèse où le jour ou l'heure de fermeture de l'événement différerait de celui ou celle communiqué (e) à l'origine à Meetings, le Client s'engage à en informer Meetings dès qu'il aura connaissance de ce changement et à prendre toutes les dispositions pour que le matériel demeure sous sa surveillance pendant la période intercalaire.

Le Client s'engage à laisser libre accès au matériel installé, à tout représentant de Meetings ou personne mandatée par ce dernier ou par toutes Autorités Administratives, Judiciaires ou de Police, et à prendre toute mesure utile pour faciliter leur mission, étant ici précisé que, les portes d'ouverture des structures [Gardens-Cottages, Structures, Chalets, Cheminements], ne doivent en aucun cas être, de l'intérieur ou de l'extérieur, obstruées ou condamnées par quelque système que ce soit.

Tous les dommages occasionnés à la chose louée, autre que le feu ou la tempête seront considérés comme consécutifs à une surveillance insuffisante du Client.

Le Client s'engage avant la restitution du matériel à Meetings à prendre au préalable, toutes les dispositions nécessaires pour notamment retirer, enlever tout objet, documentation et autres lui appartenant en propre, à ses fournisseurs, ou à tout autre tiers et reconnaît que Meetings n'est en rien responsable de leur détérioration, disparition, dommages, à compter de la fermeture officielle de l'événement. Sauf accords particuliers,

quelle que soit la durée de location, le défaut de restitution par le Client du matériel loué dans les délais impartis, réserve faite des cas de force majeure, entraînera de plein droit la facturation par Meetings et le paiement par le Client à titre de clause pénale d'une indemnité d'immobilisation égale au nombre de périodes d'immobilisation s'étant écoulées entre la date de restitution ou de reprise contractuelle et la date de restitution ou de reprise réelle multipliée par le montant de la facturation initiale, étant précisé que toute période commencée sera due en totalité. Cette indemnité sera payable par chèque à réception, sans préjudice de tous dommages et intérêts qui pourrait résulter de l'absence de restitution dans les délais du matériel mis à disposition. En outre, et sans mise en demeure préalable, Meetings pourra en reprendre possession au moyen d'une simple ordonnance de référé rendue par Monsieur le Président du Tribunal de Commerce au Tribunal de Grande Instance de Lyon.

Les éventuelles réparations visant à remettre en bon état de fonctionnement le matériel restitué, les pertes, les vols se factureront en sus. Cette facturation sera payable à réception.

Le matériel loué par Meetings demeure son entière propriété.

Le matériel vendu par Meetings demeure son entière propriété, jusqu'à parfait paiement du prix, en principal et intérêts.

Toutefois, le transfert des risques s'effectue dès la livraison du matériel et/ou à l'issue de l'achèvement des travaux.

Le Client (locataire ou acquéreur) s'interdit de céder, louer, prêter, déplacer, donner en gage, laisser saisir par l'un de ses créanciers, le matériel détenu jusqu'à sa restitution à Meetings ou jusqu'à ce qu'il l'ait complètement payé en cas d'achat.

A défaut, Meetings pourra en reprendre possession, ensuite d'une simple ordonnance de référé rendue par Monsieur le Président du Tribunal de Commerce ou de Tribunal de Grande Instance de Lyon.

De convention expresse entre le Client et Meetings, les illustrations et/ou photographies du Catalogue en ligne et des fiches présentant des produits et/ou des services n'ont aucune valeur contractuelle.

7.2. PARTICULARITES - MISES EN GARDE - SPECIFICITES

7.2.1. Structures [Gardens-Cottages, Structures, Chalets, Cheminements, Habillage de structures.]

Pendant la période de mise à disposition en cas de vent violent, les portes et issues devront être fermées.

Les structures provisoires devront être évacuées à l'initiative et sous la responsabilité du Client pour tout vent ayant une force supérieure ou égale à 80 km/heure.

En cas de neige, le Client devra prendre toute disposition urgente et notamment assurer la mise en fonction d'un ou plusieurs appareils de chauffage par air pulsé avec cheminées d'évacuation des gaz de combustions pour permettre la fonte et le dégel de la neige. Ceci devra être fait de façon permanente, de jour comme de nuit [risque d'effondrement à partir de trois centimètres].

En cas d'écroulement partiel ou total de notre matériel pour non exécution ou insuffisance de chauffage, tous les dégâts seront à la charge du Client.

Neige : si malgré les dispositions qui précèdent, la couche de neige de 3 centimètres se maintient, l'évacuation devra être ordonnée par le Client et sous sa responsabilité.

Le maintien de l'événement dans ces conditions sera sous la responsabilité exclusive du Client qui en assumera toutes les conséquences.

Meetings décline toute responsabilité concernant les documents, objets, échantillons, matériels ou autres présents sous la structure provisoire louée par le Client que ces éléments y soient de son propre chef ou du chef

de personnes présentes sur le site de son fait (tels qu'exposants, fournisseurs, visiteurs, etc.).

Il est expressément convenu qu'aucun clouage, pose d'adhésif ou de peinture, suspension, perçage ou fixation de matériel aux structures provisoires, ne pourront être effectués sur le matériel loué sauf accord préalable et écrit de Meetings. Si tel était le cas, la remise en état sera facturée au Client et payable, par chèque à réception de facture, le Client s'interdisant de réaliser, faire réaliser ou laisser réaliser lesdites interventions.

En cas d'inondation par crue, refoulement d'égouts, humidité, infiltration et fuites d'eau, Meetings ne sera aucunement responsable des matériels détériorés et autres dégâts et désordres.

Le Client s'interdit, tout à la fois de prendre, faire prendre ou laisser prendre toute mesure susceptible d'entraver le libre accès aux structures provisoires (issue de secours, allées de sécurité, accès pompiers ...).

Il est expressément prévu que les Gardens-Cottages, Structures, Chalets, Cheminements Habillage de structures sont conçus et installés en tenant compte d'un contexte météorologique normal. Meetings ne peut être tenu responsable de tous dommages, qui viendraient à être causés aux personnes ou matériel abrités par ces installations, lorsque la solidité de celles-ci se serait avérée défaillante, du fait d'une tempête de pluie diluviennes, de chutes de neige importantes, etc.

Le gardiennage du site d'installation, des produits et/ou services de Meetings et des moyens logistiques dédiés à l'événement (véhicules, utilitaires, camions, engins de levage, etc.) sont à la charge du Client du premier jour de montage au dernier jour de démontage.

Le Client s'oblige à obtenir de la SACEM les autorisations nécessaires pour diffuser des oeuvres musicales par quelques moyens que ce soit (bandes magnétiques, vidéogrammes, disques, radio, films, musiciens, chansons, etc.) et les communiquera à Meetings à première demande.

7.2.2. Gradins - Tribunes

La présence du public sur les gradins et les tribunes n'est autorisée que dans les conditions précisées dans le devis, Meetings déclinant quelle qu'en soit la cause toute responsabilité en cas de non respect de la présente disposition par le Client ou tout autre tiers.

A tout moment les gradins et les tribunes devront être évacuées et ce à la seule initiative du Client et sous sa responsabilité, pour tout vent ayant une force égale ou supérieure à 72 km/heure.

Le maintien de l'événement sera sous la responsabilité du Client qui en assumera toutes les conséquences.

Le Client s'engage à respecter et à faire respecter les charges admissibles telles qu'indiquées dans les fiches techniques, Meetings déclinant toute responsabilité en cas de non respect de la présente disposition.

Le Client s'interdit de suspendre tout matériel aux gradins et aux tribunes.

Le Client est responsable de la gestion des accès aux gradins et aux tribunes de toute personne et des conséquences qui pourraient en résulter. Il est également responsable de leur évacuation dans les mêmes conditions.

Le gardiennage du site d'installation et des produits et/ou services de Meetings est à la charge du Client du premier jour de montage au dernier jour de démontage.

7.2.3. Habillage de sols, planchers

Le Client doit préciser à la commande la nature du sol (béton, plancher, herbe, etc.), son inclinaison, les différences de niveaux éventuelles et joindre à celle-ci un plan coté et détaillé ainsi que la date de pose souhaitée.

En ce qui concerne les revêtements de sols, le calcul des surfaces facturées sera effectué en tenant compte des chutes dues aux largeurs standards des matériaux

utilisés (pour la moquette lés de deux mètres). Meetings s'engage à utiliser des matériaux collant (scotch "double faces" qualité standard ou qualité "marbre") conformes à ceux généralement utilisés par la profession. Dans l'hypothèse où des traces apparaîtraient lors de l'enlèvement des revêtements, Meetings décline toute responsabilité.

La moquette est livrée par rouleaux (généralement 40 ou 50 mètres linéaires) le jour ouvré précédant sa pose. Le Client s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour que la moquette soit réceptionnée, stockée, et gardiennée sur le lieu où elle sera posée jusqu'au jour de la pose.

7.2.4. Cloisonnement et agencement

Le gardiennage du site d'installation et des produits et/ou services de Meetings est à la charge du Client du premier jour de montage au dernier jour de démontage.

7.2.5. Eclairage, sonorisation, matériel audiovisuel, rafraîchisseur d'air

La fourniture de la source électrique et l'amenée d'eau sont à la charge du Client sauf cas particulier. Le câblage et les raccordements électriques complémentaires [c'est-à-dire non standard] seront facturés en plus.

Le Client s'engage à assurer à Meetings une accessibilité optimale de ces sources. Les aménagements particuliers d'accès lui seront facturés par Meetings.

Le Client s'interdit toute ouverture des appareils, toute ouverture des armoires électriques et tout branchement électrique sauf accord particulier, express, écrit et préalable de Meetings. Meetings décline, quelle qu'en soit la cause, toute responsabilité en cas de non respect de la présente disposition.

Le Client, afin d'éviter les vols, doit mettre sous clé chaque soir le matériel mis à disposition.

Le gardiennage du site d'installation et des produits et/ou services de Meetings est à la charge du Client du premier jour de montage au dernier jour de démontage.

Pour les locations comptoir, le Client doit tester s'il le souhaite avant l'enlèvement en nos locaux dans une salle d'essai mise gratuitement à sa disposition le matériel remis en parfait état de fonctionnement. En conséquence, aucune réclamation ne pourra être prise en compte à l'issue de son enlèvement.

Le Client est responsable à l'égard des tiers de l'utilisation du matériel et en particulier de l'usage des émetteurs HF, audio et vidéo, talkie-walkie, radios, téléphones, ..., sans recours quel qu'il soit contre Meetings.

Les lampes d'éclairage rendues hors d'usage seront facturées au Client à 100 % de leur valeur de remplacement. Il en sera de même pour tout câble et accessoire non restitué et tout autre matériel.

7.2.6. Décoration florale

L'entretien et la conservation des plantes dans des conditions de température et d'hygrométrie appropriées sont à la charge du Client.

7.2.7. Multimédia, informatique, vote électronique

Meetings s'engage à mettre en œuvre tous les moyens dont il peut disposer pour la bonne exécution des prestations auxquelles il s'engage, étant précisé que Meetings n'est tenu qu'à une obligation de moyen.

Le cahier des charges du Client devra parvenir à Meetings au plus tard deux mois avant la date de l'événement sauf disposition particulière autre stipulée sur le devis.

Les données et les informations, quelle que soit leur nature, ainsi que les films, les photos ou les fichiers recueillis ou constitués par Meetings pour le compte du Client en exécution de la commande sont et resteront la propriété seule et entière du Client.

Les progiciels et logiciels éventuellement mis en place par Meetings pour la bonne exécution de la prestation sont et resteront la propriété seule et entière de Meetings. En conséquence, le Client s'engage à ne pas utiliser à d'autres fins que l'objet des présentes les logiciels et progiciels mis en place, et à les restituer à Meetings à l'issue de la prestation. En aucun cas il ne pourra être effectué de copie ou de transfert des logiciels et progiciels mis en place sans l'autorisation expresse préalable et écrite de Meetings, le Client reconnaissant que seul Meetings est titulaire des droits de copyright (©) et de l'ensemble des droits patrimoniaux, à savoir droits de représentation, droits de reproduction et d'adaptation quel qu'en soit le mode, portant sur lesdits logiciels, progiciels programmes et autres supports.

Respect de la loi "Informatique et Libertés" En sa qualité de seul propriétaire des fichiers, le Client assumera les obligations qui lui incombent à ce titre en matière de déclaration des fichiers nominatifs, en application de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978.

Confidentialité réciproque de l'information traitée : la prestation ainsi que toutes les informations, quelle qu'en soit leur nature, échangées entre les parties dans le cadre de sa conclusion ou de son exécution, doivent être considérées comme strictement confidentielles et ne sauraient faire l'objet de divulgation à des tiers.

Les parties conviennent d'imposer les mêmes règles de secret et de confidentialité à toutes personnes leur portant assistance dans le cadre de la prestation.

7.2.8. Evacuation des déchets

Sauf stipulation écrite contraire, l'enlèvement des déchets en général, et des habillages des sols en particulier, est à la charge du client. Le Client s'engage, à sa charge, à tenir à disposition de Meetings suffisamment de bennes pour pour l'évacuation des déchets.

ARTICLE 8 - MODALITES DE REGLEMENT

Sauf conventions particulières contraires arrêtées avec notre service commercial, le règlement de la totalité du montant TTC de la commande devra être joint à celle-ci et sera payable par chèque, traite [réputée sans frais, retournée acceptée par le Client dans les huit jours ouvrables de son envoi par Meetings], billet à ordre ou virement.

Aucun escompte ne sera accordé au Client pour les paiements anticipés.

Il est expressément convenu que, sauf accord écrit de Meetings, le défaut de paiement du Client à l'échéance fixée pourra entraîner la suspension des prestations en cours et la résiliation de plein droit de la commande sans préjudice des dommages et intérêts qui pourraient en résulter et entraînera :

1° La déchéance du terme et l'exigibilité immédiate de toutes les sommes restant dues quel que soit le mode de règlement prévu (traite acceptée ou non).

2° L'intervention contentieuse.

3° L'exigibilité à titre de clause pénale, d'une indemnité égale à 15 % des sommes dues, ainsi que les frais judiciaires éventuels.

Aucune compensation ne pourra être réalisée sans l'accord écrit et préalable de Meetings.

Tout retard dans le paiement des sommes dues, à quel que titre que ce soit, par le Client à Meetings, quelle qu'en soit la cause, rendra exigible le paiement d'un intérêt de retard calculé au taux d'une fois et demi le taux d'intérêt légal en vigueur à la date d'échéance.

ARTICLE 9 - AGREMENT AUX NORMES

Meetings fournira à première demande tout justificatif de conformité et d'agrément des matériels installés conformément aux normes en vigueur dans son domaine d'activité.

En cas de modifications, après la commande, de la réglementation applicable ou de mesures exceptionnelles prises par les autorités compétentes (service de police, pompiers ou autres), les parties renégocieront à la hausse les conditions financières applicables aux présentes de manière à prendre en compte les incidences financières desdites modifications et mesures exceptionnelles à prendre par Meetings.

ARTICLE 10 - CONFIDENTIALITE

Le Client s'engage à tenir confidentiel les informations créatives ou les données de nature scénographique ou artistique communiquées par Meetings pendant la période précédant la manifestation et s'interdit d'exploiter directement ou par l'intermédiaire d'un autre prestataire les recommandations spécifiques ou originales proposées par Meetings.

Le Client accorde le droit à Meetings de faire état de sa participation en tant que prestataire de la manifestation sur laquelle il est impliqué et de publier textes et photos prises par lui sur le site www.meetings.fr ou sur tous supports documentaires ou commerciaux.

ARTICLE 11 - TOLERANCES - MODIFICATIONS

Toute modification des conditions spécifiées sur le site www.meetings.fr ne pourra résulter que d'un document écrit et bilatéral signé par le Client et Meetings.

En aucun cas une telle modification ne pourra être déduite ni de la tolérance ni de la passivité des parties qui resteront libres d'exiger à tout moment et sans préavis le respect et la complète application de toutes les clauses et conditions des présentes.

ARTICLE 12 - ATTRIBUTION DE COMPETENCE

Il est expressément convenu que seul le Tribunal de Commerce de Lyon est compétent pour connaître des litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat. Les clauses contraires stipulées sur les documents commerciaux du Client, sont réputées non écrites. La signature d'une lettre de change ou d'un billet à ordre n'apporte pas dérogation à la présente clause.

ARTICLE 13 - PRIORITE DES CONDITIONS GENERALES DE LOCATION ET VENTE

Il est expressément convenu que les présentes conditions générales s'appliquent de façon exclusive dans toutes les relations commerciales qui lient Meetings avec le présent Client signataire.

Elles se substituent à tout autre document antérieur, à tout accord écrit ou oral antérieur, ainsi qu'aux conditions générales d'achat ou de location du Client, en tous ses termes.

ARTICLE 14 - ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, le Client et Meetings font élection de domicile en leur siège social respectif.

ARTICLE 15 - CLAUSE RESOLUTOIRE

Meetings peut mettre fin à sa relation contractuelle avec le Client, après qu'une mise en demeure par L.R.A.R. soit restée infructueuse plus de 8 jours, et/ou interrompre immédiatement sa prestation en cas d'inexécution par le Client de l'une ou l'autre de ses obligations sans préjudice des autres droits et recours qui pourraient en résulter.

ARTICLE 16 - INFORMATIONS NOMINATIVES

En application de la loi n° 78 -17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés, le Client dispose d'un droit d'accès aux informations le concernant. Sur demande de ce dernier, elles peuvent lui être communiquées et en cas d'erreur ou de modification, être rectifiées par Meetings.

ARTICLE 17- DROIT APPLICABLE

De convention expresse entre les parties (Meetings et le Client), le droit applicable aux présentes et à leur conséquences est exclusivement le Droit Français, tant en ce qui concerne les règles de procédure que celles du fond.