

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE ET D'UTILISATIONS

### DES LOCAUX DES POLINSONS // **FORMULE PRIVATISATION**

- Les Polinsons permettent d'accueillir 20 à 30 personnes assises et 30 à 35 personnes debout.
- La formule privatisation inclut :

- La mise à disposition exclusive de l'ensemble des espaces des Polinsons (220 m2 hormis le bureau et le studio) avec l'aménagement et les jeux présents

- la salle principale avec le mobilier : 3 petites tables carrées, 1 grande table rectangulaire, 2 tables pliantes rectangulaires, une vingtaine d'assises (chaises et tabourets).

En option (sous réserve de disponibilité) : 2 tables pliantes rectangulaires , une dizaine d'assises supplémentaire

- le bar avec mise à disposition de la vaisselle, du lave-vaisselle, d'1 petit frigidaire, 1 four à micro-onde, 1 bouilloire, (non inclus : l'ordinateur de caisse), 1 enceinte bluetooth peut être mise à disposition

- l'Atelier des Artistes avec le petit consommable mis à disposition en libre-service. (non inclus : la peinture et le matériel dans les placards). Cette salle peut également servir de réserve, bureau logistique ou salle de stockage (ex : événements professionnels).

- la Forêt avec tous les jeux

- le Village avec tous les jeux

- l'Abri des Petits avec tous les jeux (triangle de Pikler réservé aux enfants de moins de 3 ans)

- La terrasse dans le respect du voisinage. Merci d'y être attentifs.

- Un hôte ou une hôtesse présent(e), en toute discrétion, pour veiller à la bonne tenue des espaces et servir des consommations.

- Le ménage à la fin. Les espaces doivent être laissés en ordre.

- Sur demande : Consommations de café et gâteaux.

- Sur devis : offre de traiteur

EN OPTION : le Studio avec le matériel de motricité derrière le paravent (non inclus : le matériel dans les placards)

- Interdictions :

Les soirées dansantes ne sont pas acceptées, seule une musique d'ambiance est possible.

Il est interdit de manger et de garder ses chaussures dans les espaces de jeux (le village, l'atelier des artistes, la forêt et dans l'espace de transvasement), d'utiliser des clous, punaises ou adhésives forts sur les murs, d'accrocher une pinata ou autre au plafond, d'utiliser des confettis, canons à fil et serpentins à l'intérieur et à l'extérieur (cour et terrasse) de nos locaux, de fumer en intérieur et sur la terrasse, de prévoir de la restauration chaude.

- Durée de la manifestation :

La durée de la manifestation sera conforme aux horaires convenues au moment de la réservation. La prise de possession et la libération de l'espace loué devront intervenir dans le créneau horaire convenu. Merci d'anticiper le temps de préparation et de rangement dans les horaires communiqués à vos invités. Pour tout dépassement d'horaires non prévu, un supplément sera facturé. Ces dépassements ne sont accordés qu'en fonction des disponibilités. Dès 15 min de dépassement, la demi-heure supplémentaire est considérée comme due et sera facturée 80€.

- Dépôt de matériels :

En cas de dépôt de matériels (qui doit rester limité faute d'espace de stockage) avant ou après la location, ceux-ci restent sous la responsabilité du client. Les livraisons intervenant avant ou après la manifestation font l'objet d'un accord

préalable fixant la nature, le conditionnement et le poids des objets ainsi que les horaires (livraison entre 9h et 17h). La reprise de votre matériel doit s'effectuer immédiatement après son utilisation.

- Réservation et règlement :

La réservation sera considérée comme ferme et définitive par retour du devis signé et revêtu de la mention « Bon pour accord », ainsi que la réception d'un acompte de 50% du montant de location de la salle (non remboursable), d'un chèque de caution de 300€ et d'un certificat d'assurance de responsabilité civile. Le solde sera à régler 1 mois avant le début de la manifestation. En cas de retard de paiement, application d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € selon l'article D. 441-5 du code du commerce.

- Annulation :

Pour les anniversaires et événements privés :

Modification ou report de la réservation (sous réserve de disponibilité) sans frais jusqu'à 1 mois avant la prestation.

Au-delà votre demande sera étudiée.

En cas d'annulation totale, la retenue sur le montant total attendu est de 25% à plus d'1 mois, 50% à moins d'1 mois, 100% à moins de 7 jours.

Pour les événements professionnels :

En cas d'annulation de la location du fait du Client, les Polinsons conserveront en guise de frais d'annulation : 50% de la somme due à moins de 3 mois et 100% de la somme due à moins d'1 mois de la prestation.

En cas d'annulation des prestations alimentaires et quelle qu'en soit la cause, Les Polinsons conserveront l'intégralité des sommes perçues.

En cas d'annulation pour cause de confinement sanitaire ou autre cause de force majeure, un report sera proposé à une date ultérieure.

- Nombre de participants :

Le nombre de personnes indiqué pour chacune des salles ne doit pas être dépassé pour motif de sécurité.

- Restitution de la salle

La salle mise à la disposition devra être restituée dans un état correct d'utilisation. Une fois la réception terminée, tout le matériel doit être rangé et remis à sa place (tel que trouvé à l'arrivée), les décorations doivent être récupérées (ballons, guirlandes, etc) et les poubelles doivent être débarrassées dans le local prévu à cet effet (pour les gros encombrants, voir avec le service de la ville de La Garenne-Colombes).

En cas de salissures disproportionnées, les Polinsons se réservent le droit de facturer les frais de nettoyage (forfait minimum 50€). En cas de dégradations commises par le client sur les locaux, les équipements voire les parties communes d'accès aux locaux, la caution pourra être conservée. Si les réparations sont plus élevées, elles sont évaluées par procès-verbal et suivies d'une indemnisation par le client, sans délai de recours aux assurances.

- Mesures sanitaires liées au Covid

En tant qu'organisateur d'événement, vous devez vous assurer que toutes les personnes présentes respectent les mesures sanitaires officielles en vigueur au moment de l'événement.

- Acceptation des conditions de vente.

Cette acceptation est liée à la signature du devis.

**Nom :**

**Date de la réception : .../.../...**

**Téléphone :**

**Bon pour accord et signature**