

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DU TERRITOIRE DE BELFORT



[Location de salles]

*La Chambre de Commerce et d'Industrie du Territoire de Belfort :
un lieu idéal pour organiser des événements, en plein centre ville
de Belfort.*



*La Chambre de Commerce et d'Industrie du Territoire de Belfort :
un lieu idéal pour organiser des événements, en plein centre ville
de Belfort.*

Nous disposons de 6 salles pouvant accueillir jusqu'à 200 personnes.

Ressortissants, établissements financiers, associations, groupements, unions commerciales, organisations professionnelles et autres organismes publics ou privés peuvent effectuer une demande de pré-réservation, pour une de mi-journée, une journée ou une soirée.



Salle Visio



Salle Jura



**Salle
Vosges**



**Salle Territoire
de Belfort**



Amphithéâtre
e



**Hall de
réception**

Présentation des salles et tarifs	3
Conditions générales de vente	6
Guide Sécurité	7

[Présentation des salles et tarifs]

[Salle Visio]

- Capacité : 8 personnes
- Emplacement : 1er étage
- Equipements :
 - Tableau papier
- Tarif : 45,99 € H.T., soit 55,00 € T.T.C.



[Salle Jura]

- Capacité maximum : 19 personnes
- Emplacement : 2ème étage
- Equipements :
 - Ecran mobile
 - Tableau papier
- Tarifs :
 - ½ journée : 45,99 € H.T., soit 55,00 € T.T.C.
 - Journée : 69,40 € H.T., soit 83,00 € T.T.C.



[Salle Vosges]

- Capacité maximum : 49 personnes selon configuration
- Emplacement : 2ème étage
- Equipements :
 - Ecran fixe
 - Tableau papier
 - Rétro-projecteur
- Tarifs :
 - ½ journée : 62,71 € H.T., soit 75,00 € T.T.C.
 - Journée : 91,97 € H.T., soit 110,00 € T.T.C.



[Salle Territoire de Belfort]



- Capacité : 40 places assises en configuration U
(60 personnes maximum)
- Emplacement : 1er étage
- Equipements :
 - 4 micros HF
 - Ecran mural 4m x 3m
 - Baie technique audio
- Tarifs :
 - 1/2 journée : 91,97 € H.T., soit 110,00 € T.T.C.
 - Journée : 137,96 € H.T., soit 165,00 € T.T.C.

[Amphithéâtre]

- Capacité : 183 personnes + 3 places handicapés
- Emplacement : Rez-de-chaussée
- Equipements :
 - 8 pupitres assis amovibles avec système audio-conférence
 - 1 pupitre debout avec microphone
 - 2 micros HF
 - Vidéoprojecteur au plafond
 - Ecran mural 4m x 3m
 - Baie technique audio-vidéo : lecteur DVD, branchement pour PC
- Tarifs :
 - 1/2 journée : 183,95 € H.T., soit 220,00 € T.T.C.
 - Journée : 275,92 € H.T., soit 330,00 € T.T.C.



[Hall de réception]

Salle attenante à l'amphithéâtre, pouvant notamment accueillir des cocktails lors de manifestations organisées dans cet amphithéâtre.

- Capacité maximum : 200 personnes
- Emplacement : Rez-de-chaussée
- Equipements :
 - 4 grandes tables
 - 7 tables demi-lune rabattables
- Tarifs :
 - 1/2 journée : 45,99 € H.T., soit 55,00 € T.T.C.
 - Journée : 71,07 € H.T., soit 85,00 € T.T.C.
- **Tarifs pour location Amphithéâtre + Hall de réception :**
 - 1/2 journée : **209,03 € H.T., soit 250,00 € T.T.C.**
 - Journée : **309,36 € H.T., soit 370,00 € T.T.C.**



Informations complémentaires et réservations :

**Direct CCI : Tél. 03 84 54 54 00 – direct.cci@belfort.cci.fr –
www.belfort.cci.fr**



CONDITIONS GENERALES DE LOCATION

Le présent règlement a pour but de préciser les règles d'utilisation et les conditions de location des salles du Bâtiment Consulaire de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Territoire de Belfort (CCI90).

1 – ACCEPTATION DES CONDITIONS GENERALES

L'acceptation d'un devis ou la confirmation d'une réservation implique l'acceptation sans réserve des conditions générales de location et d'utilisation des salles mises à disposition par la CCI90.

2 – MANIFESTATIONS ORGANISEES

La CCI90 peut recevoir tout type de manifestation dans le respect des consignes de sécurité, notamment le nombre maximum de participants à un instant donné, à l'exclusion des manifestations à caractère politique ou religieux. La direction de la CCI90 peut interdire, à tout moment, la tenue d'un événement.

3 – RESERVATION

Toute réservation de locaux doit être confirmée par écrit (courrier, fax ou e-mail) par le client. Une confirmation de réservation doit obligatoirement comporter le nom et l'adresse exacte de facturation ainsi que les coordonnées de l'interlocuteur principal qui s'engage.

Pour toute réservation de locaux d'une durée supérieure à une journée, un acompte de 30% du montant du devis doit être versé au moment de la confirmation de la réservation.

4 – ANNULATION

Toute annulation de réservation de la part du client doit nous parvenir 5 jours francs avant la date de début de location. La CCI90 se réserve le droit de facturer 20% du montant total TTC de la location pour toute annulation effectuée hors délais.

En cas d'annulation de réservation par la CCI90, du fait d'un cas de force majeure ou d'une cause indépendante de sa volonté, l'acompte éventuellement versé sera remboursé et les clients ne pourront prétendre à aucune indemnisation supplémentaire.

5 – PAIEMENT

Les factures comportent les prestations figurant au devis et toutes les prestations supplémentaires (téléphones, photocopies, mise à disposition de ligne internet, matériels...) demandées par le preneur lors de la manifestation.

Les factures sont payables à réception.

6 – ASSURANCES

Le client doit être couvert par un contrat d'assurance de responsabilité civile. En cas d'exposition, une assurance couvrant les dégâts, la perte ou le vol du matériel exposé devra être souscrite.

7 – RESPONSABILITE

Les manifestations sont organisées sous la responsabilité du client : la responsabilité de la CCI90 ne pourra être recherchée du fait du contenu de la manifestation.

En particulier, la consommation d'alcool est placée sous la responsabilité du client. La responsabilité de la CCI90 ne pourra pas être recherchée en cas de consommation d'alcool et d'incident ou d'infraction au code de la route ou d'accident consécutif à la consommation d'alcool par un participant à la manifestation du client.

8 – TABAGISME

L'ensemble des bâtiments de la CCI90 sont NON FUMEURS. La responsabilité du client ou des participants à sa manifestation sera recherchée en cas d'infraction à la loi et aux consignes de lutte contre le tabagisme.

9 – HYGIENE ET SECURITE

Le client devra se conformer aux indications de sécurité données par le personnel de la CCI90 et prendra connaissance des consignes de sécurité ci-jointes et affichées dans les salles qu'il se chargera de transmettre à ses visiteurs en début de manifestation.

Le client devra respecter et faire respecter les règles de sécurité en vigueur.

Le client ne doit, sous aucun prétexte, dépasser le nombre d'occupants maximum prévu dans chaque salle.

Les issues de secours doivent, en permanence, être accessibles et ne doivent pas être encombrées. En cas de non-respect de cette consigne, la CCI90 fera évacuer les éléments d'obstruction sans que le client ou les participants à la manifestation ne puissent s'y opposer.

Le client s'engage à utiliser du matériel électrique conforme aux normes en vigueur et à respecter les installations électriques, téléphoniques et informatiques de la CCI90.

Un registre hygiène et sécurité est à la disposition des clients de la CCI90. Tout incident constaté durant la manifestation devra être signalée par le client à la CCI90. Les bâtiments sont placés sous vidéosurveillance et leur accès est limité en dehors des périodes d'ouverture de la CCI90. En cas de manifestation programmée après 17h45 du lundi au vendredi (et jusqu'à 23h45 maximum), ainsi que le samedi, un service de gardiennage est assuré par la CCI90.

10 – ENTRETIEN ET DECHETS

Les lieux sont mis à la disposition du client en bon état d'entretien ; celui-ci doit les rendre dans le même état (toute dégradation sera facturée après constat commun).

Le client s'engage à en faire bon usage et, avant de quitter les lieux, à fermer les fenêtres, éteindre les lumières et à effectuer le tri des déchets occasionnés conformément aux consignes qui lui auront été données par la CCI90.

11 – DIVERS

Les prestataires choisis par le client (traiteur, technicien...) agissent sous sa responsabilité. Ils doivent respecter les consignes énumérées dans les présentes conditions générales.

Le client est tenu de procéder lui-même à toutes les déclarations légales concernant la manifestation qu'il organise, et en particulier la SACEM, la SPRE.... Il fait son affaire, le cas échéant, du paiement des droits d'auteur. L'accès aux locaux techniques ou régies est strictement réservé aux techniciens dûment habilités par la CCI.

12 – LITIGES

En cas de litige, les parties s'efforcent de trouver un accord amiable.

Le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Besançon.

Fait à Belfort, le 8 septembre 2009

HYGIENE et SECURITE

Notre établissement est non fumeur.
Des cendriers sont disposés à l'extérieur des bâtiments.



Pour vos pauses café et déjeuner,
le patio est à votre disposition.



CONTACTS SECURITE

Depuis l'extérieur, composez le
03 84 54 suivi du n° de poste

Pour obtenir de l'aide, contactez le personnel Sauveteur Secouriste du Travail

Bâtiment Consulaire :

Patrick DIRAND (atelier - sous-sol) poste : 5439
Catherine BLANCHENOIX (rdc) poste : 5450
Micheline BEHRA (1^{er} étage) poste : 5470

Bâtiment Formation :

Corinne FONDEBILA (rdc) poste : 5492
Stéphane BRINGOUT (1^{er} étage) poste : 5355
Christophe MENIGOT (2^{ème} étage) poste : 5354

Pour signaler tout risque Hygiène et Sécurité, contactez les Relais Sécurité :

Bâtiment Consulaire :

Sophie BARDOT (2^{ème} étage) poste : 5467

Bâtiment Formation :

Sylvie DEL FABRO (rdc) poste : 5484
Christine BEDEVILLE (2^{ème} étage) poste : 5351

ou le Coordinateur Sécurité :

Valérie BRETEY (bâtiment consulaire 2^{ème} étage) poste : 5437

NUMEROS D'URGENCE

Depuis un poste interne, composez préalablement le 0

Pompiers	18 ou 112
Samu	15
Gendarmerie	17
Hôpital	03 84 98 80 00
Centre anti-poison	03 88 37 37 37

Dépliant réalisé par le Coordinateur Sécurité CCI190 :

Valérie BRETEY (poste 5437)

Moyens techniques : Communication CCI190

Edition Août 2010



GUIDE PRATIQUE DE LA SÉCURITÉ



Comment agir en cas :

- d'incendie ?

- de malaise ou d'accident ?

ACCUEIL

03 84 54 54 54

GUIDE PRATIQUE DE LA SÉCURITÉ

En cas d'accident ou malaise



- Ne déplacez pas la personne.
- Contactez un secouriste (Nom et poste à l'arrière du dépliant) ou composez le 15 (ou le 112 avec votre portable).
- Indiquez :
 - le lieu
 - la nature de l'accident ou des détails sur le malaise
 - la position de la victime
- Prévenez l'accueil.
- Dispensez les premiers soins uniquement si vous êtes habilités à le faire.



BOÎTE À PHARMACIE

Une boîte à pharmacie est mise à votre disposition à l'accueil.

Attention ! Elle ne comporte aucun médicament, mais uniquement des pansements, du désinfectant...

Consignes de sécurité et d'évacuation

Vous découvrez un incendie :

1. Déclenchez l'alarme en utilisant l'avertisseur d'incendie le plus proche.



2. Prévenez l'accueil qui appellera les pompiers ou, s'il est fermé, composez le 18 (ou le 112 avec votre portable).



3. Essayez d'éteindre le début d'incendie au moyen d'un extincteur, mais uniquement si vous avez été formés et s'il n'y a aucun risque.

4. Suivez les consignes de la page suivante.

Vous entendez l'alarme :

1. Cessez toute activité et suivez les consignes de votre encadrant, responsable de l'évacuation du groupe (formateur, organisateur de réunion...).



2. Evacuez ensemble le bâtiment. Vous serez guidés par les guides d'évacuation.



N'utilisez pas l'ascenseur, ne revenez jamais en arrière.

3. Rejoignez, ensemble, le point de rassemblement situé devant la Maison des Elèves, rue de la Cavalerie et attendez ensemble l'autorisation de regagner le bâtiment.

