

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION DES SALLES DE CONFÉRENCES TIBITS LAUSANNE

Applicables à toutes réservations à partir du 1er juin 2021.

Toute réservation implique de la part du client l'acceptation des présentes conditions. Seules les clauses particulières des accords discutés entre tibits Lausanne et le client pourront compléter, préciser, voire déroger aux présentes conditions de vente.

### INFORMATIONS DÉTAILLÉES :

Nous vous prions de nous faire parvenir les informations détaillées au minimum 10 jours avant la date de votre événement concernant :

- Le nombre de participants
- Votre choix de forfaits, nourriture et boissons
- La disposition de la salle (école, conférence, bloc,...)
- Les horaires d'arrivée et de départ ainsi que le programme (pour la mise à disposition et/ou le service de nourriture et boissons)
- Les besoins en matériel technique (beamer, système audio, système visio-conférence, flipchart)

Ces informations seront reprises dans votre confirmation de réservation et pourront ensuite être modifiées sur demande uniquement.

### PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT :

Les prix s'entendent en francs suisses et incluent la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) légale. La facture est à payer dans les 30 jours suivant réception.

### NOMBRE DE PARTICIPANTS, DÉLAIS ET CHANGEMENTS :

De légers ajustements (15%) dans le nombre de convives sont possibles jusqu'à 3 jours avant le début de l'événement. À moins de 3 jours de l'événement, tous les forfaits et salles réservées seront facturés. Les ajustements de plus de 15% du nombre de participants qui surviennent entre 4 et 7 jours avant le jour de l'événement sont également sujets à des frais de résiliation. En cas d'augmentation du nombre de convives, le nombre de forfaits correspondant sera facturé en supplément. Si cette adjonction impliquait un dépassement de la capacité d'accueil des salles réservées, nous nous verrions, pour des raisons de sécurité, dans l'obligation de refuser l'accueil de participants supplémentaires. Tibits ne pourra en aucun cas être tenu responsable des conséquences du refus d'accueil de participants supplémentaires. Le nombre de convives figurant sur la dernière confirmation de réservation sert de base de calcul pour la facturation.

### ANNULATIONS :

En cas d'annulation de la réservation des espaces et prestations commandées, nous appliquons les conditions suivantes :

- Jusqu'à 30 jours avant la date de l'événement : Sans frais
- De 29 à 15 jours avant la date de l'événement : 25% du montant de la confirmation
- De 14 à 7 jours avant la date de l'événement : 50% du montant de la confirmation
- Moins de 7 jours avant la date de l'événement : 100% du montant de la confirmation

La date de réception par tibits de la notification écrite d'annulation est déterminante. Si une commande confirmée par nos soins nécessite des prestations externes (par ex. équipement, commandes spécifiques), nous sommes en droit de vous facturer les frais encourus suite à l'annulation.

En outre, nous sommes en droit de résilier le contrat, si nous avons de bonnes raisons de penser que l'événement peut mettre en danger le bon déroulement de nos affaires, la sécurité ou la réputation de notre entreprise. Dans ce cas, le client ne peut prétendre à aucune indemnisation.

### HORAIRES :

Les horaires mentionnés sur la confirmation de réservation déterminent l'heure à partir de laquelle le client a accès à la salle réservée et l'heure à partir de laquelle tibits se réserve le droit de demander aux convives de libérer l'espace.

### NOURRITURE ET BOISSONS :

Toute la nourriture et les boissons consommées lors des événements dans les salles de séminaires doivent provenir de tibits et dans la mesure du possible être réservées par avance et déterminées dans le cadre de la confirmation de réservation. Dans les cas exceptionnels (dégustation, produit symbolique) où des produits devaient provenir de l'extérieur, une autorisation est à demander au préalable. Nous nous réservons le droit de facturer un/des « droit de bouchon » ou « forfait pour consommations externes » sur les produits provenant de l'extérieur.

### SIGNALÉTIQUE ET AFFICHAGE :

C'est avec plaisir que vous pouvez nous faire parvenir, jusqu'à 2 jours avant votre événement, le titre de votre événement et votre logo afin que nous organisions la signalétique pour vos convives. Aucun affichage organisé par vos soins ne sera admis dans nos espaces.

### MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT :

Nous attirons votre attention sur le fait que tibits propose la location de beamer, écran, flipchart, système audio et système de visio-conférence. Il n'est donc pas possible pour le client d'amener son propre matériel technique, sauf accord préalable.

### DÉGATS ET VOLS :

Le client s'engage à rendre la salle dans l'état d'origine. Le client (personne physique ou personne morale) demeure seul et entièrement responsable pour toutes dégradations, ou dommages causés par lui ou par un de ses participants. Tous frais occasionnés découlant d'une réparation, d'un remplacement ou d'un entretien spécialisé seront facturés.

### PROTECTION DES DONNÉES :

Vos données personnelles seront utilisées pour le traitement de votre réservation et les transactions de paiement. Celles-ci seront sauvegardées dans la base de données interne à tibits. Vos données ne seront pas transmises à des tiers.

### FOR JURIDIQUE :

Tous les litiges découlant du présent contrat seront jugés au for juridique de Zurich (tibits ag). Le droit suisse est applicable.

### CONTACT :

N'hésitez pas à contacter notre équipe !

Par e-mail : [events.lausanne@tibits.ch](mailto:events.lausanne@tibits.ch)

Par téléphone : +41 32 531 38 86