

**CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE
DE SAÔNE-ET-LOIRE**



TARIFS LOCATION DE SALLES ET BUREAUX



1, rue de Grenette - 71120 CHAROLLES

Situées rue de Grenette, au cœur de Charolles, les salles de réunion et de visioconférence et un bureau sont à votre disposition idéals pour vos réunions de travail, séminaires, conférences, assemblées générales, rencontres professionnelles...

POUR TOUS RENSEIGNEMENTS ET RÉSERVATIONS, CONTACTEZ :

Evelyne BŒUF

Carole CHENUET

Tél. 03 85 24 29 00

accueil.charolles@cci71.fr

Chambre de Commerce et d'Industrie de Saône-et-Loire
Bureau de Charolles
1 rue de Grenette
71120 CHAROLLES

NOM DE LA SALLE	TYPE	CAPACITÉ MAXI
SALLE LE TEMERAIRE	Salle de réunion	24 personnes assises
SALLE INFORMATIQUE	Salle de formation	8 postes informatiques
SALLE GRENETTE	Salle de réunion	12 personnes assises
BUREAU POLYVALENT	Bureau	1 personne + 2 à 3 visiteurs

SALLE LE TEMERAIRE - REZ DE CHAUSSEE

SUPERFICIE

47 m²

CAPACITÉ MAXIMALE

24 personnes assises

CONFIGURATION POSSIBLE

« U »



ÉQUIPEMENTS PROPOSÉS

- ⇒ 24 chaises
- ⇒ 12 tables
- ⇒ Paperboard
- ⇒ Vidéoprojecteur
- ⇒ Écran de projection

NB : L'accès à cette salle doit se faire par l'extérieur au moment de la manifestation.



Durée de la location	Tarifs HT - lundi au vendredi
Demi-journée 8h30 à 12h/ 14h à 17h30 (16h30 vendredi)	60 €
Journée 8h30 à 17h30 (16h30 vendredi)	120 €
Semaine	320 €

SALLE INFORMATIQUE – REZ DE CHAUSSEE

SUPERFICIE

34 m²

CAPACITÉ MAXIMALE

8 personnes assises

CONFIGURATION POSSIBLE

- Ovale (voir photo)



ÉQUIPEMENTS PROPOSES

- ⇒ 8 postes informatiques
- ⇒ 1 photocopieur/imprimante
- ⇒ Paperboard



NB : Le papier pour le photocopieur/imprimante n'est pas fourni par la CCI.

Durée de la location	Tarifs HT - lundi au vendredi
Demi-journée 8h30 à 12h/ 14h à 17h30 (16h30 vendredi)	60 €
Journée 8h30 à 17h30 (16h30 vendredi)	120 €
Semaine	320 €

2 BUREAUX POLYVALENTS – 1^{ER} ETAGE

SUPERFICIE

9 m²

CAPACITÉ MAXIMALE

1 personne + 2 à 3 visiteurs



ÉQUIPEMENTS PROPOSES

- ⇒ 1 fauteuil et 3 chaises visiteurs
- ⇒ 1 bureau
- ⇒ Téléphone

ÉQUIPEMENTS PAYANTS

- ⇒ Photocopieur/imprimante (0,25 € par impression) au rez-de-chaussée

Accès possible à la salle Grenette sur demande.

Durée de la location	Tarifs HT lundi au vendredi
Demi-journée (9h-12h / 14h-17h30)	25 €
Journée entière (9 h à 17h30)	45 €

SALLE GRENETTE – 1ER ETAGE

SUPERFICIE

24 m²

CAPACITÉ MAXIMALE

12 personnes assises

CONFIGURATION POSSIBLE

- Ovale (voir photo)



ÉQUIPEMENTS PROPOSES

- ⇒ 12 chaises
- ⇒ 4 tables
- ⇒ Paperboard
- ⇒ Visioconférence
- ⇒ Vidéo projecteur à la demande
- ⇒ Ecran de projection sur pied



A noter : l'écran utilisé pour la visioconférence peut être utilisé pour connecter un ordinateur.

Durée de la location

Tarifs HT - lundi au vendredi

Demi-journée 8h30 à 12h/ 14h à 17h30
(16h30 vendredi)

60 €

Journée 8h30 à 17h30 (16h30 vendredi)

120 €

PROCÉDURE DE LOCATION DES SALLES

1. Prendre contact avec Evelyne BŒUF ou Carole CHENUET afin de connaître la disponibilité des salles à la date souhaitée.

2. Remplir et envoyer le bon de réservation pour occupation des locaux, fournie par mail, en précisant les renseignements suivants :

- La ou les salles ou le bureau polyvalent
- La date et la plage des horaires souhaitée
- L'heure d'arrivée des organisateurs et du traiteur si besoin
- Nombre de participants
- Le thème et une rapide description de la manifestation
- Le matériel apporté
- Les coordonnées du locataire (pour l'envoi du contrat et de la facture)

Un contrat de location précisant le tarif de location sera adressé au demandeur.

3. Signer et renvoyer les devis et contrat de location de la salle à Evelyne BŒUF ou Carole CHENUET.

La configuration et le rangement de la salle est à la charge de l'utilisateur.

CONTACTS:

Evelyne BOEUF

Tél. 03 85 24 29 00 – e.boeuf@cci71.fr

ou

Carole CHENUET

Tél. 03 85 29 00 – c.chenuet@cci71.fr

Chambre de Commerce et d'Industrie de Saône-et-Loire
1, rue de Grenette
BP 40056
71120 CHAROLLES

BON DE RESERVATION
(à remplir obligatoirement)

Salle ou bureau :

- Salle Le Téméraire
- Salle Grenette
- Bureau polyvalent

La mise en place du mobilier est à la charge de l'utilisateur en cas de disposition différente de celle actuelle (les configurations actuelles sont indiquées sous les photos des salles). La configuration et le rangement de la salle est à la charge de l'utilisateur

Date de la réservation :**Plage des horaires :** Matin Après-midi Journée**Pour les salles :****Nombre de participants prévus :****Thème de la manifestation :**

.....

Société :

Adresse :

Contact :

Tél. : Fax :

Fait à

Le / /

Signature

Cachet commercial

*Formulaire à retourner à :**CCI de Saône-et-Loire - 1 rue de Grenette - BP 40056 - 71120 CHAROLLES**Attention acompte par chèque.*

CONTRAT DE LOCATION ET D'UTILISATION DES LOCAUX

Nous informons Madame ou Monsieur

Raison sociale

Tél.

Représenté(e) par

Que vous pourrez disposer le

De la salle

Nature et thème de l'utilisation

Horaires de la manifestation

Horaires d'arrivée des organisateurs

Nombre de participants

Remise de clés oui non

ORGANISMES BENEFICIAIRES :

Les entreprises ressortissantes, les établissements financiers, les associations, groupements, organisations professionnelles peuvent réserver une salle ou ponctuellement un bureau dans les locaux de la CCI de Saône-et-Loire sous réserve de l'accord de celle-ci.

Dans le cas d'une location, un contrat de location est adressé au bénéficiaire pour confirmation.

ACTIVITES :

Sont exclues les manifestations susceptibles de concurrencer les prestations fournies par la CCI de Saône-et-Loire, notamment la formation, ainsi que celles à caractère politique ou religieux.

OCCUPATION DES LOCAUX :

En cas de force majeure, la CCI pourra et à tout moment, annuler sans indemnité une réservation de salle.

RÉGLEMENT

Il est entendu que les tarifs indiqués ci-dessus sont ceux appliqués à ce jour sous réserve d'une nouvelle actualisation.

Vous devrez nous faire parvenir un chèque de €, correspondant à un acompte de **20 %** du montant de la location qui sera acquis dans tous les cas, même dans l'hypothèse d'annulation de la manifestation, sauf cas de force majeure.

Le solde sera réglé après cette manifestation à réception de la facture. Les chèques seront libellés à l'ordre de la **CCI Saône-et-Loire**.

VALIDITÉ DE LA LOCATION

La location ne sera acquise définitivement qu'à réception du présent contrat valant engagement et que vous voudrez bien nous retourner dûment signé, accompagné du chèque correspondant à l'acompte et d'une attestation d'assurance couvrant la Responsabilité Civile de l'organisateur (personnes, locaux et matériels utilisés sans aucune franchise).

MESURES DE SÉCURITÉ

L'organisateur prendra les lieux dans l'état où ils se trouvent, sans y apporter d'aménagements pouvant compromettre la sécurité du public. Il prendra personnellement connaissance des lieux et des règles de sécurité y afférent (alarme, issues de secours, extincteurs, rassemblement...) et paraphera les plans d'intervention qui lui seront présentés lors d'une rencontre préalable.

Il s'engage à mettre en place une feuille de présence signée par toutes les personnes présentes à la manifestation.

En cas d'évacuation, de l'immeuble, signalée par l'alarme incendie ou à la demande du responsable de site, il prendra la feuille de présence et fera sortir tous les présents, sans effets personnels, pour se rendre au point de rassemblement.

Un rendez-vous sera pris avant le début de la manifestation pour la prise de possession de la salle et les consignes de sécurité.

ÉTATS DES LOCAUX ET DU MOBILIER

Vous utiliserez les lieux dans l'état où ils se trouvent, sans y apporter d'aménagement pouvant compromettre la sécurité du public.

En aucun cas, les salles ne pourront faire l'objet d'une autre utilisation que celle prévue initialement. Les horaires seront à déterminer en accord avec le responsable de site en fonction de la nature de la manifestation.

Un état des lieux sera réalisé lors de la prise de possession de la salle. Dès la mise à disposition de la salle, l'organisme bénéficiaire du contrat de location en deviendra responsable. Toutes détériorations qui seraient causées aux bâtiments, à leurs équipements et matériels ainsi qu'à leurs abords au cours de la manifestation, toutes disparitions de mobilier ou matériels, seront facturées à l'organisateur. Un second inventaire sera réalisé suite à la manifestation.

Prestations associées :

La restauration, sera à la charge de l'organisateur de la réunion pour les manifestations non initiées par la CCI de Saône-et-Loire. En cas de cocktail, buffet, repas : un forfait de nettoyage de moquette sera facturé de **50 € à 80 € HT** selon la salle réservée.

Les locaux et le matériel fournis devront être remis dans l'état initial.

SANCTION

Le responsable de site se réserve le droit de ne pas louer en cas de non-respect des termes du présent contrat.

DIVERS

Tout aménagement spécifique des salles et bureaux est soumis à l'accord du responsable de site. Les publicités et les calicots extérieurs devront être signalés et préalablement acceptés.

ACCUEIL - TÉLÉPHONIE

L'accueil physique et téléphonique des manifestations est à la charge des organisateurs dans la salle louée.

Fait à

Le

Pour l'organisateur,

**Pour la CCI de Saône-et-Loire,
Le responsable de site**

Fait en deux exemplaires :

- un remis à l'organisateur
- un pour la Chambre de Commerce et d'Industrie de Saône & Loire