

Conditions Générales de Prestations

Centre d'Affaires

◆ Heures d'ouverture

Le Centre d'Affaires est ouvert toute l'année du lundi au samedi de 8h à 19h.

◆ Réservation :

- La réservation d'une salle se réalise sur demande d'un devis ; le client dispose alors d'une option de 48 heures pour confirmer la réservation à partir de la date d'émission du devis.

- Toute réservation de salle et de prestations doit faire l'objet d'une confirmation écrite du devis et implique l'acceptation des conditions générales.

◆ Modalités de paiement

- Les paiements se font par espèces, chèques ou Carte bleue (sur place), ou par paiement administratif à réception de facturation.

- Toute heure commencée est due.

- Les prestations de pause et de restauration seront facturées directement par Les Restaurants de l'Aéroport, indépendamment des locations de salles, d'équipements ou de personnels.

◆ Réclamations

- Toute contestation au sujet de la qualité ou des tarifs des différentes prestations devra être faite le jour même à l'accueil.

◆ Conditions d'annulation

- Toute annulation, même partielle, doit être confirmée par écrit.

- Toute réservation annulée moins de 48 heures à l'avance sera facturée à 50% du tarif de la salle réservée.

- Toute réservation annulée le jour même sera facturée à 100% ; une annulation sans préavis entraîne également une facturation à 100%.

- L'Aéroport de Lille se réserve le droit d'annuler le contrat si des événements de force majeure ou des cas fortuits l'y contraignent (grèves, incendies, dégâts des eaux...), et ce sans indemnités.

◆ Assurances

- Le Centre d'Affaires décline toute responsabilité pour les dommages de quelque nature qu'ils soient (vols, dégradations...) susceptibles d'atteindre les objets, effets ou matériels apportés par le client ou ses invités à l'occasion de la réunion, objet de la réservation.

- Le client est responsable de tout dommage direct ou indirect que lui-même ou ses invités auraient causé au cours de la manifestation. Le client et ses assureurs renoncent à tout recours contre le concessionnaire, ses assureurs et l'Etat et les garantissent contre toute action de quelque nature que ce soit qui serait engagée contre ces derniers. Le client portera ces dispositions à la connaissance de ses propres assureurs afin qu'ils renoncent de même.

◆ Exposition, décoration ...

- Tout objet de décoration des salles devra être soumis au Centre d'Affaires pour approbation.

- Le client s'engage à remettre en son état original et à ses frais tout ou partie des installations techniques ou éléments décoratifs qui auraient été modifiés à l'occasion de ses activités dans le Centre d'Affaires.

◆ Recrutement

- Lors de la location d'une salle de réunion dans le but de procéder à un recrutement, le client devra préalablement transmettre au Centre d'Affaires le texte des offres d'emplois correspondantes publiées dans la presse ou diffusées sur tout autre support (notamment Internet) et précisant le nom de l'annonceur.

◆ Autorisations et déclarations réglementaires :

Le client fait son affaire de toutes autorisations et déclarations liées à la réunion ou à la manifestation organisée, en particulier : assurances, déclarations à la SACEM, réglementation du travail.

Renseignements et Réservations
33 (0)3 20 49 68 43

