

Conditions Générales

1) Application

Les Conditions Générales ci-dessous régulent la relation contractuelle entre le donneur d'ordres / organisateur (le Client) et Foodways Consulting GmbH (FWC) pour la location des espaces de conférence et de réunion et des prestations associées telles que le service traiteur, l'usage de l'infrastructure, etc. dans les Ateliers Bollwerkstadt, Bollwerk 35, 3011 Berne. Elles s'appliquent sans limitation et cessent de s'appliquer dès lors qu'un autre accord écrit a été conclu entre les deux parties rendant ces Conditions Générales explicitement caduques.

2) Contrat

Le contrat d'événement prend effet dès lors qu'une demande de réservation effectuée en ligne, par écrit ou par téléphone est confirmée par écrit. La réception par le Client de la confirmation écrite vaut acceptation de ces Conditions Générales.

La confirmation prend pour base les renseignements indiqués par le Client (date, horaire, etc.). Les dispositions tarifaires indiquées par écrit par FWC s'appliquent. FWC se réserve toutefois le droit d'apporter des modifications à ces dispositions. Le cas échéant, cette information est communiquée au Client dans les plus brefs délais.

3) Résiliation

3a) Tant qu'aucune confirmation écrite n'a été faite, FWC se réserve le droit d'annuler une demande de réservation / un devis à tout moment et sans provision d'aucune justification préalable.

3b) En cas de force majeure (incendie, grève, etc.), FWC dispose du droit d'annuler la validité du contrat sans que le Client puisse tenir FWC responsable.

3c) L'annulation par le Client d'une réservation confirmée n'est possible que par écrit. La résiliation est sujette à des frais d'annulation suivant le barème ci-dessous :

Période d'annulation	Frais applicables
30 à 14 jours avant la date de l'événement	50% du montant de la réservation*
13 à 0 jours avant la date de l'événement	100% du montant de la réservation*

Une annulation ou une réduction du volume de prestations le jour de l'événement fait l'objet d'une facturation à 100%. Dans le cas où les espaces parviennent à être à nouveau loués dans l'intervalle, les frais d'annulation ne sont pas facturés.

*Le montant de la réservation comprend l'ensemble des prestations prévues par le contrat d'événement telles que la location de salle, les installations techniques, le service traiteur.

3d) Lors d'une réservation de dernière minute, à savoir à 3 jours ou moins de la date de l'événement, aucun frais d'annulation n'est facturé en cas de résiliation.

Pour les réservations placées 4 jours ou plus avant la date de l'événement, les dispositions décrites au paragraphe 3c) s'appliquent.

4) Restauration

Pour des groupes allant jusqu'à 12 personnes, FWC met à disposition une zone de restauration en libre-service pour les pauses café ou déjeuner. De l'eau peut être commandée directement auprès des Ateliers. D'autres prestations de rafraîchissements ou restauration peuvent être commandées via le traiteur officiel. Le Client n'est pas autorisé à apporter sa propre nourriture ni ses propres boissons.

5) Assurance

5a) Le Client se porte garant de toute perte ou détérioration de matériel survenue au sein des différents espaces, du mobilier ou des éléments techniques et occasionnée par les participants à l'événement du Client, ses employés, ses volontaires ou ses prestataires. Tout élément apporté par le Client au sein des locaux doit être assuré contre toutes formes de risques et FWC décline toute responsabilité quels que soient les dommages qui peuvent y survenir. La surveillance des articles de valeur ainsi que la fermeture des salles lors des pauses est de la responsabilité totale du Client.

5b) L'apport par le Client de ses propres éléments de décoration ou autres articles est sujet à accord préalable de FWC. L'ensemble des articles de décoration doivent être conformes aux normes de protection incendie. L'assurance des articles, matériel d'exposition, etc. apportés par le Client est de son entière responsabilité. FWC décline toute responsabilité en cas de dommages, pertes ou vols qui pourraient survenir à tout article apporté par le Client, les participants à l'événement du Client, ses employés, ses volontaires ou ses prestataires.

5c) Dans le cas où l'entité ayant réservé la prestation n'est pas également celle en charge de l'organisation de l'événement, les deux entités sont solidairement responsables envers FWC de remplir l'ensemble des obligations contractuelles et non-contractuelles. Le Client est responsable envers FWC du règlement des prestations supplémentaires ordonnées par l'organisateur.

5d) Les éventuels dysfonctionnements ou pannes qui pourraient intervenir sur le matériel technique ou non technique, les installations, appareils ou autres éléments d'infrastructure mis à disposition par FWC seront, dans la mesure du possible, réparés immédiatement. Aucun dédommagement, avance sur prochaine commande ou remise tarifaire sur la facture finale ne pourra être demandé par le Client.

5e) L'utilisation des salles ainsi que des espaces adjacents tels que l'infrastructure générale (escalier, ascenseur, espaces communs, etc.) par le Client est à ses propres risques. FWC ne saurait en aucun cas être tenu responsable de tout accident, blessure ou autre dommage corporel ou matériel.

6) Catégories de prix

6a) Des conditions de réservation spéciales sont offertes aux organisations de la société civile et spécialisées dans la formation. FWC se réserve le droit de modifier les conditions tarifaires après réception de la réservation dans le cas où le type d'organisation a été indiqué de manière erronée.

6b) Dans le cas où le client a opté lors de sa réservation pour le niveau de service de base (Service Level "Basis") mais ne suit pas les conditions réglementaires précisées dans le manuel de l'organisateur, FWC se réserve le droit d'appliquer lors de la facturation le niveau de tarification supérieur (Service Level "Plus") correspondant à la prestation réelle délivrée (par exemple, la remise en place des chaises dans leur configuration d'origine).

7) Facturation

Les factures sont à régler par le Client dans un délai de 30 jours à compter de la date de facturation. FWC se réserve le droit de demander un paiement anticipé.

8) Dispositions complémentaires

La gestion des déchets tels que cartons, papiers ou restes de matériels de papeterie liés à l'organisation de l'événement peut être laissée par le Client aux soins de FWC. FWC se réserve cependant le droit de facturer un forfait de traitement des déchets dans le cas de quantités jugées trop importantes.

9) Heures d'ouverture

9a) Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 9h15 à 17h00. Les événements se déroulant en dehors de ces plages horaires doivent être coordonnés spécifiquement. Lorsque les bureaux ne sont pas occupés par FWC, la remise des clés ainsi que l'ensemble des détails pratiques doivent être planifiés au préalable.

9b) À partir de 22h00, le Client est prié de réduire le niveau sonore à l'intérieur ainsi qu'à l'extérieur des locaux afin de respecter la quiétude du voisinage.

10) Autorités compétentes

Le tribunal compétent pour le règlement de tout litige contractuel ou non contractuel est le Tribunal de Berne.