



# REGLEMENT INTERIEUR ET CONDITIONS DE LOCATION DES SALLES DE REUNION – IMMEUBLE SMEG

## ARTICLE 1 – OBJET

Le présent règlement définit les conditions générales de location des salles de réunion de l'immeuble SMEG, situé 10 avenue de Fontvieille à Monaco, au profit des locataires, dits « utilisateurs », pour leurs propres besoins.

Celles-ci font l'objet d'une mise à disposition temporaire et sont affectées à l'usage de réunions, conférences ou animations professionnelles diverses, compatibles avec la destination des lieux.

Il est formellement interdit de sous-louer les salles de réunion à un tiers.

Toute réservation implique l'adhésion pleine et entière aux présentes conditions.

Les tarifs, accessibles au moment de la réservation et notifiés dans l'email de confirmation de la réservation, sont susceptibles d'évoluer, de même que les présentes conditions générales.

## ARTICLE 2 – PROCEDURE DE RESERVATION

### 2.1 Créneaux de réservation

Les salles peuvent être réservées du lundi au vendredi, entre 8h et 20h. Les jours d'ouverture sont ceux prévus au calendrier en annexe et non les jours d'ouverture de la SMEG.

Les créneaux réservables sont d'une (1) heure minimum et douze (12) heures maximum. Pour réserver une salle plusieurs jours, il convient donc de réaliser plusieurs réservations différentes (une par journée).

Les réservations sont possibles toutes les 30 minutes (ex : 8h30-11h30, 15h-16h).

Les réservations récurrentes ne sont pas autorisées.

Une heure de réservation correspond à 50 minutes de réunion, les 10 minutes restantes devant permettre la mise en place de la réunion suivante.

En cas d'absence de réservation sur le créneau suivant, il est possible de réaliser une prolongation d'une heure à l'échéance de la première réservation, sauf après 20h.

Toute utilisation au-delà du créneau prévu/sans réservation pourra donner lieu à une facturation supplémentaire.

### 2.2 Processus de réservation

La réservation des salles de réunion est réalisée à partir du site web prévu à cet effet ou alors à partir des tablettes dites « totem » mises à disposition à l'accueil de l'Immeuble.



Il est nécessaire de créer un compte en renseignant les diverses informations requises afin de pouvoir effectuer une réservation.

La réservation est considérée comme ferme et définitive une heure avant le démarrage de la réservation.

Les paiements s'effectuent à fréquence mensuelle à réception de la facture

### 2.3 Annulation ou modification

Toute demande d'annulation doit être réalisée dans l'application de réservation - et s'opère dans les conditions suivantes :

Pour toute annulation moins de 1 heure ou pour toute non-présentation : le montant sera dû.

## ARTICLE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION ET SECURITE

La salle de réunion est mise à disposition de l'Utilisateur aux dates et horaires convenus dans le bon de réservation.

L'Utilisateur devra veiller au respect des consignes de sécurité ainsi que plus généralement du règlement intérieur de l'immeuble.

La salle est réputée être mise à disposition en bon état d'usage, de propreté et de fonctionnement, dotée du mobilier, des équipements et des installations convenus.

A l'issue du créneau réservé, l'Utilisateur s'engage à restituer la salle dans le même état de propreté et de fonctionnement que celui constaté à la mise à disposition.

Tous les déchets, documents, emballages, bouteilles, consommables et effets personnels devront être retirés.

Le mobilier et le matériel (tables, chaises, écran, vidéoprojecteur, etc.) devront être remis à leur place d'origine et laissés en bon état de fonctionnement.

Si le bailleur constate des dégradations, pertes ou un état nécessitant un nettoyage ou une remise en état, les frais correspondants seront facturés à l'Utilisateur sur présentation d'un justificatif.

Le nombre de personnes autorisées à accéder aux salles louées ne pourra en aucun cas dépasser la capacité de la salle.

## ARTICLE 4 – RESPONSABILITE

L'Utilisateur demeure seul responsable de toute dégradation, dommage ou nuisance causé non seulement par lui-même, mais également par toute personne qu'il invite, autorise ou fait intervenir dans les locaux (participants, prestataires, sous-traitants, visiteurs, etc.).



Il s'engage à faire respecter par ces personnes l'ensemble des obligations prévues aux présentes conditions, ainsi que le règlement intérieur de l'immeuble.

L'utilisateur atteste disposer d'une assurance couvrant les risques de dommages aux biens et personnes.

#### ARTICLE 5 – DONNEES NOMINATIVES

Il est rappelé que le couloir d'accès aux salles de réunion ainsi que les accès à l'immeuble sont placés sous vidéosurveillance à des fins de protection des biens et des personnes.

Les informations personnelles collectées lors de la réservation sont utilisées uniquement à des fins de gestion administrative et commerciale. Conformément à la loi n° 1.565 du 3 décembre 2024 relative à la protection des données personnelles, l'Utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression de ses données, ainsi que d'un droit d'opposition, le cas échéant, et de limitation au traitement en écrivant au Délégué à la protection des données du groupe SMEG aux coordonnées suivantes: 10 avenue de Fontvieille – 98000 Monaco, ou [dpo@smeg.mc](mailto:dpo@smeg.mc).

#### ARTICLE 6 – DISPOSITIONS DIVERSES

Les réservations sont honorées dans la limite des disponibilités effectives au moment de la mise à disposition.

Le bailleur mettra en œuvre tous les moyens raisonnables pour assurer la disponibilité de la salle réservée, mais il n'est tenu qu'à une obligation de moyens et non de résultat à cet égard.