

Centre de congrès du WTC Grenoble  
5, place Robert Schuman - BP 1521  
38025 Grenoble cedex 1

Votre contact : Nadine Biboud  
Tél.: 0476282677 - Fax: 04 76 28 27 95  
nadine.biboud@wtc-grenoble.com

**Agile to You**  
6 bis Allée du Perthuis  
38640 Claix  
N°Siret : 51378837200011

Interlocuteur : Alexandre BOUTIN  
Tél. : 06 45 40 23 17  
Email : a.boutin@agiletoyou.com

**Devis # : 20120072 - le 20 février 2012**

## conférence CARA 2012

### Votre demande

Dates

Du mercredi 07 novembre au vendredi 09 novembre 2012

Nombre de participants  
400 personnes

### PLANNING DETAILLE

Espace	Titre	Début	Fin
<b>mercredi 07 novembre 2012</b>			
Cervin	Mise en sac	14:00	18:00
<b>jeudi 08 novembre 2012</b>			
Atrium	Accueil , restauration & expo	07:00	23:00
Mont Blanc + Auditorium + Kilimandjaro + Cervin + Everest + Makalu + Foyer Makalu	Conférence	07:00	23:00
<b>vendredi 09 novembre 2012</b>			
Atrium	AG	08:00	18:00

## BUDGET SYNTHETIQUE

Vous trouverez ci-après le budget synthétique de votre manifestation. Notre proposition détaillée reprend l'ensemble des prestations que nous mettons à votre disposition pour garantir le bon déroulement de votre manifestation.

Espaces	6 944,50 €
Personnel	1 846,00 €
Prestations complémentaires	268,00 €
<b>Total prestations hors TVA en €</b>	<b>9 058,50 €</b>
<b>Total TVA en €</b>	<b>1 775,47 €</b>
<b>Total prestations incluant TVA en €</b>	<b>10 833,97€</b>

## Conditions de réservation

L'option sur les dates mentionnées est maintenue jusqu'au :  
**mercredi 28 décembre 2011**

Pour confirmer votre réservation, nous vous remercions de bien vouloir nous retourner un exemplaire du présent devis dûment signé, accompagné d'un chèque d'acompte correspondant à 40 % du montant total TTC (voir conditions générales de vente).

## Conditions de règlement

- Acompte de 40% du montant du devis TTC, réglé à la commande.
- N° de SIRET à communiquer obligatoirement.
- Solde après la manifestation, réglé à réception de facture.

Afin de faciliter l'établissement de la facture finale, merci de nous transmettre votre numéro de TVA intracommunautaire avec le devis signé.

## Restauration

Merci de consulter exclusivement les traiteurs et prestataires de restauration agréés sur le site.

Vous reporter à la liste transmise avec le devis.



## BUDGET DETAILLE

En tant qu'association professionnelle vous bénéficiez d'une remise exceptionnelle de 10% sur la location des salles (prix déjà remis).

Description	Qté	Prix Unitaire	Prix HT
<b>Espaces</b>			
<b>Atrium</b>			
Atrium Expo légère,	1	1 552,50 €	1 552,50 €
Atrium Accueil/Restauration	1	1 035,00 €	1 035,00 €
<b>Auditorium</b>			
Auditorium configuration 534 places	1	1 935,00 €	1 935,00 €
<b>Makalu</b>			
Makalu	1	495,00 €	495,00 €
Foyer Makalu, OFFERT	0	108,00 €	0,00 €
<b>Kilimandjaro</b>			
Kilimandjaro 4 modules	1	432,00 €	432,00 €
<b>Mont-Blanc</b>			
Mont-Blanc 4 modules	1	432,00 €	432,00 €
<b>Cervin/Everest/La Meije</b>			
Everest	1	180,00 €	180,00 €
Cervin	1	180,00 €	180,00 €
Cervin Forfait Installation	1	90,00 €	90,00 €
<b>Ménage</b>			
Nettoyage Atrium seul	1	189,00 €	189,00 €
Nettoyage Cervin	1	26,00 €	26,00 €
Forfait ménage totalité site	1	398,00 €	398,00 €
<b>SOUS TOTAL Espaces</b>			<b>6 944,50 €</b>

Description	Qté	Prix Unitaire	Prix HT
<b>Personnel</b>			
Régisseur audiovisuel auditorium, hypothèse 10h le 8 novembre Présent pendant toute la durée d'utilisation de l'auditorium	10	40,00 €	400,00 €
Personnel Technique/Sécurité : Forfait journée de 8h à 21h - Personnel technique présent pendant toute la durée de l'évènement.	1	700,00 €	700,00 €
Personnel Technique/Sécurité : moins 200 personnes de 8h à 21h - Personnel technique présent pendant toute la durée de l'évènement.	1	430,00 €	430,00 €
Personnel Technique/Sécurité : Forfait installation 1/2 journée Personnel technique présent pendant toute la durée de l'installation de l'exposition légère.	1	160,00 €	160,00 €
Personnel Technique/Sécurité : Heure Sup > 21h, hypothèse de 21h à 22h le 8 novembre du lundi au samedi	1	110,00 €	110,00 €
Gardien, hypothèse de 19h à 21h le 8 novembre Hall d'accueil du WTC Grenoble, le matin avant 8h, le soir après 19h et	2	23,00 €	46,00 €

le week-end et jours fériés toute la journée			
Forfait Hôtesse 3 heures	0	87,00 €	0,00 €
Forfait Hôtesse 8 heures	0	196,00 €	0,00 €
Forfait Hôtesse 10 heures	0	239,00 €	0,00 €
<b>SOUS TOTAL Personnel</b>			<b>1 846,00 €</b>

Description	Qté	Prix Unitaire	Prix HT
<b>Prestations complémentaires</b>			
Arrivée électrique 3 kW, hypothèse 3 branchements sur l'espace exposition	3	76,00 €	228,00 €
Tickets vestiaires, hypothèse 400 tickets carnet de 50 tickets	10	4,00 €	40,00 €
Sono de 3 salons Mont-Blanc, hypothèse utilisation de 3 modules 2 HF (HP intégré)	0	380,00 €	0,00 €
<b>SOUS TOTAL Prestations complémentaires</b>			<b>268,00 €</b>

<b>TOTAL GENERAL HT</b>	<b>9 058,50 €</b>
<b>TOTAL TVA 19,6%</b>	<b>1 775,47 €</b>
<b>TOTAL GENERAL TTC</b>	<b>10 833,97 €</b>

## ESPACES UTILISES

### Atrium

- Surface totale : hall de 1 200 m<sup>2</sup> modulables comprenant
- 4 banques + mobilier d'accueil
- 10 portants + cintres pour vestiaire
- 15 mange-debout pour la restauration
- 10 bacs de plantes sur l'atrium
- 15 claustras (panneaux de séparation)
- 12 chauffeuses et 4 tables basses
- Wifi

### Auditorium

- Capacité : 534 places
- Eclairage : 12 projecteurs de scène 1000 W dont 2 projecteurs "découpes"
- Sonorisation : 6 points de diffusion d'une puissance totale de 4 KW, 6 micros sans fil "main", 2 micros "cravate", 4 micros filaires "main", 2 micros casque 3 micros de type "conférence" et 1 micro pupitre
- 1 lecteur CD audio, 1 lecteur DVD
- Image : 1 vidéoprojecteur central de 5000 L + 2 vidéoprojecteurs latéraux 2600 L
- Scène : L 17 m, P 4 m, H 0,7 m
- 1 écran central : 6 m x 4,5 m, 2 écrans latéraux : 3,2 m x 2,4 m
- Scène aménageable : table-ronde, tribune, pupitre
- tablettes pour prise de note dans les sièges
- 4 cabines de traduction simultanée
- Wifi

### Cervin

- Capacité maximum : 42 pers en théâtre, 24 pers en U, 30 pers en classe, 40 pers en buffet ou en repas assis
- Surface : 50 m<sup>2</sup>
- Matériel : vidéoprojecteur, écran
- Wifi

### Everest

- Capacité maximum : 42 pers en théâtre, 24 pers en U, 30 pers en classe, 40 pers en buffet ou en repas assis

- Surface : 50 m<sup>2</sup>
- Matériel : vidéoprojecteur, écran
- Wifi

### **Foyer Makalu**

- Pour accueil, café d'accueil et/ou cocktail
- Mobilier d'accueil
- Portants + cintres pour vestiaire
- 5 mange-debout pour la restauration
- Wifi

### **Kilimandjaro 1**

- Capacité maximum pour 1 module : 24 pers en théâtre, 14 pers en U, 15 pers en classe, 25 pers en buffet, 30 pers en repas assis
- Surface : 1 x 35 m<sup>2</sup>
- Matériel : vidéoprojecteur, écran
- Sonorisation sur demande
- Wifi

### **Kilimandjaro 2**

- Capacité maximum pour 1 module : 24 pers en théâtre, 14 pers en U, 15 pers en classe, 25 pers en buffet, 30 pers en repas assis
- Surface : 1 x 35 m<sup>2</sup>
- Matériel : vidéoprojecteur, écran
- Sonorisation sur demande
- Wifi

### **Kilimandjaro 3**

- Capacité maximum pour 1 module : 24 pers en théâtre, 14 pers en U, 15 pers en classe, 25 pers en buffet, 30 pers en repas assis
- Surface : 1 x 35 m<sup>2</sup>
- Matériel : vidéoprojecteur, écran
- Sonorisation sur demande
- Wifi

### **Kilimandjaro 4**

- Capacité maximum pour 1 module : 24 pers en théâtre, 14 pers en U, 15 pers en classe, 25 pers en buffet, 30 pers en repas assis
- Surface : 1 x 35 m<sup>2</sup>
- Matériel : vidéoprojecteur, écran
- Sonorisation sur demande
- Wifi

### **Makalu**

- Capacité maximum : 110 pers en théâtre, 40 pers en U, 60 pers en classe, 110 pers en buffet, 100 pers en repas assis
- Surface : 100 m<sup>2</sup>
- Matériel : 2 vidéoprojecteurs, 2 écrans, 1 pupitre
- Matériel sono : ampli 120W + 3 micros HF main
- Wifi
- Enregistrement audio sur demande

### **Mont Blanc 1**

- Capacité maximum pour 1 module : 24 pers en théâtre, 14 pers en U, 15 pers en classe, 25 pers en buffet, 30 pers en repas assis
- Surface : 1 x 35 m<sup>2</sup>
- Matériel : vidéoprojecteur, écran
- Sonorisation sur demande
- Wifi

## Mont Blanc 2

- Capacité maximum pour 1 module : 24 pers en théâtre, 14 pers en U, 15 pers en classe, 25 pers en buffet, 30 pers en repas assis
- Surface : 1 x 35 m<sup>2</sup>
- Matériel : vidéoprojecteur, écran
- Sonorisation sur demande
- Wifi

## Mont Blanc 3

- Capacité maximum pour 1 module : 24 pers en théâtre, 14 pers en U, 15 pers en classe, 25 pers en buffet, 30 pers en repas assis
- Surface : 1 x 35 m<sup>2</sup>
- Matériel : vidéoprojecteur, écran
- Sonorisation sur demande
- Wifi

## Mont Blanc 4

- Capacité maximum pour 1 module : 24 pers en théâtre, 14 pers en U, 15 pers en classe, 25 pers en buffet, 30 pers en repas assis
- Surface : 1 x 35 m<sup>2</sup>
- Matériel : vidéoprojecteur, écran
- Sonorisation sur demande
- Wifi

# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Les présentes Conditions Générales déterminent les conditions générales de location, les conditions générales d'utilisation des services y afférant et les modalités de réservation des espaces. Ces conditions générales s'appliquent dans leur intégralité à tous les espaces du Centre de Congrès World Trade Center Grenoble, établissement CCI de Grenoble.

La signature du devis envoyé par le Centre de Congrès WTC Grenoble tient lieu de contrat de location et implique l'acceptation sans réserve des conditions tarifaires et des présentes Conditions Générales. Le devis liste toutes les prestations commandées par le client.

## 1. Entrée et sortie

La durée de location est fixée dans le contrat de location. Cette durée est impérative et comprend les périodes de montage et de démontage. L'occupation des espaces doit impérativement cesser aux dates et heures prévues dans le contrat de location.

Le client doit veiller au bon usage des locaux et du matériel mis à sa disposition. Un état contradictoire des lieux et du matériel sera établi au début et à la fin de la manifestation. A défaut d'état contradictoire, pour quelque raison que ce soit, le client sera présumé disposer de matériel et de locaux en bon état d'usage et de fonctionnement.

En cas de dégradation dûment constatée à la fin de la manifestation, qu'il s'agisse du matériel ou des locaux, le coût des travaux nécessaires sera initialement assuré par le Centre de Congrès World Trade Center Grenoble, puis devra être remboursé intégralement par le client à première demande du Centre de Congrès World Trade Center Grenoble.

En ce qui concerne le matériel, ce coût sera calculé au tarif du matériel de remplacement.

## 2. Utilisation des surfaces louées

Les espaces loués ne peuvent être utilisés que dans le cadre d'activités à caractère professionnel.

Le client s'engage à n'utiliser les locaux loués que conformément à l'objet de la manifestation qu'il organise et précisé dans le contrat de location.

Le droit d'occupation du client est limité aux surfaces louées définies dans le contrat de location.

La direction du Centre de Congrès WTC Grenoble se réserve le droit de refuser de louer des salles ou de résilier le contrat de location sans préavis, notamment si elle estime que la manifestation n'a pas de rapport avec ses missions, l'esprit et l'image du WTC ou qu'elle n'est pas compatible avec la configuration et l'équipement des locaux, ou que la manifestation n'offre pas, selon elle, les garanties suffisantes en terme de sécurité, d'ordre public, de bonnes mœurs.

Le Centre de Congrès WTC Grenoble ne pourra en aucun cas être tenu responsable de la non tenue de la manifestation en raison de la non délivrance ou non production des autorisations administratives que la loi ou les réglementations imposent au client (notamment le dossier de sécurité)

## 3. Restauration

Vous trouverez en pièce jointe la liste des traiteurs et prestataires de restauration référencés par le Centre de Congrès WTC Grenoble et seuls habilités à travailler sur le site.

La mise en place du mobilier (tables et chaises), ainsi que le nappage et la vaisselle sont à la charge des traiteurs et/ ou des prestataires de restauration du client.

Dans certains cas, le client peut être autorisé à prendre en charge l'installation et le rangement des tables et chaises.

Le CC WTC Grenoble ne peut intervenir dans la négociation et sur les conditions tarifaires des traiteurs et prestataires de restauration.

## 4. Agréments et autorisation

### Dossier de sécurité

Dans le cadre d'une exposition et conformément aux nouvelles réglementations en vigueur depuis le 3 août 2000, l'organisateur est tenu de prendre en charge l'élaboration du dossier de sécurité et le suivi de la manifestation par un chargé de sécurité. Ce dossier doit impérativement être finalisé au plus tard 2 mois avant l'ouverture de la manifestation.

Votre contact commercial vous demandera les éléments nécessaires à la constitution du dossier qui sera ensuite réalisé par le chargé de sécurité du centre de congrès.

Dimitri Saravolac- Chargé de sécurité  
Centre de congrès WTC Grenoble  
04 76 70 64 42

### Contraintes techniques et de sécurité

Le client s'engage à respecter les caractéristiques et contraintes techniques des bâtiments et des installations qui sont mis à sa disposition.

### Agréments et autorisations

Le client est seul responsable de l'obtention de l'autorisation d'ouverture au public et/ou de tout autre agrément ou autorisation nécessaire au déroulement de la manifestation. Il ne pourra en aucun cas se prévaloir du refus de celle-ci pour exiger du Centre de Congrès WTC Grenoble la restitution des acomptes versés.

### Informations des exposants et du public

Le client s'engage à informer les exposants, les entreprises et le public des dispositions les concernant prévues dans « le guide de l'exposant » contenues au présent contrat.

## 5. Conditions et modalités de réservation

### - Pour réserver :

Le client doit renvoyer le devis signé, aux coordonnées précisées dans le devis, accompagné de la mention « lu et approuvé, bon pour accord » et d'un acompte de 40% du montant total TTC du devis. La réservation est alors considérée comme définitive.

- Le solde : Une fois la manifestation terminée, la facture définitive calculée sur les prestations réellement consommées est envoyée. Le solde devra être réglé à 30 jours à compter de la date d'envoi de la facture.

### - Réservation des packages

Le client s'engage à communiquer par écrit, vingt jours ouvrés avant le début de la manifestation, le nombre exact de participants. Passé ce délai, toute variation du nombre de participants ne pourra être acceptée et sera facturée comme prévu dans le contrat de location.

En cas d'annulation : le client doit se référer à l'article 6.

## 6. Conditions et frais d'annulation

Toute annulation totale ou partielle avant le 1<sup>er</sup> jour de la manifestation prévu par le contrat de location doit être adressée au Centre de Congrès WTC Grenoble par lettre recommandée avec A.R.

La date d'accusé de réception de cette lettre sera retenue comme date d'annulation pour la facturation des frais d'annulation.

Votre annulation totale ou partielle pourra entraîner les pénalités suivantes :

- à compter de 30 jours avant le début de la manifestation : L'acompte de 40% du montant TTC du contrat sera retenu ;
- à moins de 15 jours avant le début de la manifestation : 100 % du montant HT du contrat ;

#### 7. Retard de paiement

Conformément à l'article L.441-6 du code de commerce, des pénalités de retard sont dues à défaut de règlement le jour suivant la date de paiement qui figure sur la facture. Le taux d'intérêt de ces pénalités de retard est indiqué sur la facture.

#### 8. Responsabilité du client et assurance

Afin de couvrir sa responsabilité, le client s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile et une assurance dommage auprès d'une compagnie d'assurance notoirement connue et justifié à tout moment au CC WTC Grenoble de l'existence de la police d'assurance et du paiement des primes.

Le client est également invité à souscrire une assurance spécifique en cas de présence de gros matériels ou de biens de valeur.

La CCI de Grenoble ne pourra en aucun cas être tenu responsable des dommages sur les biens, meubles et immeubles, et sur les personnes (les participants ou invités), causé par quelque nature que ce soit, causés par les clients et/ou leurs prestataires et/ou les participants à l'occasion de la manifestation, y compris les périodes de montage et démontage.

Le client doit assurer la garde des biens matériels apportés par lui-même ou les participants, notamment les vestiaires. Le client fera son affaire de la souscription de toute police d'assurance (dommages, responsabilité civile) qu'il jugera nécessaire.

A compter de la date du début de la manifestation (installation et désinstallation comprises) et pendant toute sa durée d'exécution, le client est responsable, en tant que gardien, de tous dommages causés à des personnes ou à des biens.

#### 9. Reportage photographique

##### Propriété intellectuelle

Le client s'engage à demander l'accord exprès, écrit et préalable du Centre de Congrès WTC Grenoble de reproduire sur quelques supports que ce soit les éléments sur lesquels le Centre de Congrès WTC Grenoble possède des droits de propriété Intellectuelle notamment les logos, la marque WTC, les photos..]

##### Droit à l'image

Le client est prié d'informer au préalable le Centre de Congrès WTC Grenoble de la présence d'un photographe et fait son affaire personnelle de l'obtention de toutes les autorisations qui s'avèreraient nécessaires pour la diffusion des photos.

Le Centre de Congrès WTC Grenoble ne pourra en aucun cas être tenue responsable de l'atteinte au droit à l'image des personnes présentes durant la manifestation.

#### 10. Droits d'auteurs

Le client doit faire son affaire personnelle de toute déclaration et du paiement de tous droits notamment à la SACEM, pour la

diffusion d'œuvres musicales et plus généralement de toute animation au sein des espaces loués (orchestres, spectacles, disques,...).

#### 11. Force majeure

La CCI de Grenoble pourra se dégager de ses obligations ou en suspendre l'exécution si elle se trouve dans l'impossibilité de l'assumer du fait de la survenance d'un événement exceptionnel, ou d'un cas de force majeure ou en cas de destruction totale ou partielle de l'établissement, de grève, etc....

#### 12. Réclamations et litiges

Toute contestation et réclamation ne pourra être prise en compte que si elle est formulée par écrit et adressée à la CCI de Grenoble dans un délai maximum de 8 jours après la fin de la manifestation.

Date

Signature avec la mention « Bon pour accord »

Cachet de l'entreprise