PRÉAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Vente (ci-après les « CGV ») régissent les relations contractuelles entre :

Les Patrons de Lyon Investissement – LPLI, société par actions simplifiée au capital de 100 €, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Lyon sous le numéro 944 992 601, dont le siège social est situé à Théâtre L'Île Ô, berge Bertha Von Suttner 69007 LYON, ci-après dénommée « LPLI » ou le « Prestataire »,

Et

Le client professionnel, personne physique ou morale, publique ou privée, agissant dans le cadre de son activité professionnelle, ci-après dénommé le « Client ».
LPLI exerce notamment une activité de location d'espaces et de fourniture de prestations de services destinées à l'organisation d'événements professionnels : séminaires, conférences, conventions, ateliers, workshops, réceptions, événements d'entreprise, spectacles privatisés, animations théâtrales et prestations associées.
LPLI commercialise ces prestations sous la marque **« Les Scènes Ôtrement »**, qui regroupe notamment les sites suivants :

1. **Théâtre L'Île Ô**

Situé Berge Bertha Von Suttner, 69007 Lyon, le Théâtre L'Île Ô dispose notamment de :

- deux salles de spectacles de respectivement 244 et 78 places assises ;
- un espace aménageable de 700 m² au niveau 1 ;
- un espace aménageable de 145 m² au niveau 2 ;
- une terrasse extérieure de 135 m² au niveau 3 ;
- un bureau dans l'attique de 20 m² au niveau 3.

La capacité maximale d'accueil applicable au site est de **297 personnes simultanément, toutes personnes présentes comprises**, sous réserve des dispositions réglementaires, de la configuration des espaces et des prescriptions de sécurité applicables à l'Événement.

2. Théâtre Patadôme

Situé 62 route d'Yvours, 69540 Irigny, le Théâtre Patadôme dispose notamment de :

- une salle de spectacle de 110 places pour 135 m² ;
- une salle de réception de 90 m².

Les capacités d'accueil applicables sont celles communiquées au Client dans le Devis et/ou déterminées conformément à la réglementation applicable et à la configuration retenue.
Les présentes CGV ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles LPLI fournit au Client des prestations de location d'espaces, de restauration, d'animation, de spectacle, de prestations techniques et, plus généralement, toute prestation événementielle figurant au Devis accepté.
Les présentes CGV sont annexées au Devis adressé au Client et sont également accessibles sur le site internet de LPLI.
Le Devis accepté et les présentes CGV constituent ensemble le Contrat.

En cas de contradiction entre le Devis et les présentes CGV, les stipulations particulières du Devis prévalent.
Les présentes CGV sont exclusivement applicables aux **Clients professionnels**.
Conformément à l'article L.441-1 du Code de Commerce, les présentes CGV sont communiquées à tout personne qui en fait la demande et par tout moyen constituant un support durable.

Les dispositions qui ne respecteraient pas les présentes CGV seront annulées de plein droit.

1. DEVIS ET FORMATION DU CONTRAT

1.1. Devis

Toute demande d'un Client visant à obtenir la réalisation de Prestations par le Prestataire donne lieu à l'établissement d'un Devis adressé au Client.

Le Devis fait mention des informations suivantes :

1. Le **site choisi** pour l'événement
2. La ou les **dates(s) convenue(s)** pour l'événement ainsi que les **horaires** de début et fin de l'événement incluant le temps éventuel de montage, répétition, exploitation et démontage;
3. Le **nombre prévisionnel de participant.e.s** ;
4. Les **espaces affectés** aux différentes prestations.
5. Le **détail des Prestations de location d'espaces**, et notamment :
   5.1. L'identification des locaux mis à disposition du Client,
   5.2. Leur superficie et/ou leur capacité d'accueil
   5.3. La liste des équipements et/ou mobilier fournit en standard
   5.4. Les moyens humains mis à disposition ;
   5.5. Les aménagements spécifiques et configurations demandés par le Client s'il y a lieu.
   5.6. Les horaires de mise à disposition des locaux (incluant montage et ou répétition par le Client, exploitation et démontage)
6. Le détail des **Prestations de service de restauration** le cas échéant et notamment :
   6.1. Le type de restauration, (buffet debout, repas assis, ou autre configuration demandée)
   6.2. Nombre de convives et repas
   6.3. Composition des menus et boissons
   6.4. Les moyens humains mis à disposition pour la prestation
   6.5. Les horaires et durée de services de restauration
7. Le détail des **Prestations d'animation théâtrales** le cas échéant :
   7.1. Type de prestations (animation, improvisation, spectacle privatisé, etc.)
   7.2. Les moyens humains mis à disposition pour la prestation
   7.3. Durée
8. Le **détail de toute autre prestation de service** demandée par le Client tel que (liste non exhaustive):
   8.1. Hôte.esse d'accueil
   8.2. Vestiaire
   8.3. Prestations techniques complémentaires (captation, streaming, traduction, etc.)

8.4. Etc..
9. Le **prix total** de la Prestation ;
10. La **date d'option de validité du Devis**.
11. Le **montant de l'Acompte** que le Client doit verser en cas d'acceptation du Devis ;
12. Les **modalités et délais de paiement**
13. La **condition d'acceptation expresse des CGV** pour validation du Contrat de Prestations.

Une fois établi et communiqué au Client, le Devis est valable jusqu'à la fin de la date d'option indiquée ce dernier. Passée cette date, le Devis devient caduc. Les prix et conditions indiqués ne sont plus alors garantis et sont susceptibles d'être modifiés.

Il appartient au Client de communiquer au Prestataire les caractéristiques précises de l'Événement qu'il souhaite réaliser (nature de l'événement, date, nombre de personnes prévues, services souhaités…), et de veiller à ce que celles-ci et les services arrêtés dans le Devis correspondent en tout point à ses attentes.

Le Client est ainsi réputé connaître parfaitement les prestations qu'il acquiert et reconnaît qu'il a pu se procurer les renseignements relatifs à l'Espace ou aux Espaces qu'il a réservé(s), et notamment leur aménagement et capacité.

1.2. Formation du Contrat

Le Contrat est formé lorsque les deux conditions suivantes sont réunies :

1. Le Devis a été accepté par le Client par signature, signature électronique, retour écrit ou tout autre moyen permettant d'établir sans ambiguïté son acceptation ;
2. L'acompte prévu au Devis a été effectivement encaissé par LPLI.

Sauf stipulation contraire du Devis, l'acompte est fixé à **30 % du montant total TTC**.
L'acceptation du Devis vaut acceptation pleine et entière des présentes CGV.
La personne procédant à l'acceptation du Devis déclare disposer des pouvoirs et autorisations nécessaires pour engager le Client.
Le simple paiement de l'acompte vaut également acceptation des présentes CGV lorsque celles-ci ont été préalablement communiquées au Client ou rendues accessibles dans les conditions prévues au présent article.
Lorsque certaines prestations sont réalisées par des partenaires ou prestataires externes, leurs conditions particulières peuvent être applicables.
Lorsqu'elles constituent des conditions nécessaires à la réalisation de la prestation commandée, elles sont communiquées au Client avant ou au plus tard lors de la formation du Contrat.

2. DURÉE DU CONTRAT

Le Contrat prend effet à compter de sa formation et demeure applicable jusqu'à l'achèvement de l'ensemble des obligations des Parties relatives à l'Événement.

Les obligations qui, par leur nature, sont destinées à survivre à la réalisation de l'Événement demeurent applicables après celui-ci, notamment celles relatives à la confidentialité, à la responsabilité, à la propriété intellectuelle, aux droits d'auteur, aux droits à l'image et au paiement des sommes restant dues.

3. MODIFICATION DU CONTRAT À LA DEMANDE DU CLIENT

3.1. Conditions de modification du contrat :

Une fois le Contrat formé (dénommé ci-après « Contrat initial ») toute demande de modification de la part du Client doit être adressée au Prestataire au plus tôt et par écrit **dans la limite de 21 jours calendaires avant le début de l'événement**.

Dans tous les cas, LPLI ne pourra consentir à une annulation de prestation : **la modification du Contrat initial ne pourra porter que sur l'ajout de nouvelles prestations et/ou l'ajustement des prestations déjà contractualisées**, listées ci-dessous :

- Nombre et qualité des espaces mis à disposition
- Plages horaires de l'événement et des espaces,
- Prestations et matériel technique,
- Personnel technique,
- Proposition culinaire.

LPLI pourra unilatéralement décider **soit refuser la ou les modifications, soit proposer une solution alternative, soit réajuster** ses prestations.

Lorsque LPLI aura consenti à une modification du Contrat initial, celle-ci fera l'objet d'un **avenant** soumis à l'acceptation du Client aux mêmes conditions des présentes CGV.

Toutefois, après signature de l'avenant, et sauf accord écrit contraire, **aucune modification demandée par le Client ne peut avoir pour effet de réduire le montant minimum facturé au titre des prestations initialement contractualisées citées ci-dessus.**

3.2. Ajustement du nombre de participant.es et nombre de couverts :

Le nombre de participant.es et couverts peut être ajusté jusqu'à **14 jours calendaires avant le début de l'événement, dans la limite de 10% du nombre initialement prévu.**

Les montants des prestations mentionné.e.s au Contrat directement assujetties à ce nombre de participant.e.s tels que les repas, les places de spectacles, les groupes d'animation, seront réajustés en conséquence sur la facture de solde de l'événement.

LPLI se réserve le droit de refuser toute augmentation lorsque celle-ci est incompatible avec :

- les capacités réglementaires du site ;
- les capacités des espaces réservés ;
- les contraintes de sécurité ;
- les contraintes techniques ;
- les contraintes de restauration ;
- les contraintes liées au personnel mobilisé.

Toute diminution de participant.es ne peut toutefois conduire à une diminution des prestations déjà engagées ou réservées lorsque celles-ci ne peuvent raisonnablement être annulées ou réduites par LPLI.

Aucune augmentation de participants ne peut conduire à dépasser les jauges réglementaires applicables.
Pour le Théâtre L'Île Ô, la jauge maximale communiquée au Client est de **297 personnes simultanément, personnel, artistes, prestataires, techniciens et participants compris**.
Le Client s'engage à respecter strictement cette jauge.
En cas de dépassement ou de risque de dépassement de la jauge réglementaire, LPLI pourra prendre toute mesure nécessaire à la sécurité des personnes, notamment limiter ou suspendre l'accès à certains espaces, sans que cette mesure puisse ouvrir droit à indemnisation au profit du Client lorsque le dépassement lui est imputable.

4. MODIFICATIONS DU CONTRAT À L'INITIATIVE DE LPLI

LPLI s'engage à fournir les prestations prévues au Devis dans les conditions convenues.
Toutefois, lorsque des circonstances indépendantes de sa volonté rendent nécessaire une modification d'une prestation, LPLI en informe le Client dans les meilleurs délais et recherche, dans la mesure du possible, une solution équivalente.
Lorsque la modification porte sur une prestation essentielle et intervient avant le début de l'Événement, le Client pourra accepter la solution proposée ou, lorsque cette solution ne constitue pas une prestation équivalente, refuser la prestation concernée.
Dans ce dernier cas, la prestation concernée ne sera pas facturée ou, lorsqu'elle a déjà été réglée, fera l'objet d'un remboursement correspondant à son montant.
Le Client ne pourra prétendre à aucune indemnisation complémentaire lorsque la modification résulte :

- d'un cas de force majeure ;
- d'une prescription administrative ;
- d'une mesure de sécurité ;
- d'une contrainte réglementaire ;
- d'un événement affectant le site ou son accessibilité et indépendant de la volonté de LPLI.

Lorsque la modification résulte de la défaillance d'un prestataire choisi directement par le Client, LPLI ne pourra être tenue responsable de cette défaillance.

5. CONDITIONS D'ANNULATION/REPORT PAR LE CLIENT

Toute annulation doit être notifiée à LPLI par écrit.

L'annulation est effective à compter de la date de réception de cette notification.
Compte tenu de la spécificité des prestations événementielles, de la réservation des espaces, de la mobilisation du personnel et des prestataires, ainsi que de l'impossibilité de commercialiser à nouveau certaines dates à court terme, toute annulation entraîne l'application d'une **indemnité forfaitaire d'annulation**, calculée sur le montant total TTC du Devis accepté.

5.1. Annulation à plus de 90 jours calendaires

Lorsque l'annulation intervient **plus de 90 jours calendaires avant le début de l'Événement**, l'acompte de 30 % reste acquis à LPLI à titre d'indemnité forfaitaire d'annulation.
Aucune somme complémentaire ne sera due par le Client au titre de l'annulation, sauf frais ou prestations expressément exclus du forfait d'annulation dans le Devis et déjà irrévocablement engagés auprès de tiers avec l'accord du Client.

5.2. Annulation entre 89 et 30 jours calendaires

Lorsque l'annulation intervient **entre 89 et 30 jours calendaires avant le début de l'Événement**, l'indemnité forfaitaire d'annulation est fixée à **50 % du montant total TTC du Devis accepté**.
Les sommes déjà versées sont imputées sur cette indemnité.
Le solde éventuel est facturé au Client.

5.3. Annulation à moins de 29 jours calendaires

Lorsque l'annulation intervient **29 jours calendaires ou moins avant le début de l'Événement**, l'indemnité forfaitaire d'annulation est fixée à **100 % du montant total TTC du Devis accepté**.
Les sommes déjà versées sont imputées sur cette indemnité et le solde éventuel demeure dû.

5.4. Nature de l'indemnité

Les indemnités prévues au présent article constituent une évaluation forfaitaire du préjudice résultant notamment de l'immobilisation des espaces, de la perte de chance de commercialiser la date concernée et des moyens humains, techniques et organisationnels mobilisés.
Elles ne font pas obstacle à la facturation des prestations déjà intégralement exécutées avant l'annulation.
Elles sont applicables sous réserve des dispositions impératives éventuellement applicables et du pouvoir du juge de modérer ou augmenter une pénalité manifestement excessive ou dérisoire.

5.5. Report

Le report consiste à modifier la date de l'Événement sans modifier substantiellement son objet ou ses prestations.

Toute demande de report doit être adressée à LPLI par écrit.
Le report n'est possible qu'après accord écrit de LPLI et sous réserve des disponibilités du ou des sites concernés.
Toute demande de report formulée **au moins 60 jours calendaires avant la date initialement prévue** pourra être étudiée par LPLI. LPLI se réserve le droit de traiter le report comme une annulation suivie d'une nouvelle réservation.

Le report devra, sauf accord contraire de LPLI, intervenir dans un délai maximal de **12 mois à compter de la date initialement prévue**. Il est soumis aux tarifs, conditions et disponibilités applicables à la nouvelle date lorsque ceux-ci diffèrent de ceux initialement contractualisés. **Toutes les conditions du contrat sont reportées** sur la nouvelle date de l'événement et s'appliquent à compter de la date de report.
Les sommes déjà versées pourront être imputées sur la nouvelle prestation selon les conditions précisées par LPLI.

De plus, **à titre de dommages et intérêts concernant la date annulée,** le Client versera à LPLI, en sus de toute somme déjà encaissée par le Prestataire au titre de l'annulation de l'événement, une somme équivalente **au tiers du montant du devis TTC accepté**.
Aucun nouveau report ne sera possible.

5.6. Annulation totale du Contrat par le Prestataire

Dans le cas où, pour une raison justifiée et indépendante de sa volonté, autre qu'un cas de force majeure, LPLI se trouverait dans l'impossibilité d'effectuer la totalité des prestations prévues au Contrat, **sa responsabilité serait strictement limitée au remboursement des sommes déjà perçues et correspondant aux prestations non réalisées prévues au Contrat.**

En cas d'annulation, pour quelque raison que ce soit, les frais extérieurs au Séminaire et/ou à l'Événement engagés par le client ne pourront faire l'objet d'un quelconque remboursement.

6. HORAIRES ET DÉPASSEMENT

Les Parties déterminent ensemble les horaires de début et de fin de la Prestation, dont les horaires de mise à disposition des salles pour installation / exploitation / démontage inclus.
Les Parties conviennent ensemble des horaires d'installation et de départ de tout autre prestataire extérieur ou sous-traitant auquel le Client souhaite faire appel.
Le Client s'engage à ce que l'ensemble des locaux mis à disposition ait été entièrement libérés à l'heure de fin de l'Événement convenue entre les Parties.
Tout dépassement des horaires contractuels doit faire l'objet d'un accord préalable de LPLI lorsqu'il peut raisonnablement être anticipé.
Le Client reconnaît et accepte que **tout dépassement des horaires** convenus par les Parties et indiqués dans le Devis qu'il a accepté **lui sera facturé** dès la première minute au tarif de :

- 400 € HT par heure supplémentaire au titre d'occupation des espaces

- 55 € HT par heure supplémentaire et par personne au titre de l'accompagnement du personnel.

Tout heure commencée est dû dans son intégralité.
LPLI se réserve le droit de refuser tout dépassement lorsqu'il est incompatible avec les contraintes réglementaires, techniques, de sécurité ou de personnel.

7. SÉCURITÉ

Lorsque l'Événement se prolongera **après 19 heures, la mise en place d'un service de sécurité adapté à l'Événement sera rendue obligatoire** et sera détaillée dans le Devis proposé au Client.
LPLI pourra également imposer des mesures de sécurité complémentaires lorsque celles-ci sont rendues nécessaires par les circonstances de l'Événement.
Le Client s'engage à respecter et faire respecter les consignes de sécurité communiquées par LPLI.
LPLI peut refuser ou interrompre toute activité présentant un risque pour les personnes, les biens ou le site.

8. RESTAURATION ET BOISSONS

Les prestations de restauration et de boissons sont celles expressément prévues au Devis.
Le Client communique à LPLI, dans les délais demandés, toute information nécessaire à la bonne réalisation de ces prestations, notamment concernant :

- le nombre de convives ;
- les allergies ou contraintes alimentaires dont il a connaissance ;
- les horaires ;
- la configuration du service ;
- les éventuelles prestations spécifiques.

Sauf accord écrit préalable, le Client ne peut pas faire intervenir un traiteur ou prestataire de restauration extérieur.
Si toutefois LPLI le consent, le Client qui fera intervenir le Prestataire de son choix devra s'acquitter d'un droit de restauration équivalent à 8 € HT / personne.
Tout prestataire de restauration choisi par le Client doit être préalablement accepté par LPLI et satisfaire aux exigences réglementaires, sanitaires, d'assurance, techniques et de sécurité applicable.
L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou de denrées alimentaires apportées par le Client sont soumises à l'accord préalable de LPLI.
LPLI peut refuser ou interrompre le service d'une personne dont le comportement présente un risque pour elle-même, pour les autres participants, pour le personnel ou pour le site.

Dans le cas où le Client est autonome pour sa restauration ou fait appel à son propre prestataire, l**e nettoyage, remise en état des locaux, rangement et évacuation des déchets sont à sa charge.** En cas de manquement, **un forfait nettoyage d'un montant de 200 € HT pourra lui être appliqué.**

9. MATÉRIEL MIS À DISPOSITION DU CLIENT

LPLI met à disposition du Client les équipements et mobiliers expressément mentionnés dans le Devis. Aucun équipement supplémentaire ne peut être utilisé sans accord préalable de LPLI.
Le Client est responsable de tout matériel, mobilier, décor, équipement technique ou objet qu'il introduit sur le site.
Le Client garantit que les équipements qu'il apporte sont conformes aux normes et réglementations applicables et adaptés aux installations du site.

LPLI peut refuser tout matériel présentant un risque pour les personnes, les biens ou les installations.

Le Client doit assurer à ses frais la garde et l'assurance des biens qu'il apporte.

LPLI n'assume aucune obligation de gardiennage des biens appartenant au Client, à ses invités ou à ses prestataires, sauf engagement écrit contraire.
LPLI ne pourra être tenue responsable de la perte, du vol ou de la détérioration des effets personnels des participants, sauf faute prouvée de LPLI.

En cas de perte, vol, casse ou détérioration du matériel de LPLI imputable au Client, à ses invités, salariés ou prestataires, LPLI pourra facturer le coût de réparation, remplacement ou remise en état.

À titre indicatif, les montants suivants peuvent être appliqués pour certains éléments :

- serviette de table coton blanc : 4 € HT ;
- nappe : 25 € HT ;
- verre à eau ou à vin : 3 € HT ;
- assiette : 6 € HT ;
- fourchette, couteau ou cuillère : 3 € HT.

10. LIVRAISONS ET ENLÈVEMENTS

LPLI autorise le Client à faire livrer des éléments sur le site, à ses frais, sous réserve d'en avoir informé LPLI et d'avoir convenu expressément de la date de livraison.
Les instructions de livraisons sur site lui sont transmises et doivent être suivies par l'ensemble des prestataires.
Le Client doit transmettre à LPLI :

- La date de livraison prévue
- Le nombre de colis attendus
- Le nom du transporteur.

Les horaires d'accès au site sont de **9h30 à 12H00 du lundi au vendredi.** En dehors de ces horaires, LPLI n'est pas tenu d'aller ouvrir au transporteur. La reprogrammation de la livraison dans les horaires d'accès est à la charge du Client.
En aucun cas, LPLI n'est tenu d'aller réceptionner les colis ailleurs que sur son site.

LPLI n'est pas responsable de la bonne réception des éléments en temps et en heure ou de tout dommage causé sur les colis reçus. À titre commercial, LPLI assure la réception et le stockage sur son site jusqu'au jour de l'événement.
Le Client s'engage à évacuer les emballages par ses propres moyens. En cas de manquement, LPLI se réserve le droit de facturer un forfait de 200 € correspondant aux frais de nettoyage.

Le Client est Responsable de l'enlèvement des éventuels équipements restant sur site à la fin de l'événement. Tous les éléments devront être rassemblés dans un même espace indiqué par LPLI, correctement emballés et étiquetés par le Client.
Les horaires d'enlèvement sont du lundi au vendredi entre 9h30 et 12h00.
Le Client doit transmettre à LPLI :

- La date d'enlèvement prévue
- Le nombre de colis attendus
- Le nom du transporteur.

En cas de manquement, LPLI se réserve le droit d'évacuer les éléments encore sur place sous un délai de 48h après l'événement et de facturer un forfait de 200 € correspondant aux frais d'évacuation.

11. PRESTATAIRES ET SOUS-TRAITANTS

LPLI peut confier tout ou partie de l'exécution des prestations à des prestataires ou sous-traitants disposant des compétences nécessaires.
Lorsque LPLI choisit directement un prestataire, elle demeure responsable vis-à-vis du Client de la bonne exécution des prestations qui lui sont contractuellement confiées, sous réserve des limitations prévues aux présentes CGV.
Lorsque le prestataire est choisi directement par le Client, celui-ci demeure seul responsable de ses obligations contractuelles à l'égard de ce prestataire.
Le Client communique à LPLI, dans les délais demandés, l'identité et les coordonnées de tout prestataire extérieur intervenant sur le site.
LPLI peut refuser l'intervention d'un prestataire extérieur pour des motifs légitimes tenant notamment :

- à la sécurité ;
- à l'assurance ;
- à la réglementation ;
- à la compatibilité technique ;
- à la protection des installations ;
- aux contraintes du site ;
- à la qualification du prestataire.

Le Client se porte fort du respect par ses prestataires, sous-traitants, salariés et invités des présentes CGV, du règlement intérieur et des consignes de sécurité.

12. OBLIGATIONS DES PARTIES

10.1. Obligations du Client

Le Client s'engage à :

- Communiquer à LPLI toutes les informations nécessaires à la bonne réalisation de l'Événement ;
- Respecter les horaires convenus ;
- Respecter les capacités d'accueil ;
- Respecter les espaces affectés à l'Événement ;
- Respecter les consignes de sécurité ;
- Respecter les règles d'hygiène ;
- Respecter les interdictions applicables sur le site, notamment l'interdiction de fumer dans les espaces où elle s'applique ;
- Informer LPLI de la présence de prestataires extérieurs ;
- Obtenir les autorisations administratives ou réglementaires dont il a personnellement la charge ;
- Obtenir les droits et autorisations nécessaires à l'utilisation de contenus, œuvres, musiques, images ou marques qu'il fournit ;
- Restituer les espaces dans un état conforme à leur état initial, sous réserve de l'usure normale ;
- Ne pas sous-louer les espaces ;
- Ne pas modifier les installations sans autorisation ;
- Ne pas vendre de biens ou services sur le site sans accord écrit préalable de LPLI.

Le Client répond des conséquences des comportements de ses salariés, invités, prestataires et sous-traitants lorsqu'ils lui sont imputables.
En cas de manquement grave ou présentant un risque pour les personnes ou les biens, LPLI pourra prendre immédiatement les mesures nécessaires, notamment interrompre l'activité concernée, fermer un espace ou faire évacuer une partie du site.
Lorsque le manquement est imputable au Client, cette interruption ne pourra donner lieu à remboursement ou indemnisation.

12.1. Obligations du prestataire

LPLI s'engage à exécuter les prestations prévues au Devis avec diligence et professionnalisme, conformément aux règles et usages applicables à son activité et dans le respect des contraintes légales et réglementaires.
LPLI met en œuvre les moyens nécessaires à la bonne réalisation des prestations qui lui sont confiées.
Sauf stipulation contraire du Devis, les prestations de LPLI sont exécutées dans le cadre d'une obligation de moyens, sans que cette qualification puisse avoir pour effet de priver de sa substance une obligation essentielle expressément souscrite par LPLI.

13. FACTURATION ET PAIEMENT

13.1. Facturation

Sauf conditions particulières figurant au Devis, le paiement est effectué selon l'échéancier suivant :

- **30 % à la commande**, au titre de l'acompte ;
- **30 % au plus tard 14 jours calendaires avant l'Événement** ;

- **Le solde à la date de réalisation de la Prestation**.

Pour toute commande passée moins de 15 jours avant l'Événement, le paiement est ramené, sauf accord contraire, à :

- 50 % à la commande ;
- solde à la date de réalisation de la Prestation.

Toute prestation supplémentaire commandée après l'établissement de la facture initiale peut faire l'objet d'une facturation complémentaire.

13.2. Modalités de paiement

Les paiements sont effectués par le Client selon l'une des modalités suivantes :
• virement bancaire sur le compte du Prestataire ;
• paiement par carte bancaire ;
• chèque adressé au Prestataire.

13.3. Délai et retard de paiement

Le délai de paiement du montant dû par le Client au titre des Prestations commence **à réception de facture**, sauf accord mutuel.
Le délai de paiement est précisé sur la facture.
Toute somme non réglée à son échéance porte, de plein droit et sans mise en demeure préalable, intérêt de retard à compter du jour suivant la date d'échéance figurant sur la facture.
Le taux des pénalités de retard est celui prévu par l'article L.441-10 du Code de commerce, soit, sauf stipulation particulière conforme aux dispositions légales, le taux de refinancement de la Banque centrale européenne applicable majoré de 10 points de pourcentage, sans pouvoir être inférieur au minimum légal applicable.

Tout professionnel en situation de retard de paiement est également redevable de l'indemnité forfaitaire légale pour frais de recouvrement, actuellement fixée à **40 €**.
Lorsque les frais de recouvrement effectivement exposés sont supérieurs à cette indemnité, LPLI pourra demander une indemnisation complémentaire sur justificatifs.

13.4. Suspension des prestations

En cas de non-paiement d'une échéance, LPLI pourra, après information du Client, suspendre les prestations restant à exécuter jusqu'à régularisation.
Lorsque le défaut de paiement compromet la réalisation de l'Événement, LPLI pourra également demander le paiement immédiat des sommes exigibles avant la mise à disposition des espaces.
Cette suspension ou ce refus d'accès ne constitue pas une inexécution fautive de LPLI lorsque le défaut de paiement est imputable au Client.

14. RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

14.1. Responsabilité de LPLI

LPLI est responsable des dommages directs causés au Client lorsqu'ils résultent d'une faute prouvée de LPLI dans l'exécution de ses obligations contractuelles.
LPLI ne saurait être responsable des dommages résultants :

- d'une faute ou d'une négligence du Client ;
- d'une information inexacte ou incomplète fournie par le Client ;
- d'un acte d'un participant, invité, salarié ou prestataire du Client ;
- d'un prestataire choisi directement par le Client ;
- d'un événement imprévisible et indépendant de la volonté de LPLI ;
- d'un cas de force majeure ;
- d'une décision administrative ou d'une mesure de sécurité ;
- de l'utilisation non conforme des espaces ou équipements.

Sauf dispositions légales impératives contraires, LPLI ne pourra être tenue responsable des dommages indirects subis par le Client, notamment perte de chiffre d'affaires, perte d'exploitation, perte de clientèle, atteinte à l'image, perte d'opportunité ou préjudice commercial.

Sous réserve des dispositions légales impératives et des dommages résultant d'une faute lourde ou dolosive lorsqu'un tel plafonnement serait juridiquement exclu, la responsabilité contractuelle totale de LPLI au titre d'un Événement est limitée au **montant HT effectivement payé par le Client au titre des prestations directement concernées par le fait générateur du dommage**.
Ce plafond ne s'applique pas aux obligations auxquelles la loi interdit de déroger.

14.2. Responsabilité du Client

Le Client répond personnellement de tout dommage, perte, casse, vol ou de toute autre dégradation survenue dans les locaux ou dans l'enceinte des Sites pendant toute la durée de la Prestation, sauf si le dommage est lié exclusivement à la faute de LPLI.
Le Client répond également de tout dommage, perte, casse, vol ou de toute autre dégradation causée par les prestataires extérieurs aux services desquels il a recouru pour les besoins de l'évènement et dont il se porte fort.
En outre, le Client ne saurait en aucun cas rechercher la responsabilité de LPLI pour un préjudice indirect subi par le Client, notamment commercial ou financier, l'obligation de LPLI ne portant que sur le préjudice découlant directement de l'inexécution fautive de ses prestations.

14.3. Assurance du Client

Le Client s'engage à avoir contracté auprès de la compagnie d'assurance de son choix, une police d 'assurance garantissant sa responsabilité civile pour les dommages causés aux tiers et au Prestataire à l'occas1on de son événement, du premier jour au dernier Jour d 'occupation des locaux (jours de montage et de démontage compris). En cas de dégradation quelconque et après constat, si possible

contradictoire, établi par expertise d 'huissier, une procédure de remise en état sera mise en œuvre par le Prestataire. Le client s'engage également à être assuré pour le matériel professionnel ou non apporté et installé par ses soins dans les espaces. Les organisateurs doivent être assurés pour ce matériel en tous lieux.

15. FORCE MAJEURE ET MESURES DE SÉCURITÉ

Conformément à l'article 1218 du Code civil, constitue un cas de force majeure tout événement échappant au contrôle de la Partie qui l'invoque, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion du Contrat et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, lorsqu'il empêche l'exécution de l'obligation concernée.
Peuvent notamment constituer des cas de force majeure, sous réserve de remplir les conditions légales précitées :

- catastrophes naturelles ;
- incendie ;
- inondation ;
- crue exceptionnelle ;
- événements climatiques exceptionnels ;
- épidémie ou pandémie lorsque ses effets empêchent effectivement l'exécution du Contrat ;
- guerre ;
- émeute ;
- mouvement social rendant impossible l'exécution ;
- interruption majeure des réseaux ou approvisionnements essentiels ;
- décision administrative ou réglementaire empêchant l'Événement.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive.

Une circonstance mentionnée dans cette liste ne constitue un cas de force majeure que si elle remplit effectivement les conditions prévues par l'article 1218 du Code civil.
Les difficultés d'accès au Théâtre L'Île Ô liées à une crue, à une montée exceptionnelle des eaux du Rhône ou à une mesure de sécurité peuvent également justifier la modification, la suspension ou l'annulation de l'Événement lorsqu'elles rendent sa réalisation dangereuse ou impossible, indépendamment de la qualification juridique de force majeure.
La Partie empêchée informe l'autre Partie dans les meilleurs délais.
En cas d'empêchement temporaire, les obligations concernées sont suspendues pendant la durée de l'empêchement.
Les Parties recherchent de bonne foi une solution permettant, lorsque cela est raisonnablement possible, le maintien ou le report de l'Événement.
En cas d'empêchement définitif ou lorsque la durée de l'empêchement rend manifestement impossible la réalisation de l'Événement dans des conditions raisonnables, chacune des Parties pourra mettre fin au Contrat sans indemnité complémentaire.

Les prestations déjà réalisées ou les frais qui, par leur nature, ne peuvent être récupérés auprès de tiers peuvent rester dus lorsqu'ils correspondent à des prestations effectivement fournies ou à des engagements contractés avant la survenance de l'événement.

16. DROITS D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Client est responsable de l'obtention de toutes les autorisations nécessaires à l'utilisation, à la reproduction, à la représentation ou à la diffusion des œuvres, musiques, photographies, vidéos, textes, logos, marques et autres contenus qu'il fournit ou fait utiliser dans le cadre de son Événement.

Le Client s'engage à acquitter les redevances éventuellement dues aux organismes compétents, notamment la SACEM, lorsqu'elles sont à sa charge.

Les créations, contenus, supports, scénographies, concepts, textes, éléments artistiques, animations théâtrales, spectacles et autres éléments fournis ou créés par LPLI demeurent la propriété de leurs titulaires respectifs, sauf stipulation contraire du Devis.

Le paiement d'une prestation ne vaut pas cession des droits de propriété intellectuelle attachés à cette prestation.

Toute reproduction, représentation, adaptation, captation, diffusion ou exploitation d'une création ou prestation artistique fournie par LPLI est soumise aux autorisations et droits éventuellement nécessaires.

17. CAPTATION, DROIT À L'IMAGE ET COMMUNICATION

17.1. Captation par le Client

Le Client peut réaliser des photographies ou captations de son Événement sous réserve :

- du respect des droits des personnes ;
- du respect des droits des artistes et intervenants ;
- du respect des droits d'auteur et droits voisins ;
- du respect des consignes de LPLI ;
- de l'absence de gêne pour l'exploitation du site.

Toute captation professionnelle, notamment au moyen de moyens techniques importants, doit être préalablement déclarée à LPLI.

17.2. Prestations artistiques

Les animations théâtrales, spectacles, improvisations et autres prestations artistiques fournies par LPLI peuvent être protégés par des droits d'auteur, droits voisins ou autres droits de propriété intellectuelle.
Sauf autorisation écrite préalable de LPLI et des titulaires de droits concernés, toute captation destinée à une diffusion publique, commerciale, promotionnelle, publicitaire, pédagogique ou externe est interdite.
Les éventuelles autorisations de captation et de diffusion peuvent être soumises à des conditions particulières et à une facturation spécifique.

17.3. Communication de LPLI

Sous réserve du respect du droit à l'image et des droits des tiers, LPLI pourra utiliser, à des fins de communication institutionnelle et commerciale :

- la dénomination sociale du Client ;
- son nom commercial ou sa marque ;
- son logo ;
- les informations générales relatives à l'Événement ;
- des photographies ou vidéos de l'Événement.

Le Client garantit avoir informé les participants et obtenu, lorsqu'elle est nécessaire, toute autorisation permettant la captation et la transmission des contenus à LPLI.

LPLI s'engage à ne pas utiliser les contenus dont elle sait qu'ils ne peuvent être légalement exploités.

Le Client peut s'opposer à l'utilisation de contenus spécifiques lorsqu'il justifie d'un motif légitime ou lorsque les droits nécessaires n'ont pas été obtenus.
Toute utilisation de l'image des personnes demeure soumise aux règles légales applicables.

18. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

LPLI peut être amenée à traiter des données à caractère personnel nécessaires à la gestion de la relation contractuelle, à l'organisation des Événements, à la facturation, à la sécurité et à la communication avec le Client.
Les traitements sont réalisés conformément à la réglementation applicable, notamment au Règlement (UE) 2016/679 (« RGPD ») et à la loi Informatique et Libertés.
Les données sont accessibles uniquement aux personnes habilitées et, lorsque cela est nécessaire à l'exécution de la prestation, aux partenaires ou prestataires concernés.
LPLI met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées afin d'assurer la sécurité des données.

Lorsque LPLI agit en qualité de sous-traitant au sens du RGPD pour le compte du Client, les Parties mettent en place les dispositions contractuelles nécessaires conformément à l'article 28 du RGPD.
En cas de violation de données personnelles, chaque Partie respecte les obligations qui lui incombent au regard de sa qualité de responsable de traitement ou de sous-traitant.

Lorsqu'elle agit en qualité de sous-traitant, LPLI informe le Client de toute violation de données personnelles dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance afin de permettre au Client, le cas échéant, de respecter ses propres obligations réglementaires.

Le Client dispose des droits prévus par la réglementation applicable lorsqu'il agit en qualité de personne concernée.
Les demandes relatives aux données personnelles peuvent être adressées à :
entreprises@scenes-otrement.com

Les informations relatives aux traitements mis en œuvre par LPLI peuvent également être précisées dans sa Politique de confidentialité accessible sur son site internet.

19.CONFIDENTIALITÉ

Chaque Partie s'engage à conserver confidentielles les informations de nature confidentielle communiquées par l'autre Partie dans le cadre de la préparation et de l'exécution de l'Événement.
Ne sont pas considérées comme confidentielles les informations :

- déjà publiques ;
- devenues publiques sans violation du présent article ;
- déjà connues légitimement de la Partie qui les reçoit ;
- devant être communiquées en application d'une obligation légale ou réglementaire.
-

LPLI peut communiquer les informations strictement nécessaires à ses salariés, prestataires et partenaires lorsqu'elles sont nécessaires à la réalisation de la prestation, sous réserve qu'ils soient eux-mêmes soumis à une obligation de confidentialité appropriée.

20.PROPRIÉTÉ DES MARQUES ET SIGNES DISTINCTIFS

Les marques, noms commerciaux, logos, signes distinctifs, créations graphiques et éléments de communication de LPLI, Les Scènes Ôtrement, L'Île Ô et du Patadôme demeurent la propriété de leurs titulaires respectifs.
Le Client ne peut les reproduire, modifier, associer à d'autres signes, exploiter ou diffuser sans autorisation écrite préalable.
Le fait d'organiser un Événement sur un site de LPLI ne confère au Client aucun droit sur les marques ou signes distinctifs du Prestataire.
Toute utilisation autorisée doit respecter la charte ou les indications communiquées par LPLI.

21. RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET CONDITIONS D'UTILISATION DES SITES

Le Client s'engage à respecter le règlement intérieur applicable au site concerné.

Il s'engage également à le faire respecter par ses salariés, invités, prestataires, sous-traitants et participants.
LPLI peut refuser toute installation, activité ou utilisation qui serait contraire :

- à la réglementation ;
- aux règles de sécurité ;
- au règlement intérieur ;
- aux caractéristiques techniques du site ;
- aux prescriptions des autorités compétentes ;
- aux assurances souscrites par LPLI.

Le règlement intérieur et les consignes de sécurité peuvent être communiqués au Client avant l'Événement ou lors de son arrivée sur le site.

22. RÉSILIATION POUR INEXÉCUTION

En cas de manquement grave ou répété d'une Partie à ses obligations contractuelles, l'autre Partie pourra la mettre en demeure de remédier au manquement dans un délai raisonnable.
Lorsque le manquement n'est pas réparé dans ce délai, le Contrat pourra être résilié conformément aux dispositions du Code civil.
Toutefois, lorsque le manquement du Client présente un danger immédiat pour les personnes ou les biens, ou lorsque le maintien de l'Événement est devenu manifestement impossible du fait du Client, LPLI pourra interrompre immédiatement la prestation et prendre toute mesure nécessaire à la sécurité.
Lorsque la résiliation ou l'interruption est imputable au Client, les sommes correspondant aux prestations réalisées, aux engagements irrévocables et, le cas échéant, aux indemnités prévues aux présentes CGV restent dues.

23. NULLITÉ PARTIELLE

Si l'une quelconque des stipulations des présentes CGV est déclarée nulle, illégale ou inapplicable, les autres stipulations demeureront pleinement applicables.
Les Parties s'efforceront de remplacer la stipulation concernée par une stipulation valable ayant un effet économique et juridique aussi proche que possible de l'intention initiale.

24. NON-RENONCIATION

Le fait pour l'une des Parties de ne pas se prévaloir, à un moment donné, d'une stipulation des présentes CGV ne saurait être interprété comme une renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.
Toute renonciation doit être expresse et écrite.

25. RÉCLAMATIONS ET RÈGLEMENT AMIABLE

Toute réclamation relative à l'Événement doit être adressée à LPLI dans les meilleurs délais et, lorsque cela est possible, avant la fin de l'Événement afin de permettre à LPLI de rechercher immédiatement une solution.
Les réclamations postérieures à l'Événement doivent être adressées par écrit à :
entreprises@scenes-otrement.com
Les Parties s'engagent à rechercher de bonne foi une solution amiable avant toute procédure contentieuse.
La présente clause ne fait pas obstacle aux mesures conservatoires ou aux procédures nécessaires à la sauvegarde des droits d'une Partie.

26. DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION COMPÉTENTE

Les présentes CGV et le Contrat sont soumis au **droit français**.
La langue du Contrat est le français.
Sous réserve des dispositions impératives applicables, tout litige relatif à la formation, l'interprétation, l'exécution, la résiliation ou la cessation du Contrat fera l'objet d'une tentative préalable de règlement amiable.
À défaut de résolution amiable, et sous réserve des règles impératives de compétence applicables, le litige sera soumis aux juridictions compétentes du ressort de **Lyon**.
Lorsque les conditions de validité d'une clause attributive de compétence territoriale sont réunies, notamment lorsque les Parties ont toutes contracté en qualité de commerçant et que la clause a été acceptée dans les conditions requises par l'article 48 du Code de procédure civile, compétence exclusive est attribuée aux juridictions compétentes du ressort de Lyon.

27. ACCEPTATION DES CGV

L'acceptation du Devis par le Client emporte acceptation sans réserve des présentes CGV.
Le Client reconnaît avoir eu la possibilité de prendre connaissance des présentes CGV avant la formation du Contrat.
Le Client reconnaît disposer des informations nécessaires lui permettant d'apprécier l'adéquation des prestations proposées à ses besoins.
Les présentes CGV sont celles applicables à la date de formation du Contrat.

IDENTIFICATION DU PRESTATAIRE

LES PATRONS DE LYON INVESTISSEMENT – LPLI
SAS au capital de 100 €
RCS Lyon : 944 992 601
SIRET : 944 992 601 00020

TVA intracommunautaire : FR40 944 992 601
APE : 8559A

Adresse du siège social :
Théâtre L'Île Ô, Berge Bertha Von Suttner 69007 Lyon

Téléphone : 04 78 51 48 87
E-mail : entreprises@scenes-otrement.com
Site internet : www.scenes-otrement.com