



Termes et Conditions

Ce document constitue un contrat. Vous êtes responsable de lire et de comprendre ce document dans son entier. Contactez notre Gérante des ventes pour toute question relative à ce document. Aucune modification ni aucun ajout à ces Termes et Conditions ne seront valables à moins d'avoir été accepté par écrit par Bravo Location Rentals.

Définitions :

Client, vous et votre désignent la personne qui signe ces Termes et Conditions. Ils ne se réfèrent pas à qui que ce soit d'autre, y compris toute tierce partie, hôte d'événement, personnel, invité ou utilisateur final d'un article de location.

Bravo Location Rentals, nous et notre réfèrent à Bravo Location Rentals Inc. et ses employés.

Le **ramassage client** est l'acte d'un client qui vient à notre entrepôt pour cueillir un article de location.

Un retour est l'acte d'un client qui nous retourne un article de location, généralement à la date de retour préétablie. Un retour peut s'effectuer par l'entremise d'un **retour client** ou d'un **ramassage**.

Un **retour client** est l'acte d'un client venant à notre entrepôt pour retourner un article de location.

Un **ramassage** est l'acte de Bravo Location Rentals de se rendre sur le site du client pour récupérer un article de location.

1. Réservations

a. Une réservation confirmée exige un acompte non remboursable de 30 % (50 % dans le cas des tentes) sur toutes les commandes sans compte, en plus d'une copie signée des Termes et Conditions. Le solde du contrat de location doit être payé 72 heures avant la livraison / le ramassage client. Si cette obligation n'est pas remplie, nous nous réservons le droit d'annuler la commande sans rembourser le versement initial.

b. Il est de l'entière responsabilité du client de vérifier que le contrat est précis et qu'il ne contient aucune erreur d'entrée de données, au moins 72 heures avant la livraison / le ramassage client de la commande. Bravo prépare, emballe et livre les articles figurants sur votre contrat. Bravo n'est pas responsable des articles non inclus à votre contrat, mais qui ne le sont pas.

c. Une carte de crédit valide est nécessaire et restera dans le dossier pendant la durée du contrat de location. Vous nous autorisez à appliquer tout frais de location ou frais additionnels sur cette carte. Selon votre mode de paiement préféré, une préautorisation pourrait être appliquée sur cette carte. Des frais d'administration peuvent s'appliquer si cette carte de crédit est refusée, ou dans le cas d'une rétrofacturation. La carte sera conservée en sécurité jusqu'à ce que tous les articles soient retournés en bonne condition après l'événement. Le montant de la réserve autorisée du cautionnement sera déterminé selon la valeur de la commande.

d. Vous devez aviser immédiatement Bravo si l'une de vos coordonnées (par exemple, votre adresse, courriel ou numéro de téléphone) a été modifiée ou n'est pas entièrement actualisée.

2. Annulations

a. Les commandes annulées avec moins de 72 heures de préavis avant la livraison / le ramassage client sont soumises à des frais d'annulation de 100%. Un remboursement n'est pas offert pour les articles en location non utilisés ou commandés en surplus.

b. Toutes les modifications apportées au contrat existant doivent être faites au minimum 72 heures avant la livraison / le ramassage client. Les annulations ou modifications de travail sur une tâche spécifique avec un préavis de moins de 72 heures avant la livraison / le ramassage client seront sujettes à des frais supplémentaires.

c. Une commande personnalisée est une commande qui comprend au moins un article qui n'est pas actuellement dans notre stock régulier. Lorsqu'une commande personnalisée a été confirmée, la transaction est définitive. Par la suite, toute modification, ajout, retrait ou annulation de la commande fera l'objet de frais d'annulation de 100 %.

d. Aucun remboursement sera émis pour les articles vendus.

3. Livraison et ramassage des articles de location

a. Les livraisons et ramassages se font du lundi au samedi dans une de ces fenêtres de 6 heures : (1) 8h00-14h00 (2) 14h00-20h00. Ils ne pourront pas avoir lieu le samedi de janvier à avril. Vous pouvez demander une fenêtre de temps plus courte (par exemple, 1 heure) ou une livraison dans un délai précis moyennant des frais supplémentaires. Nous pouvons aussi assurer la livraison et le ramassage des commandes lors des jours fériés et en dehors des heures normales de bureau; des frais supplémentaires s'appliquent.

b. Notre responsabilité ne sera imputable à nous pour tout retard ou absence de livraison ou de ramassage provoqué par des circonstances imprévues et/ou en dehors de son contrôle (trafic, météo, etc.).

c. Toutes les livraisons doivent être effectuées dans une zone facilement accessible à nos camions. Des frais supplémentaires s'appliqueront pour de longues portées, escaliers et livraisons en ascenseur ainsi que pour les livraisons ou ramassages après plusieurs tentatives. Les frais d'attente s'appliqueront pour la période où notre équipe est inactive sans avoir la capacité de livrer ou de ramasser le matériel. Le temps d'attente débute après que notre personnel ait été sur les lieux durant plus de 10 minutes.

d. Lors de la livraison, vous ou un autre membre de votre équipe doit être présent pour comparer et examiner les articles de location pour leur précision, condition et quantité. Si vous ne respectez pas cette condition, notre personnel laissera les articles de location à un endroit prédéterminé et ceux-ci seront réputés acceptés par le client. Après avoir accepté les articles de location, vous convenez d'accepter que la commande ait été reçue dans son intégralité et que tous les articles de location soient dans un état de fonctionnement acceptable. Aucune anomalie dans la quantité d'articles ne sera acceptée par la suite.

e. Tous les articles de location doivent être retournés rapidement selon leur date de retour spécifiée dans votre contrat. À notre discrétion, nous pouvons vous facturer des frais de location supplémentaires, sur la base d'une location quotidienne, jusqu'à ce que tous les articles et accessoires nous aient été retournés.

f. Tous les articles de location doivent être prêts pour un ramassage selon leur horaire établi. Sauf si autrement contracté par Bravo, des frais supplémentaires s'appliqueront si tous les articles n'ont pas été déposés, placés dans leurs contenants originaux, emballés et empilés tels qu'ils ont été reçus. L'installation et la prise en charge ne sont pas incluses dans les frais de livraison réguliers, sauf indication contraire.

g. Lors du ramassage, vous ou un autre membre de votre équipe doit être présent pour comparer et examiner les articles de location pour leur précision, condition et quantité. Si vous ne respectez pas cette condition, vous convenez d'accepter notre décompte et l'examen au moment du ramassage.

h. Il est de votre responsabilité de retourner tous les articles de location, y compris tous les accessoires, dans le même état que vous les avez reçus (voir 6b). Des accessoires qui ne sont pas la propriété de Bravo ne peuvent pas être retournés dans le but de "remplacer" nos propres accessoires. Un frais de nettoyage sera appliqué si un article ou un accessoire est retourné excessivement souillé.

i. Si vous trouvez des articles manquants après le temps de ramassage prévu, vous êtes responsable de leur retour à l'entrepôt en temps opportun. Les frais de remplacement peuvent être remboursés si les éléments manquants sont retournés dans un délai de 3 jours. Moyennant un supplément, nous pouvons également revenir sur votre site pour ramasser les objets manquants.

4. Entretien et utilisation des articles de location

a. Les articles de location demeurent la responsabilité du client du moment de la livraison / le ramassage client jusqu'à ce que qu'il soit retourné chez Bravo. Néanmoins, les articles de location sont et restent en tout temps la propriété de Bravo.

b. Le client assume tous les risques et responsabilités des dommages, blessures, maladies ou toute autre forme de préjudice y compris les dommages indirects, résultants de la livraison, transport, installation, suppression, utilisation ou stockage d'un article de location, sans distinction de faute. Cela inclut, mais n'est pas limité à, des dommages au site, allées, planchers, et/ou les biens appartenant au client. Avant chacune de ces activités, le client doit obtenir à ses frais tous les permis, licences, autorisations, et assurances nécessaires.

c. Les articles de location doivent servir uniquement à leurs fins prévues. Vous ne pouvez pas utiliser les mêmes articles pour plusieurs événements ou emplacements. Vous ne pouvez pas sous-louer tout article à une autre personne ou une tierce partie.

d. Les articles de location doivent toujours être utilisés, situés et stockés dans un endroit qui est protégé contre la perte ou les dommages causés par toute raison répertoriée en 6b. Si tout article de location est perdu ou endommagé, vous devez nous le déclarer immédiatement et des frais de remplacement seront applicables. Veuillez suivre ces indications afin d'éviter des frais supplémentaires :

- Tissus : Enlever les débris, nourriture, etc. Ne pas placer les nappes dans un sac à déchet qui pourrait être associé à des ordures. Utiliser les bacs verts ou les sacs clairs qui vous sont fournis.

- Verres : Videz les verres de tous les liquides et retournez-les dans leurs supports d'origine avec le pied vers le haut.

- Ustensiles : Séparer les couverts comme ils ont été reçus : fourchettes, couteaux, dîner, etc.

- Vaisselle : Essuyez tout surplus de nourriture et débris des assiettes et remplacez-les dans leur caisse respective. Ne pas trop remplir les bacs.

5. Défaillance de l'équipement

a. Dans le cas où notre équipement mal fonctionne, c'est la responsabilité du client de nous contacter immédiatement et avec succès au 800.685.0064. Durant nos heures d'ouverture, une conseillère en location vous assistera. Sinon, écoutez le message et vous serez redirigé vers notre ligne téléphonique d'urgence. Composez ce numéro pour parler à un technicien, disponible tous les jours de 6h00 à 23h00. Si nécessaire, laissez un message vocal et attendez-vous à recevoir une réponse en dedans d'une heure.

b. À notre discrétion, nous pouvons remplacer tous équipements inutilisables gratuitement pendant les heures de travail. Toutefois, si un technicien s'est déplacé et que nous estimons que l'équipement soit fonctionnel et que l'incapacité à l'utiliser résulte de la faute de l'utilisateur, des frais supplémentaires pourront s'appliquer.

c. Dans le cas où nous considérons qu'une pièce d'équipement soit dans un état hasardeux ou dangereux, nous nous réservons le droit d'en reprendre immédiatement possession et de le retirer du site.

6. Renonciation aux dommages (9 % des articles de location)

a. La renonciation aux dommages est obligatoire pour tous les clients de Bravo et sera automatiquement ajoutée à votre contrat de location. La renonciation aux dommages vous couvre exclusivement dans le cas de dommages accidentels ou de bris. Pour être admissible à une couverture de protection, vous devez retourner les articles endommagés (ou tous les morceaux d'un article brisé) à sa date de retour.

b. La renonciation aux dommages n'est pas une police d'assurance. Elle n'exclut pas votre responsabilité pour la perte ou les dommages causés par une mauvaise utilisation, maltraitance, pénurie, négligence, vandalisme, vol ou une mauvaise manipulation par vous ou par un tiers, y compris les transports ou services de messagerie ou les éléments. Dans de telles circonstances et sans distinction de faute, le client devra payer tous les frais de remplacement, y compris les coûts de main-d'œuvre, pour remplacer et/ou réparer les articles. Les frais de remplacement sont déterminés par Bravo.

Veuillez signer les Termes et Conditions. Scannez-les et envoyez-les par courriel à votre conseillère en location (son adresse de courriel est indiquée sur l'estimation / le contrat), ou faxez-les au 514.685.3383.

J'ai lu et compris les Termes et Conditions, et sur présentation de cette information, j'accepte les termes qui y sont définis.

Nom (en lettres moulées) : _____ # de contrat : _____

Signature : _____ Date : _____ / _____ / _____
 JJ MM AAAA

(An English version of the Terms and Conditions is also available upon request.) Modifié 2018-06-05



Terms and Conditions

This document is a contract. You are responsible for reading and understanding this document in full. Contact our Sales Manager should you have any questions pertaining to this document. No modification or addition to these Terms and Conditions is effective unless it is agreed in writing by Bravo Location Rentals.

Definitions:

Customer, you, and your refer to the person who signs these Terms and Conditions. They do not refer to anyone else, including third parties, event hosts, staff, or guests, or end users of a rental item.

Bravo, we, us, and our refer to Bravo Location Rentals Inc. and its employees.

CTO ("customer take out") is the act of a customer coming to our warehouse to collect a rental item.

Return is the act of a rental item being transferred back from the customer to Bravo Location Rentals, typically on the return date. A return can be done through a **customer return** or a **pick up**.

Customer return is the act of a customer coming our warehouse to return a rental item.

Pick up is the act of Bravo Location Rentals coming to the customer's venue to retrieve a rental item.

1. Reservations

a. Confirmed reservations require a non-refundable initial payment of 30% (50% in the case of tents) on all non-account orders and a signed copy of the Terms and Conditions. The remaining balance of the rental agreement must be paid 72 hours prior to delivery / CTO. If you do not meet this term, Bravo reserves the right to cancel the order without refunding the initial payment.

b. It is solely the customer's responsibility to verify that the contract is accurate and that it contains no data entry errors, at least 72 hours prior to delivery / CTO of the order. Bravo picks and packs according to the contract and is not responsible for items that the customer assumes are being rented but are not in fact listed on the contract.

c. A valid credit card number is required and will remain on file for the duration of the rental agreement. You authorize us to apply any rental charge or additional charge to this credit card. Depending on your preferred method of payment, a pre-authorization might be taken on this credit card. Administrative charges may apply if this credit card is declined, or if there is a chargeback. The credit card number is held for security until all items are returned in proper condition post event. The authorized reserve amount of the security deposit will be determined based on value of the order.

d. You must immediately notify Bravo if any of your contact information (e.g. your address, email, or phone number) has been changed or is not entirely up-to-date.

2. Cancellations

a. Orders cancelled with less than 72 hours' notice prior to delivery / CTO are subject to a 100% cancellation charge. We will not issue refunds for rental items not utilized or ordered in excess.

b. All modifications to the existing contract must be made prior to 72 hours prior to delivery / CTO. Cancellations or modifications of labour on a specific job with less than 72 hours' notice prior to delivery / CTO are subject to an additional charge.

c. A custom order is an order that includes at least 1 item that is not currently in our regular inventory. Once a custom order has been confirmed, the transaction is final. Thereafter, any modifications, additions, removals, or cancellations to the order are subject to a 100% cancellation charge.

d. Refunds will not be issued for resale items.

3. Delivery and Pick Up of Rental Items

a. All deliveries and pick ups occur Monday to Saturday, within one of the following 6-hour windows: (1) 8:00-14:00 (2) 14:00-20:00. They will not occur on a Saturday from January to April. You may request a shorter time window (e.g. 1-hour window) or a specific time delivery for an additional charge. We can also provide delivery or pick up of orders on holidays, or outside regular business hours, for an additional charge.

b. No liability will be attached to Bravo for any delay or failure to deliver or pick up due to circumstances that are unforeseen and/or outside of its control (e.g. traffic, weather).

c. All deliveries and pick ups must be made in an area readily accessible to trucks. Additional charges will apply for long carries, stairs, elevator deliveries, and repeated delivery or pick up attempts. Waiting charges will apply for any duration of time our drivers are sitting idle at (or near) the venue without the ability to deliver or pick up the rental items. Waiting time begins after our drivers have been waiting at the venue for more than 10 minutes.

d. Upon delivery, you or another member of your team must be present to cross reference and examine the rental items for accuracy, condition, and quantity. If you cannot meet this term, our staff will leave the rental items in a predetermined area, and they will be deemed as accepted by the customer. Once you accept the rental items, you agree that the order was received in full and all rental items are in a proper functioning state. No discrepancies in item quantity will be accepted thereafter.

e. All rental items must be promptly returned on the return dates specified in your contract. At our discretion, we may charge you additional rental charges, on a daily rental basis, until all items and accessories are returned to us.

f. All rental items must be ready for pick up at their scheduled times. Unless otherwise contracted by Bravo, additional charges will be applied if not all the items have been taken down, placed into their original storage containers, packed, and stacked as they were received. Installation and take down are not included within the regular delivery charges, unless otherwise specified.

g. Upon pick up, you or another member of your team must be present to cross reference and examine the rental items for accuracy, condition, and quantity. If you do not meet this term, you agree to accept our counts and examinations at the time of pick up.

h. It is your responsibility to return all rental items to us, including all accessories, in the same condition that you received them (see 6b). Accessories that are not the property of Bravo cannot be returned in order to "replace" our own accessories. A cleaning charge may apply if an item or accessory is returned in a significantly unclean state.

i. If you find missing items after the scheduled pick up time, you are responsible for returning them to the warehouse in a timely manner. Replacement charges for missing items may be refunded if missing items are returned via customer return within 3 days of the item's return date. For an additional charge, we may also revisit your venue to pick up the missing items.

4. Care and Use of Rental Items

a. Rental items remain the responsibility of the customer from the time of the delivery / CTO until the time they are returned to Bravo. Nevertheless, the title of the rental items shall, at all times, remain the property of Bravo.

b. The customer assumes all risk and liability of damage, injury, illness, or any other form of harm including consequential damage, resulting from the delivery, transportation, installation, removal, usage, or storage of a rental item, regardless of fault. This includes, but is not limited to, damages to the venue, driveways, flooring, and/or the customer's own goods. Prior to each of these activities, the customer must obtain at their expense all necessary permits, licenses, consent, and insurances.

c. Rental items are to be used for their intended purposes only. You may not use the same items for more than one event and/or location. You may not sublease any items to any other person or third party.

d. Rental items must always be used, located, and stored in an area that is protected from loss or damage due to any reason listed in 6b. If any rental item is lost or damaged, you must report this immediately to us and replacement charges will apply. Please follow these guidelines to avoid additional charges:

- Linens: Shake linens free of debris, food, etc. Do not place linens in garbage bags that could be mistaken for trash. Utilize the green bins or the clear bags that we provide.

- Glassware: Empty glasses of all liquids and return in their original boxes with their stems up.

- Silverware: Separate cutlery as they were received: dinner forks, dinner knives etc.

- Dishes: Remove food, wipe plates clear of food, and place in respective crates. Do not over pack the bins.

5. Equipment Failure

a. In the event that a piece of our equipment malfunctions, it is the client's responsibility to contact us at 800.685.0064, successfully and immediately. During our opening hours, a sales consultant will assist you. Otherwise, listen to the message; you will be directed to our emergency phone line. Call this number to speak to an after-hours technician, available every day from 6:00 AM to 11:00 PM. If necessary, leave a voicemail message and be ready to receive a response within an hour.

b. At our discretion, we may replace inoperable equipment during working hours free of charge. However, if a technician is dispatched, and we deem the equipment to be functional and the inability to operate it to be the user's fault, additional charges may apply.

c. In the event that we deem a piece of equipment to be in an unsafe or hazardous condition, we reserve the right to immediately take possession of it and to remove it from the venue.

6. Damage Waiver (9% of Rental Items)

a. Bravo's damage waiver is mandatory to all of our customers; it is automatically added to your rental contract. The damage waiver covers you exclusively in the case of accidental damage or breakage. In order to be eligible for protection coverage, you must return damaged items (or all pieces of a broken item) by the return date.

b. The damage waiver is not an insurance policy. It does not waive you of liability for loss or damage caused by misuse, abuse, shortages, neglect, vandalism, theft, or improper handling by you, or by any third party, including transportation or courier services, or the elements. In such circumstances, and regardless of fault, the customer will be required to pay all replacement charges, including labour costs, to replace and/or repair the items. Replacement charges are determined by Bravo.

Please sign the Terms and Conditions. Scan them and email them to your respective sales consultant (their email address is listed in the quote / contract), or fax them to 514.685.3383.

I have read and understood the Terms and Conditions, and upon submitting this information, I agree to the terms defined therein.

Print Name: _____ Contract #: _____

Signature: _____ Date: ____ / ____ / ____
DD MM YYYY

(Une version en Français des Termes et Conditions est aussi disponible sur demande.) Modified 2018-06-05