

Conditions générales de location de l'auditorium et des salles associées du domaine du Haut-Carré en vue de la tenue de manifestations exceptionnelles

Article 1^{er} : objet

Les présentes conditions générales ont pour objet de préciser les conditions de location de l'auditorium (Agora) et des salles associées (Badiane, Mélèze et Patio) du Domaine du Haut Carré, propriété de l'université Bordeaux-I. Le client est dans tous les cas regardé comme étant l'organisateur de la manifestation en vue de laquelle la location est consentie.

Article 2 : réservation

La réservation ne sera effective qu'à la condition expresse que l'ensemble des documents annexes énumérés aux articles 5, 6 et 7 ci-après, ainsi qu'un acompte -par chèque- de 30 % du montant TTC du prix de la location soit parvenu à l'université 30 jours au moins avant la date prévue. En cas d'annulation de la part du client, l'acompte ne sera pas restitué. Toute option téléphonique ou écrite ne peut constituer ni occasionner une réservation ferme et définitive.

Article 3 : paiement

Le solde est réglé par le client dans les 30 jours suivant la réception de la facture.

Tout retard de paiement entrainera, à titre de clause pénale, une majoration de 10 % de la somme TTC restant due.

Les paiements effectués par chèque sont libellés à l'ordre de M. l'agent comptable de l'Université Bordeaux-I. Les paiements peuvent également, au choix du client, être effectués par mandat administratif ou par virement bancaire sur le compte ouvert au trésor public de la Gironde,

agence de Bordeaux TP33 n° 10071
33000 00001000255 76.

Article 4 : annulation

Sauf cas de force majeure dûment établi dont seule l'université se réserve le droit d'apprécier le bien-fondé, l'annulation du fait du client ne donnera pas lieu à la restitution de l'acompte.

L'annulation du fait de l'université sera signifiée au client par téléphone, par fax ou par mail, lui précisant les causes de l'annulation. A titre d'indemnité, l'université restituera au client l'intégralité de l'acompte, sans que ce dernier ne puisse prétendre à un aucun autre dédommagement.

Article 5 : assurances

L'université a souscrit une police d'assurance auprès de la MAIF n° 3 428 818 T- TSA 55113 79060 Niort cedex- afin de garantir sa responsabilité civile vis-à-vis des tiers, ainsi que les dommages causés aux tiers du fait des bâtiments.

Le client est tenu de souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile en qualité d'occupant occasionnel concernant le bâtiment (risques locatifs) ainsi que les biens qui lui sont confiés par l'université (agencements, matériel, mobilier...) et en qualité d'organisateur pour l'ensemble des dommages matériels et corporels qu'il peut occasionner à des tiers du fait de l'exercice ou à l'occasion de son activité, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux loués. Une attestation d'assurance devra impérativement accompagner la réservation.

Article 6 : débit de boissons

Dans l'hypothèse où le client souhaite servir des boissons aux participants de la manifestation qu'il organise et en vue de laquelle la location est consentie, il produit, lors de la réservation, une déclaration temporaire de débit de boisson de 1^{re} ou 2^e catégorie (vins, bières, cidres et poirés). Aucune boisson des groupes 3 et 4 n'est tolérée dans l'enceinte de l'université.

Article 7 : traiteurs

Dans l'hypothèse où le client souhaite faire appel aux services d'un traiteur dans le cadre de la manifestation qu'il organise et en vue de laquelle la location est consentie, il produit impérativement l'attestation fournie en annexe 1 par les services de l'université. Cette attestation, dûment remplie par le traiteur du client, sera retournée à l'université avec la réservation.

Le client veille à ce que le traiteur exerce sa prestation dans les seuls locaux affectés à cet usage, tels qu'ils seront indiqués au client par l'université, et détaillés dans la fiche-annexe 2, remise par cette dernière.

Article 8 : location de matériel

Dans l'hypothèse où le client loue du matériel à l'université, les fiches techniques correspondantes ainsi que la liste du matériel lui seront fournies par l'université.

Article 9 : sécurité

L'université, en sa qualité d'exploitant, assure seule la sécurité des lieux. Elle fait appel, pour ce faire à ses agents de sécurité-incendie (SSIAP 1et 2) en journée, hors week-ends et jours fériés. Les soirs, week-ends et jours fériés, la prestation est assurée par le titulaire du marché de prestation de sécurité-incendie conclu par l'université.

Pour cette raison un forfait « sécurité » minimum obligatoire ainsi qu'un tarif optionnel sont inclus dans les éléments du devis, arrêtés par le client et l'université.

Seuls les agents de sûreté possédant un certificat de qualification professionnelle, dûment mandatés par le client, sont tolérés dans les locaux loués et à leurs abords.

Article 10 : stationnement

L'utilisation des aires de stationnement est réglementée. Les véhicules du client et des participants ne sont pas habilités à stationner sur le domaine du Haut-Carré, à l'exception des véhicules transportant le matériel ou des denrées nécessaires à la tenue de la manifestation. Il est conseillé au client et aux participants de stationner sur le parking municipal gratuit jouxtant le domaine du Haut-Carré.

Article 11 : règlement intérieur

Dès la réservation effectuée, le client reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'université (accessible en cliquant sur le lien ci-dessous) et s'engage à en faire respecter les termes par les participants.

http://www.u-bordeaux1.fr/fileadmin/images-PDF/UNIVERSITE/Vie_institutionnelle/reglement-interieur.pdf

Article 12 : utilisation du logo de l'Université

Le client peut, s'il le souhaite, faire figurer le logo de l'université sur l'ensemble des supports de communication lié à la manifestation (affiches, dépliants...) à la condition de respecter les conditions d'utilisation du logo figurant en annexe 3. Tout document présentant ce logo devra être, avant diffusion, validé par le service communication de l'université.

Article 13 : communication dans l'enceinte de l'université

Concernant l'installation d'une signalétique temporaire (bâches sur grille, affiches...) de l'événement sur le site même de l'Université, une autorisation préalable, sollicitée auprès du service communication (05 40 00 33 00 / communication@u-bordeaux1.fr) est nécessaire afin de faire valider le texte du support, et le lieu d'installation de ces supports ainsi que les dates (d'accrochage et de décrochage).

La direction du patrimoine immobilier (DPI) est seule habilitée à poser ces supports (s'adresser à l'accueil DPI : 05 40 00 60 30 / accueildpi@u-bordeaux1.fr).

L'université se réserve le droit de décrocher tout support que le client aurait apposé au mépris des dispositions susvisées.

Le client peut inviter la presse à venir participer à l'événement, mais il lui sera demandé d'informer au préalable le service communication de la venue de journalistes sur le site de l'université.

Le client s'engage à ne pas apposer de banderoles ou d'affiches publicitaires aux abords des locaux occupés ni dans lesdits locaux. Seule est autorisée la publicité figurant sur les dépliants, les vignettes autocollantes

ainsi que les objets publicitaires (stylos, cartables, vêtements...).

Article 14 : loi et réglementation applicables

Les présentes conditions générales de location sont régies par les règles du droit civil français.

Article 15 : litiges

Les juridictions civiles de Bordeaux seront seules compétentes pour connaître des litiges pouvant naître de l'interprétation ou de l'exécution des présentes conditions générales et particulières.

Annexe 3 : conditions d'utilisation du logo de l'Université Bordeaux 1

Selon le support sur lequel il sera utilisé, le logotype de l'Université Bordeaux 1 devra conserver les caractéristiques ci-dessous. Pour recevoir le logotype, envoyez une demande au Service Communication à communication@u-bordeaux1.fr

En couleur



Références des couleurs

Le bleu utilisé par la partie gauche du « B » du logo et la partie texte : « Bordeaux 1 Sciences Technologies »

Pantone 300 C / CMJN : 100 % - 45 % - 0 % - 0 %

Le vert utilisé pour la partie droite du « B » du logo et la partie texte : « Université »

Pantone 348 C / CMJN : 100 % - 0 % - 80 % - 20 %

Le logotype en noir et blanc



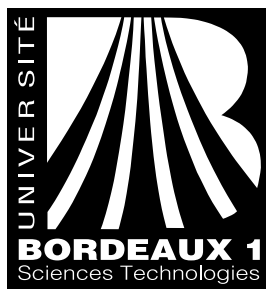
Références des couleurs

Noir : 100 %

Gris : 55 %

Le logotype en réserve

Il peut être utilisé en réserve blanche sur un fond noir, ou de couleur ou une photo (mais devra toujours rester lisible).



TAILLE du logo

Il ne devra jamais avoir une largeur inférieure à 15 mm.