

Le président

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L.712-2 et L712-3 ;

Vu la délibération du conseil d'administration en vigueur portant délégation de pouvoirs du conseil d'administration au président de fixer les tarifs des objets, publications et prestations proposés à la vente, d'un montant unitaire inférieur ou égal à 1000 euros HT, à l'exception de ceux correspondant à la mise en œuvre des missions d'enseignement et de recherche de l'Université ;

Considérant que la tarification est fixée en se basant sur les prix constatés sur le marché.

Décide

Article 1. Objet

La présente décision vise à établir les modalités et tarifs des prestations d'accompagnement et de gestion à l'organisation d'évènements.

Le service Evènements et Locations propose une offre de service sur mesure pour la planification et l'organisation d'un événement. Le pilotage et le suivi du projet se définissent en fonction du nombre de participants, du budget alloué à l'événement, de la durée de l'événement et des besoins logistiques.

PRESTATION SOCLE		
Missions	Tarif appliqué*	Détails
Pilotage et suivi de projet	3% à 6% des recettes de l'événement, en € HT (Références en annexe)	Gestion administrative : Intégration au comité d'organisation ; Conseils sur mesure ; Organisation des réunions de préparation ; Elaboration et suivi du retroplanning ; Bilan global de l'évènement
		Suivi budgétaire : Création et suivi du budget prévisionnel ; Support à la création du bilan financier
		Coordination logistique <u>Phase préparatoire</u> : Recherche et réservation des locaux ; Demande et suivi des devis prestataires ; Visites techniques ; Application des procédures d'hygiène et de sécurité ; Rédaction de la grille d'attribution des tâches Préparation du kit congressiste : Goodies, conception de la maquette des badges, publipostage et encartage <u>Présence sur site les jours de l'évènement</u> : Montage et mise en place logistique ; Coordination de l'équipe accueil ; Supervision des prestataires ; Gestion des interventions techniques ; Accueil des intervenants et exposants ; Gestion du planning ; Démontage de l'évènement
	30€ HT / heure	Supplément présence sur site samedi / dimanche

PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES		
Missions	Tarif appliqué*	Détails
Suivi des inscriptions gratuites	5€ HT par participant	Etablissement du formulaire d'inscription ; suivi du fichier de participation ; Relance ; Emailing
Suivi des financements (hors inscriptions)	60€ HT/ partenaire	Parrainage / Subvention Elaboration du dossier de parrainage ; Montage et suivi des dossiers de subventions publiques ; Rédaction et suivi des conventions / contrats et suivi du circuit validation ; Aide à l'élaboration du bilan pour justifier les dépenses ; Elaboration des dossiers techniques pour les exposants
Gestion du programme annexe	3% des dépenses allouées au programme annexe	Organisation Mise en place et coordination des activités (visites touristiques, activités sportives, dégustations...) ; Organisation, mise en place et coordination d'une réception (présence sur site)
	30€ HT / heure	Supplément présence sur site si soirée(s) additionnelle(s)
Gestion des missions & invitation	40€ HT / personne	Réservation des hôtels ; suivi hôtelier personnalisé ; Coordination des transferts ; Suivi des remboursements des frais de missions
Communication	600€ HT	Site Web Création de pages web en une langue ; Insertion et actualisation de contenu ; Création de la bannière / bandeau
	500€ HT	Conception de supports visuels Logo (3 propositions incluses) - roll up - flammes - banderoles - posters ; Gestion des impressions et livraison
	100€ HT	Animation et suivi des réseaux sociaux
	80€ HT	Supplément création du site internet dans une 2ème langue
	15€ HT par page	Création et rédaction d'un livret
PRESTATIONS FINANCIERS COMPLEMENTAIRES		
Gestion financière (recettes et dépenses)	6% des recettes de l'événement	Prise en charge de la gestion des encaissements (suivi des inscriptions et autres financements) & de la gestion des dépenses
Gestion financière (dépenses uniquement)	4% des dépenses engagées	Avance de frais, demande de devis, établissement des bons de commande, suivi et paiement des factures

AUTRES PRESTATIONS ISOLEE		
Missions	Tarif appliqué*	Détails
<p>Gestion des recettes uniquement <i>(pour le compte des organisateurs – somme perçue reversée à l'entité organisatrice interne)</i></p>	<p>10% des recettes encaissées</p>	<p>Suivi des inscriptions payantes Suivi juridique et comptable de la validation des tarifs Etablissement du formulaire d'inscription ; suivi du fichier de participation ; Suivi des factures ; Relance ; Emailing</p> <p>Suivi des autres financements (parrainage / subvention) Elaboration du dossier de parrainage ; Montage et suivi des dossiers de subventions publiques ; Rédaction et suivi des conventions / contrats et suivi du circuit validation ; Aide à l'élaboration du bilan pour justifier les dépenses ; Elaboration des dossiers techniques pour les exposants</p>
<p>Occupation du domaine universitaire</p>	<p><i>Selon tarification en vigueur à l'université</i></p>	

*Tous les montants HT seront majorés de la TVA en vigueur.

Article 2. Publicité

La présente décision sera transmise au recteur de région académique Nouvelle-Aquitaine. Elle sera publiée conformément aux dispositions relatives à la publication des actes à caractère réglementaire de l'université de Bordeaux.

Article 3. Abrogation

La décision du président en date du 23 janvier 2023 relative à la tarification des prestations d'accompagnement à l'organisation d'événements est abrogée à la date de publication de la présente décision.

Article 4. Exécution

La direction générale des services et l'agence comptable sont chargées de l'exécution de la présente décision.

Article 5. Entrée en vigueur

La présente décision entre en vigueur à compter de sa date de publication.

Fait à Talence, le 7 avril 2026

Dean LEWIS
Président de l'université de Bordeaux

