DELIBERATION RELATIVE AUX TARIFS DES OCCUPATIONS OCCASIONNELLES DU DOMAINE PUBLIQUE

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L. 711-1, L. 712-2 et L762-2 et suivants ;
Vu les dispositions du code générale de la propriété des personnes publiques et notamment les articles L.2122-1-1 au L2122-2 et suivants ;
Vu la délibération du conseil d'administration relative aux tarifs de location pour utilisation occasionnelle des locaux du 25 septembre 2017 ;
Vu la délibération du conseil d'administration n° 88 du 6 mai 2021 portant délégation de pouvoirs du conseil d'administration au président en matière de fixation des tarifs d'utilisation du domaine universitaire ;

Considérant que la tarification est fixée par le conseil d'administration en se basant sur les prix constatés sur le marché ;

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

Article 1. Objet :

Les tarifs de location pour une occupation occasionnelle des locaux de l'université sont définis par gamme et par site comme suit :

	Gamme Prestige	Journée	1/2 journée
CAMPUS VICTOIRE	Amphi Marne (398 places)	3000	2000
SITE HAUT CARRE	Auditorium de l'AGORA (280 places)	2500	1500
	Salle BADIANE (70 places assises, 175 debout)	500	250
	Galerie du Cloître	170	85
SITE PJJ PEY BERLAND	Amphi DUGUIT (210 places)	1350	675
	Amphi ELLUL (123 places)	1200	600
	Salles 1K-1J-RE-RG (60 à 90 places)	650	325
	Salles 1F-1L-2B-3B- Salon d'honneur (30 à 50 places)	440	220
	Hall/verrière	500	300
CAMPUS PEIXOTTO	Castelterrefort	750	375
SITE ILP LE BARP	Amphithéâtre ILP (200 places)	800	400
	Salles de réunion (jusqu'à 50 places)	220	110
	Hall ILP Le Barp	170	85

	Gamme Qualité	Journée	1/2 journée
CAMPUS VICTOIRE	Amphi BROCA 1 (500 places)	1900	950
	Amphi DENIGES (280 places)	1400	700
	Amphi E (172 places) – Amphi DURKHEIM (194 places)	1200	600
	Amphi SIGALAS (190 places)	1000	500
	Amphi PITRES (148 places) - Amphi GINTRAC (160 places)	1000	500
	Amphi DENUCE (88 places) - Amphi FABRE (80 places)	800	400
	Atrium et cour d'honneur (en location principale)	900	450
	Cour Leyteire (en location principale)	800	400

	Hall Leyteire, Atrium, Cour d'honneur, Cour Leyteire (en complément de location)	350	175
	Grande salle (51 à 100 places)	375	187
	Petite salle (jusqu'à 50 places)	220	110
	Salle du conseil (20 places)	300	150
CAMPUS CARREIRE	Amphi Neurocampus – bât Broca Nouvelle Aquitaine (162 places)	1000	500
	Atrium Neurocampus – bât Broca Nouvelle Aquitaine	350	175
	Amphi Benoit - bât. Odontologie (200 places)	900	400
	Amphi Huguet - bât. Odontologie (110 places)	800	400
	Hall - bât. Odontologie	220	110
	Petite salle - bât. Odontologie	200	100
	Grande salle - bât. Odontologie	375	187,50
	Salle de TP - bât. Odontologie	220	110
CAMPUS BASTIDE	Amphi 1 (202 places)- Amphi 3 (200 places)	1200	600
	Amphi 2 (152 places)	1000	500
	Amphi 4 (106 places)	900	450
	Grande salle (51 à 100 places)	375	187
	Petite salle (jusqu'à 50 places)	220	110
	Espace congrès et hall attenant	400	200
	Hall / Patio	170	85
CAMPUS BORDES	Amphi - bât. B18N (332 places)	1400	700
	Amphi PABA - bât. B5 (78 places)	800	400
CAMPUS PEIXOTTO	Amphis 1-2-3 (144 places) bât. A9 - amphi B6 (148 places)	900	450
	Amphi F – Amphi G - bât. A29 (123 places)	900	450
CAMPUS MONTAIGNE MONTESQUIEU	Amphi bât. H (200 places)	1050	525
ISVV Villenave d'Ornon	Amphi ISVV (110 places)	900	450
	Standard	**Journée**	**½ journée**
TOUS SITES	Amphis de plus de 800 places	2630	1315
	Amphis 501 à 800 places	1850	925
	Amphis 301 à 500 places	1350	675
	Amphis 201 à 300 places	950	475
	Amphis 101 à 200 places	800	400
	Amphis de moins de 100 places	700	350
	Grande salle (51 à 100 places)	375	187
	Petite salle (jusqu'à 50 places)	220	110
	Hall (en complément de location)	170	85
	Hall (en location principale)	800	400
	Esplanade (en location principale)	900	450
Institut thermalisme Dax	Amphi 200 places IT Dax	250	125
	Petite salle (jusqu'à 50 places) IT Dax	140	70

Article 2. Modalités d'application de la tarification

2.1. Critères de détermination du tarif applicable

Les montants des redevances fixés à l'article 1 s'appliquent aux occupations de courte durée pour les usages listés dans le tableau ci-après.

Ces montants tiennent compte des 3 critères suivants :

- La nature des locaux classés en fonction de la qualité des sites et des équipements ;
- L'origine ou qualité des demandeurs ;
- Le type d'usages ;

et peuvent faire l'objet des modulations ci-après mentionnées selon les demandeurs et la nature de l'occupation.

Usages	Usage 1 Réunions, Assemblées générales, Formations, Cérémonies institutionnelles, Opérations de recherche de fonds			Usage 2 Congrès, colloques, symposium, séminaires, conférences			Usage 3 Evènements étudiants, culturels		
Gammes des locaux	**Prestige**	**Qualité**	**Standard**	**Prestige**	**Qualité**	**Standard**	**Prestige**	**Qualité**	**Standard**
Demandeurs 1 (Université de Bordeaux) Collèges, Départements, Unités de recherche et formation, Services centraux, Présidence, Services culturels, Fondation Bordeaux Université, SATT Aquitaine Science Transfert, ADERA	Gratuité	Gratuité	Gratuité	Gratuité si budget < 15000 € -50% si budget supérieur au seuil*	Gratuité si budget < 15000€ -50% si budget supérieur au seuil *	Gratuité si budget < 15000€ -50% si budget supérieur au seuil *	Gratuité	Gratuité	Gratuité
Demandeurs 2 Organisations représentatives des personnels et des usagers de l'Université	Gratuité	Gratuité	Gratuité	Gratuité	Gratuité	Gratuité			
Demandeurs 3 Partenaires de l'université : Autres établissements d'enseignement supérieur, Ministères, Collectivités territoriales, EPLE, EPS, EPST, Associations partenaires, Asso Prof d'Enseignement Sup & Recherche	-25%	-25%	-25%	-25%	-25%	-25%	-25%	-25%	-25%
Demandeurs 4 Rectorat, Préfecture, Agence Régionale de Santé	-50%	-50%	-50%	-50%	-50%	-50%	-50%	-50%	-50%
Demandeurs 5 Demandeurs externes et demandeurs 1 agissant pour le compte de tiers	Plein tarif	Plein tarif	Plein tarif	Plein tarif	Plein tarif	Plein tarif	Plein tarif	Plein tarif	Plein tarif

* avec présentation du budget prévisionnel et justification d'un usage propre (la gestion d'évènements pour le compte de tiers est soumise au tarif plein)

2.2. Détermination du tarif applicable aux locaux non listés

Les locaux non listés dans la présente font l'objet de l'une des tarifications figurant à l'article 1, par assimilation à l'un de ceux listés au même article.

2.3. Utilisation en soirée ou week-end

Un supplément forfaitaire de 20% sera appliqué sur les tarifs HT votés, pour les réservations de locaux en soirée ou le week-end.
Ce supplément inclut les prestations générales (ouverture/fermeture des locaux, fluides), et ne couvre pas les frais spécifiques induits par certaines manifestations (sécurité, assistance audiovisuelle, facturés au cas par cas).
La « soirée » s'étend de 20h à 23h30 (voire plus tard exceptionnellement).

2.4 Dépassement horaire

Tout dépassement est dû, il est facturé au prorata *temporis*, étant précisé que toute heure commencée est due dans sa totalité.

Article 3. Principes applicables à l'utilisation des locaux

Il est rappelé que les locaux d'enseignement (amphithéâtres, salles de cours) sont affectés prioritairement aux activités de formation, dans le cadre de l'élaboration annuelle des emplois du temps pédagogiques.
S'agissant de la réservation de locaux pour toute autre utilisation que l'enseignement, aucune priorité ne sera donnée, entre deux réservations de locaux portées par des structures différentes, à celle qui impliquerait la tarification la plus élevée.
Un bilan de l'application de la présente délibération pourra être présenté aux membres du conseil d'administration sur demande.

Article 4. Conditions d'utilisation des locaux

2.4. Définition de la « demi-journée »

La demi-journée est définie par une durée de manifestation inférieure à 5 heures consécutives, ouvrant application du tarif voté « demi-journée ».

2.5. Matériel audiovisuel

Lorsque la salle est équipée de matériel audiovisuel, son utilisation est comprise dans le tarif de la location. Il s'agit généralement, à titre indicatif, d'un micro de chaire (dans les amphis), d'un vidéoprojecteur (dans les salles et amphis). Aucune assistance technique n'est incluse dans ces tarifs.
Un matériel audiovisuel supplémentaire peut être fourni sur demande de l'organisateur, entraînant une tarification en sus (cf. la décision relative aux tarifs « prestations audiovisuelles »).

2.6. Frais supplémentaires (HT) applicables pour chaque location

Frais spécifiques de gardiennage et de nettoyage: sont déterminés sur devis du service événements et manifestations de l'université (il s'agit des tarifs du prestataire ayant remporté le marché public en cours à l'université de Bordeaux)

2.7. Location occasionnelle de type « tournage cinéma » :

Nature du critère	modulation	HT/jour (*)
Long métrage	100%	1300
Fiction télé ou émission de flux (émissions de plateau, magazines, jeux, divertissement)	85%	1105
Clip, publicité	50%	650
Documentaire	25%	325
Court métrage	25%	325
films d'écoles, tournages associations étudiantes (externes ou internes)	gratuit, sur autorisation du Président de l'université de Bordeaux (L2125-1 CG3P)	
Mise à disposition d'espaces pour usage technique (stockage / parking) - En dehors de la période de tournage	100%	20
Modulations additionnelles s/critère de la composition de l'équipe pour long métrage, film, télé, publicité, clip	HT/jour	
équipe jusqu'à 50 personnes	tarif de base	
si équipe >50 personnes	maj.20%	
Modulations additionnelles s/autres critères	HT/jour	
Préparation et démontage (avant/après tournage)	forfait : 50% du tarif de base	
si tournage nuit (20h/8h)	maj.50%	
si tournage plus de 3 jours :	minor. 25%	
tarifs du coût des droits d'auteurs éventuels	selon négociation	
gardiennage spécifique des installations et matériels du demandeur	facturation en sus, sur base du tarif prestataire du marché université	
Tournage récurrent (à partir de 3 périodes)	minor. 25%	

NB : tout tournage devra faire l'objet d'une convention signée entre les deux parties.
NB : le tarif (*) comprend la mise à disposition des locaux (décors) et lieux de stockage des matériels, dans les locaux concédés. Prestations de PCSI incluses en horaire d'ouverture
Les frais d'énergie « normaux » sont fournis par l'université et inclus dans le tarif de base. En sont exclus les frais et moyens requis par les éclairages de tournage (puissance importante : générateurs mobiles à fournir par le demandeur)

Article 5 :

L'Université se réserve le droit de refuser toute demande d'occupation qui pourrait porter atteinte à son image.

Article 7 :

En annexe à la présente décision est joint pour information le cahier de charges administratives relatif aux occupations occasionnelles.

Article 8 :

Le directeur général des services de l'université de Bordeaux est chargé de l'exécution de la présente décision.

Article 9 :
La présente délibération abroge et remplace la délibération relative au tarif des occupations occasionnelles du 25 septembre 2017.

Article 10 :
La présente délibération est publiée conformément aux dispositions relatives à la publication des actes à caractère réglementaire de l'université de Bordeaux. Elle est transmise au recteur de région académique de la Nouvelle-Aquitaine.

Le président du conseil d'administration,

Manuel TUNON DE LARA

Adoptée à l'unanimité
(30 votants)

CAHIER DES CHARGES ADMINISTRATIVES
LOCATION D'ESPACES POUR DES ÉVÈNEMENTS ET MANIFESTATIONS

Ce cahier des charges est toujours annexé à l'autorisation délivrée par l'université conformément aux dispositions du code général de la propriété des personnes publiques. L'autorisation d'occupation est délivrée à titre précaire et révocable. Elle n'est constitutive d'aucun droit réel. Elle est accordée à l'occupant à titre strictement personnel et ne peut être cédée

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent cahier des charges a pour objet la mise à disposition du Bénéficiaire d'espaces et de services aux fins d'organisation d'événements ou de manifestations privés, ci-après « la Manifestation ».
La date, la nature, la durée et les détails sont décrits dans l'autorisation ou le devis de location d'espaces.
Cette mise à disposition inclut le cas échéant des équipements, moyens et matériels.

ARTICLE 2: PIECES CONSTITUTIVES DE L'AUTORISATION

2.1. Les documents énumérés ci-dessous s'imposent au bénéficiaire et font partie intégrante de l'autorisation :

- Le Cahier des Charges Administratives (CCA),
- Les annexes (plans d'aménagement, consignes générales de sécurité, protocole sanitaire, attestation d'assurance du bénéficiaire, cahier des charges technique le cas échéant),
- Le devis établi par l'université pour la mise à disposition des espaces, services, équipements, moyens, et matériels,
- Les états des lieux, établis en application de l'article 3.3.

2.2. Le Bénéficiaire s'engage à ne pas communiquer ou reproduire les plans des espaces.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION DES ESPACES, ÉQUIPEMENTS, MOYENS ET MATÉRIELS

3.1. Régime général de la mise à disposition

3.1.1. Les espaces, équipements, moyens et matériels sont mis à la disposition du Bénéficiaire exclusivement pour l'objet de l'autorisation.

En cas de modification de l'objet, de la nature de l'occupation et/ou de l'utilisation ou demande complémentaire, le Bénéficiaire doit informer l'Université et recueillir son accord écrit préalable.

3.1.2. Les conditions et les modalités d'organisation techniques relative à l'autorisation doivent être acceptées par l'Université sur la base des propositions formulées par le Bénéficiaire. Les espaces, moyens, matériels et équipements sont mis à disposition du Bénéficiaire sous réserve de l'accord des autorités administratives compétentes en matière de sécurité, dont l'obtention incombe au Bénéficiaire.

3.1.3. Tout dépassement horaire de l'occupation / utilisation donnera lieu à facturation d'un supplément dont le mode de calcul est précisé dans le devis de location d'espaces, y compris en cas de simple tolérance.

3.2. Conditions générales d'utilisation des espaces, moyens, équipements et matériels mis à disposition

3.2.1. L'occupation / 'utilisation des espaces inclut le repérage des lieux, le dépôt de matériels (traiteur, lumière, sonorisation, décoration, etc.), l'installation d'espaces dédiés au travail préparatoire des intervenants, la circulation des participants, la Manifestation, le montage et le démontage des éventuels décors et matériels. Les modalités spécifiques pour chacune de ces utilisations sont, le cas échéant, détaillées dans les annexes.

3.2.2. L'occupation ne doit en aucun cas perturber le bon fonctionnement des services situés dans les espaces objet de l'autorisation, ni les activités annexes (travaux d'entretien, enseignements…) s'y déroulant. Les espaces et/ou les lieux dans lesquels ils sont situés continueront, le cas échéant, à accueillir du public et à être dédiés à leur activité durant la Manifestation. Le cas échéant, le Bénéficiaire s'engage donc à installer des panneaux d'information à destination des tiers.
En outre, dans l'enceinte des lieux dédiés à la Manifestation, l'Université se réserve le droit de restreindre ou interdire l'accès à certaines zones ou espaces particuliers.

3.2.3. L'utilisation par le Bénéficiaire d'équipements, de moyens et de matériels relatifs à la Manifestation n'appartenant pas à l'Université est faite à ses frais et sous sa responsabilité (notamment pour la location, le transport, la manutention, la surveillance, la pose, l'enlèvement) et après accord préalable, exprès et écrit de l'Université.

La liste des équipements et matériels lourds ainsi que des véhicules nécessaires pour la Manifestation est préalablement remise à l'Université. L'Université se réserve la possibilité de refuser la présence ou l'utilisation de l'un ou plusieurs de ces matériels, équipements ou véhicules dans ses espaces dans le cas où elle estime qu'il peut être porté atteinte à la sécurité des espaces et/ou des personnes et/ou au bon fonctionnement du service public.

La circulation dans les espaces de l'Université desdits équipements, matériels et véhicules s'effectue suivant les éventuelles instructions données par l'Université.

3.3. État des lieux et inventaire

Les espaces, équipements, moyens, et matériels sont mis à disposition du bénéficiaire en l'état et doivent être restitués dans le même état.

Si l'université le juge nécessaire, un premier constat d'état des lieux avant l'occupation concernant les espaces,

moyens, matériels et équipements peut être établi en deux exemplaires originaux par l'université ou toute personne dûment mandatée par ses soins, y compris un prestataire extérieur, le cas échéant aux frais exclusifs du bénéficiaire. Le Bénéficiaire est averti préalablement par l'Université et assiste à cet état des lieux ou se fait représenter.

Après l'occupation, un second état des lieux concernant les espaces, moyens, matériels et équipements peut être dressé dans les mêmes formes et conditions d'organisation, en deux exemplaires originaux.

À l'issue de ce deuxième état des lieux, si des dommages ou dégradations sont constatés, le Bénéficiaire est tenu à la remise en état des espaces, moyens, matériels et équipements, à ses frais, sous le contrôle et selon les indications de l'université sur la base d'un devis commandé par cette dernière. Ces dispositions s'appliquent y compris dans le cas où une remise en état par un établissement habilité est nécessaire.

ARTICLE 4 : MODALITÉS FINANCIÈRES

4.1. Redevance

Le Bénéficiaire s'acquitte d'une redevance fondée sur l'article L. 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques (CG3P), celle-ci inclut l'occupation des espaces, équipements, moyens et matériels, ainsi que le cas échéant des services annexes indiqués dans le devis de location d'espaces.
Le montant de ces redevances est précisé dans l'autorisation. Ce montant prévu est ferme et définitif, il ne pourra donner lieu à quelconque révision, notamment en raison d'un nombre de participants inférieur aux prévisions figurant dans le devis.
La modification des horaires d'occupation est soumise à l'autorisation de l'université. Tout dépassement fera l'objet d'une facturation complémentaire au prorata temporis.

4.2 Modalités de versement

Le Bénéficiaire s'engage à verser le montant de la redevance au moins un (1) mois avant la date de début de l'occupation.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

5.1. Le bénéficiaire atteste sur l'honneur que la Manifestation est réalisée avec une main-d'œuvre régulièrement employée au regard du droit du travail. Il garantit l'Université contre toute action et recours à ce titre.
5.2. Le bénéficiaire s'engage à respecter le cahier des charges technique établi et fourni par l'Université.
Le bénéficiaire s'engage à prendre toute mesure utile afin d'assurer la sécurité, le bon ordre et la tranquillité de la Manifestation. Le bénéficiaire doit veiller à ne pas porter atteinte à l'ordre public, à la sécurité et à la sûreté publique, aux bonnes mœurs et à l'intégrité du domaine public. Le bénéficiaire atteste sur l'honneur avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité du site concerné et des zones autorisées d'aménagement et s'engage à en respecter les préconisations. Les aménagements particuliers devront être validés par le Poste Centrale de Sécurité Incendie et par la Direction Générale des Services (PCSI) de l'université et font partie intégrante du contrat.

5.3 Le bénéficiaire s'engage à communiquer à l'université, pour chaque manifestation, la liste définitive et exhaustive des intervenants, participants et des véhicules, 72h avant le début de la manifestation. Lorsque l'accès aux sites ou espaces est encadré, l'université est libre d'en refuser l'accès à toute personne dont le nom ne figure pas sur cette liste. Si un motif d'intérêt général ou d'ordre public le justifie, l'université peut également, à tout moment, durant la manifestation, refuser l'accès aux espaces aux intervenants et/ou participants. L'université ne saurait en tout état de cause être rendue responsable des désordres de quelque nature qu'ils soient, liés à la présence d'un ou plusieurs participants du bénéficiaire.

5.4. Le bénéficiaire s'engage à prendre connaissance du protocole sanitaire en vigueur, à respecter et à faire respecter le contenu.

5.5. Le bénéficiaire s'engage à faire respecter l'ensemble des termes et conditions du présent CCA par l'ensemble des sociétés prestataires qu'il serait amené à faire intervenir ainsi que de ses préposés et des personnels placés sous son autorité.

5.6. Un ou plusieurs représentants de l'université peut accompagner en permanence le bénéficiaire, les intervenants et / ou participants dans les espaces mis à disposition dans le devis de location d'espaces. Le bénéficiaire s'engage à se conformer immédiatement à toute indication formulée par le ou les représentants de l'université dûment habilités relative à la sécurité, au bon ordre et à la tranquillité de la manifestation, y compris durant la manifestation.

ARTICLE 6 : COMMUNICATION

6.1 Le bénéficiaire ne peut utiliser la marque ou le logo de l'université que s'il en a été préalablement autorisé par l'université
6.2. Lorsque les engagements le prévoient, le nom de l'université pourra être associé à la manifestation. L'université communiquera le cas échéant le nom, la dénomination, la marque, le logo ou tout autre signe ou mention de son choix à insérer sur les éventuelles invitations, bannières professionnelles et/ou tout autre document relatif à la manifestation.
6.3. Le bénéficiaire autorise l'université à réaliser ou faire réaliser des prises de vues de la manifestation, à des fins de communication interne et institutionnelle. Il garantit l'université contre tout recours éventuel portant sur le droit à l'image.

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS EN CAS DE PRISES DE VUES OU DE TOURNAGE LORS DE LA MANIFESTATION

Les éventuels tournages ou prises de vues réalisés lors de la manifestation doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de l'Université.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

8.1. La responsabilité de l'université ne peut être recherchée ou mise en cause pour quelque raison que ce soit à l'occasion de la présente autorisation.
Le bénéficiaire est entièrement et exclusivement responsable de tous accidents, dégâts ou dommages de toute nature pouvant résulter de son activité, et/ou de son personnel, et causés aux espaces occupés, aux biens et aux personnes.
Le bénéficiaire informe immédiatement l'université de tout sinistre ou dégradation. Il informe dans les mêmes conditions de tout événement de nature à entraîner une dégradation ou un dommage, même s'il n'en résulte aucun dégât apparent, fait toute déclaration de sinistre nécessaire et en justifie sans délai auprès de l'université.
Le bénéficiaire garantit également l'université contre toute mise en cause de sa responsabilité par un tiers, un usager ou membre du service, résultant de désordres, de quelque nature qu'ils soient.

8.2. Le bénéficiaire reconnaît avoir souscrit une police d'assurance qui le garantit contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité pouvant lui incomber en raison des dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers, aux espaces, matériels et équipements mis à disposition ainsi qu'aux agents et usagers du service, qui sont la conséquence de son activité exercée dans le cadre de ses activités et notamment pour la réalisation de la manifestation. À défaut de production de l'attestation d'assurance par le bénéficiaire au plus tard un mois avant le début de la location ou si les assurances souscrites par le bénéficiaire lui paraissent insuffisantes (minimum de 1 500 000 €), l'université se réserve le droit de mettre un terme à la présente autorisation sans indemnité de quelque nature que ce soit au profit du bénéficiaire, dans les conditions fixées à l'article 11 ci-dessous.
8.3. La responsabilité contractuelle de l'Université ne saurait en aucun cas être engagée par le bénéficiaire dans les cas suivants :

- cas de force majeure
- pandémie sous réserve de ne pas être connue le jour de l'octroi de l'autorisation ;
- grève interne à l'Université,
- tout événement extérieur, circonstance ou fait indépendant de la volonté de l'Université empêchant momentanément la mise à disposition des espaces, moyens, équipements et matériels
- motif tiré de l'intérêt général ou d'ordre public,
- impossibilité liée à l'exécution ou à l'organisation du service public.

ARTICLE 9 : MODIFICATION DE DATE

9.1 – En cas d'impossibilité avérée empêchant la location au(x) date(s) indiquée(s) sur l'autorisation, le bénéficiaire peut demander le report à une nouvelle date de l'année en cours. La modification est validée par le l'université, sous réserve des disponibilités, elle n'est tenue à aucun engagement à ce titre.

9.2 – En cas de report de date à l'année suivante une nouvelle autorisation sera établie par l'université. Celle-ci annulera ainsi l'autorisation précédente.

L'acompte ou les éventuelles sommes versées par le bénéficiaire pourront être restitués à la demande du client et après réception de son RIB original. Sans demande expresse, ces sommes seront conservées pour la nouvelle autorisation d'occupation temporaire.

9.3. Par suite de la survenance d'un des cas susvisés à l'article 8.3., l'université peut interrompre temporairement ou reporter la manifestation. La date de reprise ou de début de la manifestation est alors celle indiquée dans la nouvelle autorisation d'occupation. Le bénéficiaire ne pourra prétendre à aucune indemnité à ce titre. Si ce report s'avère impossible pour l'université, le contrat devra être résilié conformément aux dispositions de l'article 11.2 du CCA.

ARTICLE 10 : ANNULATION

11.2. Annulation du fait de l'université

Toute annulation par l'université entraîne le remboursement à l'occupant de toutes les sommes versées au titre de l'autorisation, sauf cas de force majeure. Aucune indemnité ne peut être réclamée à l'université en cas d'annulation, quelle que soit la date de celle-ci.

11.1. Annulation à la demande du bénéficiaire

Si, après signature du devis, le bénéficiaire souhaite y renoncer à la réalisation de la manifestation il devra en informer à l'université, tout en motivant sa décision, par courriel à l'adresse : **evenements@u-bordeaux.fr**. Si cette décision intervient à moins de 45 jours de la date prévue pour la location, le bénéficiaire reste redevable de 50 % de la redevance fixée dans le devis. Si la décision de résiliation intervient à moins de 8 jours de la date prévue pour la location, il reste redevable du 100 % de la redevance.

ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE ET TRIBUNAUX

Le présent Contrat est soumis dans son intégralité au droit français. Tout litige relatif à la présente autorisation sera soumis au tribunal administratif de Bordeaux.