

Conditions Générales de vente et d'utilisation des espaces évènementiels et de réunion à la I-Factory

ComUE Lyon Saint-Étienne

Objet des CGVU

Les présentes Conditions Générales de Vente et d'Utilisation définissent les termes et conditions selon lesquels la ComUE Lyon Saint-Etienne, ci-après dénommé le « Prestataire », propose à ses clients la location ponctuelle d'espaces évènementiels à la I-Factory, situé au 10 Avenue Jean Capelle Ouest, 69100 Villeurbanne.

Ces espaces permettent l'organisation de réunions professionnelles, ateliers, formations, tables rondes, etc. liés à des thématiques d'innovation, d'entrepreneuriat, de créativité et/ou favorisant les interactions entre acteurs académiques et socio-économiques.

Ils excluent l'hébergement de toute activité illégale, reliée à un parti politique ou religieux, prônant la haine ou la discrimination.

Le « Client » est responsable de l'ensemble des biens et équipements constituant son projet et le restera pendant toute la durée de la location. Il en assumera l'entretien, toutes les charges et réparations ainsi que la surveillance.

Le « Client » fait son affaire, à ses frais, de toutes les démarches nécessaires à l'obtention et au maintien des autorisations administratives nécessaires à la réalisation de son projet. Le « Client » prend en charge les conséquences, notamment financières et de délais, liées au retard dans l'obtention ou à la non-obtention des autorisations administratives visées au présent article.

Modalités de paiement

Les tarifs* sont précisés dans le devis accepté. Le paiement doit être effectué par virement bancaire ou carte bancaire dans un délai maximum de 30 jours après réception de la facture. Le paiement devra reprendre la référence du devis transmis. Des frais supplémentaires peuvent être appliqués dans le cas où :

- les horaires de la réservation dépassent les horaires ouverts du lieu
- le nombre de participants nécessite la mobilisation d'une prestation de sécurité
- l'évènement nécessite une prestation de ménage spécifique

Tout retard de paiement au-delà du délai imparti donnera lieu et après mise en demeure, à l'application de pénalités d'intérêt au taux légal en vigueur calculé à compter du jour suivant la date d'échéance. En cas de non-restitution, une pénalité de 30€ HT par badge et/ou clé est appliquée.

Réservation et annulation

La réservation d'un ou plusieurs espaces peut être effectuée via le site web de la [I-Factory](#) ou par courriel à l'adresse ifactory@universite-lyon.fr. La réservation doit mentionner clairement le type d'évènement, le nombre de participants, la date et les horaires ainsi que les besoins techniques spécifiques.

Le « Prestataire » se laisse le droit de refuser toute réservation dont l'objet est manifestement illicite, contraire à l'ordre public ou incompatible avec les missions statutaires de la COMUE Lyon Saint-Etienne ; si l'évènement organisé par le « Client » génère un conflit d'intérêt ou une confusion avec les activités académiques ou publiques du projet ; si le format ne correspond pas aux espaces ou encore s'il juge que l'évènement risque de perturber les activités des autres utilisateurs du lieu.

La réservation devient définitive à réception du devis signé avec la mention « Bon pour accord ». Le devis doit être retourné signé avec cette mention dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de son envoi. Passé ce délai et sans retour du devis signé, la réservation provisoire est réputée caduque. Toute annulation doit être notifiée au moins trente (30) jours à l'avance par courriel à l'adresse susmentionnée. A défaut, des frais sont appliqués :

- Annulation sans frais jusqu'à trente (30) jours avant l'évènement.
- Entre vingt-neuf (29) jours et dix (10) jours avant l'évènement, des frais à hauteur de 30% du montant total seront facturés.
- A partir de neuf (9) jours avant l'évènement, 100% du montant total sera facturé.

Pour les évènements de plus de 200 participants, le « Prestataire » se réserve le droit d'exiger un dépôt de garantie de 1000€ HT. Ce dépôt est restitué après l'état des lieux de sortie, déduction faite des frais éventuels de réparation, nettoyage ou remplacement de matériel.

Responsabilités et assurances

Le « Prestataire » s'engage à fournir une salle en bon état de fonctionnement. Les sorties de secours et les consignes d'évacuation sont affichées à l'entrée de la salle.

Le « Prestataire » décline toute responsabilité en cas de vol ou perte d'effets personnels.

Le « Client » est responsable de tous les dommages causés par lui-même, ses participants ou ses prestataires pendant la période de location. Une assurance couvrant ces risques est obligatoire avant la tenue d'évènement et une attestation d'assurance responsabilité civile organisateur pourra être exigée. A défaut, le prestataire se réserve le droit d'annuler la réservation sans indemnité.

Le « Client » est responsable du respect des consignes par l'ensemble des participants et devra veiller à leur sécurité.

En cas d'accueil de personnes mineures ou vulnérables, le « Client » s'engage à prévoir l'encadrement suffisant et à assumer l'entière responsabilité civile et pénale afférente.

En cas d'impossibilité d'exécuter la prestation pour une cause constitutive de force majeure au sens de l'article 1218 du Code Civil (catastrophe naturelle, grève, interdiction

administrative, etc.), les obligations de chacune des parties seront suspendues sans indemnité. Si l'empêchement est définitif, le contrat sera résilié de plein droit.

Le « Client » s'engage à respecter et à faire respecter par l'ensemble des participants, intervenants et prestataires les règles de sécurité applicables au sein de la I-Factory, notamment les consignes d'évacuation, les limitations de capacité des espaces, les interdictions relatives aux issues de secours ainsi que toute instruction communiquée par le « Prestataire » ou son personnel.

Conditions d'accès aux espaces

Horaires

Les horaires d'ouverture de la I-Factory sont de, 8h45 à 18h30 du lundi au vendredi. Pour des événements devant débuter plus tôt, finir plus tard ou être organisés en weekend, un agent de sécurité à la charge du client devra être mobilisé. Les événements ne pourront débuter avant 7h et se terminer au-delà de 22h.

La tarification des espaces est établie selon des plages horaires correspondant à des demi-journées d'occupation :

- matin : de 08h45 à 13h00 ;
- après-midi : de 13h00 à 18h00 ;
- soirée : de 18h00 à 22h00.

Toute occupation empiétant sur une plage horaire supplémentaire, même partiellement, donnera lieu à la facturation d'une demi-journée additionnelle selon la grille tarifaire en vigueur.

Tout dépassement des horaires convenus dans le devis validé pourra donner lieu à une facturation complémentaire, notamment lorsque celui-ci nécessite la mobilisation prolongée d'agents de sécurité, de personnel d'accueil, de nettoyage ou de maintenance technique.

Jauge autorisée par espace

Les capacités maximales d'accueil des espaces mis à disposition doivent être strictement respectées par le « Client », conformément aux règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public (ERP). Le dépassement des jauges autorisées pourra entraîner l'interruption immédiate de l'évènement sans qu'aucune indemnisation ne puisse être réclamée au « Prestataire ».

Les capacités maximales autorisées sont les suivantes :

- Hall :
 - 50 personnes assises
 - 420 personnes debout
 - 250 personnes debout + 50 personnes assises en cas d'utilisation conjointe de la Rizière ;
 - 370 personnes debout + 50 personnes assises lorsque seul le Hall est privatisé ;

- Rizière : 120 personnes assises.
- Eurêka :
 - 100 personnes assises ;
- Eurêka 2 :
 - 60 personnes assises ;
- Eurêka 3 :
 - 40 personnes assises ;
- Cogito :
 - 100 personnes assises ;
- Terrasse : 150 personnes debout ou assises.

Le « Prestataire » se réserve le droit de refuser toute configuration ou aménagement ne respectant pas les capacités susmentionnées ou compromettant les conditions de sécurité du site.

Le « Client », en sa qualité d'organisateur de l'évènement, engage sa responsabilité en cas de non-respect des capacités maximales autorisées. En cas de dépassement constaté des jauges applicables lors d'un évènement, le « Prestataire » se réserve le droit d'imposer, pour les réservations ultérieures du même « Client » sur une période de deux (2) années civiles, la présence d'un agent de sécurité ou de tout dispositif complémentaire de contrôle d'accès ou de surveillance. Les coûts afférents seront intégralement supportés par le « Client » et feront l'objet d'une facturation complémentaire.

États des lieux

Lors de la remise des clés/badges, entre 72h et 1h avant le début de l'évènement, une présentation des espaces est opérée et permet une prise de connaissance des espaces et de leur état.

Lors de la restitution des clés/badges, réalisée à la suite de l'évènement ou dans les 72h ouvrées si l'évènement a lieu en dehors des horaires classiques d'ouverture, une constatation contradictoire des lieux est réalisée.

En cas de dégradation nécessitant une remise en état, le « Prestataire » se réserve le droit d'émettre une facture sur la base d'un devis établi par un prestataire agréé ou par ses propres services techniques.

Contrôles d'accès

Le jour de la réservation, un badge d'accès est remis contre signature à la personne en charge de la réservation qui en a la responsabilité et le droit d'usage exclusif. Ce badge est restitué au niveau de l'accueil à la fin de la prestation.

Si l'évènement se termine au-delà des horaires d'ouverture de l'accueil (du lundi au vendredi, de) 8h45 à 18h30, le badge est restitué dans les 72h suivant la réservation, sur des horaires ouvrés, contre signature. En cas de non-restitution, une pénalité de 30€ HT par badge et/ou clé est appliquée. La salle est accessible aux personnes à mobilité réduite. Les animaux ne sont pas autorisés dans la salle, sauf pour les chiens-guides

Utilisation des Espaces

Le « Prestataire » met à disposition le ou les espaces selon les termes convenus (salle de réunion, espace gradiné, espace d'exposition/hall, toit terrasse etc.). L'usage des locaux est limité aux activités prévues dans la réservation. Les activités doivent respecter la tranquillité des résidents, être conformes à la destination des lieux et se conformer au droit applicable. Il est interdit d'y mener des activités dangereuses, bruyantes ou illicites.

Les espaces sont fournis nus ou équipés selon les modalités précisées au devis (mobilier modulable, accès Internet, équipements mutualisés, etc.). Toute demande d'installation technique (sonorisation, projection, éclairage, stands, etc.) doit être communiquée au minimum 45 jours avant l'événement. Seuls les prestataires référencés ou validés par le « Prestataire » peuvent intervenir sur les installations techniques (sauf dérogation écrite préalable). Le montage, l'exploitation et le démontage doivent se dérouler aux dates et heures définies dans le devis validé. Toute occupation hors des plages horaires fera l'objet d'une facturation additionnelle au tarif en vigueur.

Les espaces doivent être rendus propres, rangés et dans leur configuration initiale. L'usage de l'espace doit respecter les règles internes affichées sur site (respect sonore, horaires, tri des déchets, interdiction de fumer, etc.).

Un forfait minimum de trois cents (300) euros de remise en état pourra être appliqué, sans préjudice de toute facturation complémentaire liée aux dégradations constatées.

Acceptation des CGVU

La signature du devis par le client emporte acceptation pleine et entière des présentes CGVU. Le client reconnaît avoir pris connaissance des présentes conditions avant toute réservation définitive.