

# DÉLIBÉRATION n° CA-25-11-2022-14 DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



Séance du 25 novembre 2022

Modification du règlement pour les locations

**Le Conseil d'administration**

- Vu le Code de l'éducation ;
- Vu les Statuts de l'université de Poitiers ;
- Vu le document adressé au Conseil d'administration ;
- Vu la proposition présentée en Conseil d'administration ;

Après en avoir délibéré,

**ADOPTE**

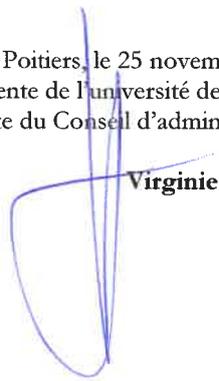
## Article 1<sup>er</sup> : Dispositif

La modification du règlement pour les locations est approuvée, conformément à la pièce-jointe.

## Article 2 : Décompte des voix

La présente délibération est adoptée à l'unanimité.

Fait à Poitiers, le 25 novembre 2022  
La Présidente de l'université de Poitiers,  
Présidente du Conseil d'administration,

  
Virginie LAVAL

Transmis à Madame la Rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine, Rectrice de l'Académie de Bordeaux, Chancelière des Universités, le 01/12/2022

Entrée en vigueur le jour de sa publication au *Recueil des actes administratifs* de l'université de Poitiers.

### Voies et délais de recours

Si vous estimez que cet acte est irrégulier, vous pouvez former :

- soit un recours administratif, qui peut prendre la forme d'un recours gracieux, devant l'auteur de l'acte ou celle d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique compétente. Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification du présent acte si vous souhaitez pouvoir former un recours contentieux contre une décision de rejet de votre recours gracieux. Celui-ci est réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'administration. Vous disposez alors de deux mois pour former un recours contentieux. Si une décision expresse vous est notifiée dans les quatre mois suivant la réception de votre recours gracieux par l'administration, vous disposez alors d'un délai de deux mois, à compter de la notification de cette décision expresse, pour former un recours contentieux.
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication du présent acte.

Depuis le 1<sup>er</sup> décembre 2018, vous pouvez également déposer votre recours juridictionnel sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)  
Dans ce cas, vous n'avez pas à produire de copies de votre recours et vous êtes assurés d'un enregistrement immédiat, sans délai d'acheminement.

**FORMULAIRE SIMPLIFIE DE MISE A DISPOSITION D'ESPACES**  
**DE COURTE DUREE**

UNIVERSITE DE POITIERS, Etablissement Public à caractère Scientifique,  
Culturel et Professionnel, n° SIREN 198 608 564 00 375, Code APE 803 Z,  
Représentée par sa Présidente, Madame Virginie LAVAL,

**La composante**

Nom de la composante :  
Adresse :  
Personne à contacter :  
☎ : Courriel :

**Le partenaire**

Association ou organisme :  
Numéro de SIRET :  
Nom du Président (e) :  
Adresse du siège social :  
  
Nom et coordonnées de la personne responsable et physiquement présente dans les espaces mis à disposition:  
mr ☎ : Courriel :

**Objet**

Nature de la manifestation :  
Date(s) de la mise à disposition des espaces :

Cadre réservé à la DLPI  
N° dossier : E-Service :

**Montant facturé**

**1 - Au titre de la mise à disposition :**  
Soit total concernant la mise à disposition d'espaces de : 0 € HT, 0 € TTC.  
Montant total en toutes lettres : ZÉRO euros

**2 - Au titre des prestations supplémentaires :**  
Tarif et nature des prestations supplémentaires :  
Soit un total concernant les prestations supplémentaires de : 0 € HT 0 € TTC.  
Montant total en toutes lettres : euros

Les prestations supplémentaires seront facturées par l'entité en charge de la gestion des espaces et feront l'objet d'une facturation séparée.

**Engagement du partenaire**

Le PARTENAIRE prend les assurances nécessaires (responsabilité civile, bris de matériel, etc.) pour les éventuels dommages causés par son personnel ou son matériel. Il s'engage à respecter les conditions générales de location ci-jointes et notamment celles relatives à la sécurité (art 5).

*L'exonération accordée par l'Université se doit d'être valorisée dans les comptes de l'organisme bénéficiaire à la hauteur du montant de location normalement dû. Cet apport en nature n'affectera pas le résultat de l'organisme mais sera inscrit au crédit des comptes 87.*

Fait à ..... en deux exemplaires, le .....

L'Université de Poitiers

Le partenaire

Pour visa DLPI

### Détail des espaces mis à disposition

Indiquez « h » ou « j » dans cette colonne en fonction de l'unité de temps choisie



Type locaux	Catégorie	Nombre	Durée	h/j	Tarif HT	Total HT
Amphithéâtre	Petit (<250)					
	Moyen (250-500)					
	Grand (600-825)					
Salles banalisées non équipées	Petite (<30 pl.)					
	Moyenne (30-50)					
	Grande (> 50 pl.)					
Salles banalisées équipées	Petite (<30 pl.)					
	Moyenne (30-50)					
	Grande (> 50 pl.)					
Salles de réunion	Standard					
	Confort (ou/et équipée)					
	Prestige (actes, conseils)					
Locaux spécifiques	Salles spécialisées (labo langues)					
	Salle de spectacle (MDE)					
	Hall					
	Gymnase salle sport collectif					
	Gymnase salle spécifique					
	Salle restaurant/caféteria					
Espaces extérieurs	Espaces verts et voiries (1000 m <sup>2</sup> )					
	Espaces équipés (terrain de sport) (250m <sup>2</sup> )					
	Jardin botanique universitaire (5000m <sup>2</sup> )					

tarifs applicables HT :	€
Dérogation tarifaire :	%
Montant facturé HT:	0 €

### Localisation des espaces mis à disposition

N° du bâtiment  
Niveau de bâtiment  
N° de la/ des salles  
Désignation de la salle

### Exécution du service

La composante certifie la réalisation des prestations.

Visa :

Les règlements seront effectués par virement au compte ouvert à l'ordre de l'Agent Comptable de l'Université de Poitiers :  
Code banque : 10071 Code guichet : 86000  
Numéro de compte : 00001002787 Clé : 58

## CONDITIONS GENERALES DE MISE A DISPOSITION

Les conditions générales d'attribution des locaux sont précisées dans le règlement intérieur (Titre 3 : La vie des campus ; Chapitre 1 : L'utilisation du domaine universitaire) et plus particulièrement dans l'article 31.

### **Article 1- Mobilier et équipements :**

L'Université met à disposition le mobilier et les équipements techniques présents dans les différents espaces, ceux-ci restant sa propriété.

Le partenaire est responsable de l'état et du bon usage des espaces et du matériel à sa disposition.

### **Article 2- Les locaux et espaces extérieurs :**

Les espaces affectés sont exclusivement dédiés à la manifestation prévue. **Toute modification (nature de la manifestation, organisateur, ...) pourra entraîner l'annulation de la mise à disposition sans préavis.**

Le partenaire doit utiliser les espaces raisonnablement. Il ne pourra procéder à aucune modification ou percement susceptible de modifier la distribution et l'aspect initial sans l'accord préalable écrit de l'Université.

A l'issue de la présente mise à disposition, l'Université pourra soit demander la remise en état initial, soit accepter de conserver les modifications sans dédommagement.

### **Article 3- Obligations réciproques :**

Le partenaire facilitera l'accès de l'équipe technique de l'Université pour toute intervention dans les espaces objet de la mise à disposition. Cette intervention pourra avoir lieu sans préavis si elle vise à assurer la sécurité des biens et des personnes.

### **Article 4- Assurance :**

Le partenaire est tenu de s'assurer contre les risques locatifs (responsabilité civile, incendie et dégâts des eaux) ainsi que pour le mobilier et matériel mis à sa disposition par l'Université de Poitiers. Il assume la responsabilité de tous les dommages causés par ses personnels ou les participants à son activité, aux biens et aux tiers.

Le partenaire devra tenir à disposition de l'Université de Poitiers une attestation d'assurance.

### **Article 5- Consignes particulières de sécurité :**

Les participants à la manifestation seront placés sous la responsabilité du partenaire. Pour tout incident durant la durée de la mise à disposition, le partenaire s'engage à prévenir immédiatement le responsable du site ou son représentant.

Le partenaire s'engage à prendre connaissance des consignes générales de sécurité ci-dessous, ainsi que des consignes particulières (qui peuvent faire l'objet d'une annexe particulière) et à les appliquer.

.../...

### **Cas n°1 – La participation à la manifestation se fait sur invitation ou convocation de l’organisateur (réunion, examen ...)**

Les dispositions spécifiques de sécurisation suivantes devront être prises :

- Nécessité pour le partenaire de connaissance des participants par le moyen le plus approprié (pré-inscription, enregistrement, relevé d’identité)
- Vigilance sur les effets personnels et les bagages
- Signalement de tous les faits paraissant anormaux ou objets suspects.

Cette liste n’est pas limitative. Les dispositions devront faire l’objet d’une analyse préalable avec le responsable du site et ou son représentant.

### **Cas n°2 – La manifestation est ouvert au public**

Les dispositions spécifiques de sécurisation suivantes devront être prises :

- Limiter les points d’accueil.
- Filtrer les entrées
- Contrôle visuel du contenu des sacs et bagages
- Vigilance sur les effets personnels et les bagages
- Signalement de tous les faits paraissant anormaux ou objets suspects.

Cette liste n’est pas limitative. Les dispositions devront faire l’objet d’une analyse préalable avec le responsable du site et ou son représentant.

### **Autres dispositions à prendre en compte**

#### **Manifestations accueillant plus de 500 personnes**

Une déclaration spécifique doit être faite auprès de la Direction de la Logistique et du Patrimoine Immobilier de l’université par l’organisateur via la composante d’accueil pour autorisation auprès de la préfecture.

**Délai à respecter :** deux mois avant la manifestation à l’adresse fonctionnelle [securite.erp@univ-poitiers.fr](mailto:securite.erp@univ-poitiers.fr)

#### **Manifestations dont la nature ne correspond pas à l’usage ordinaire des locaux**

Une demande d’autorisation préalable doit être déposée auprès de la Direction de la Logistique et du Patrimoine Immobilier de l’université par l’organisateur via la composante d’accueil pour autorisation auprès de la commission de sécurité.

**Délai à respecter :** 2 mois et à minima 1 mois avant la manifestation à l’adresse fonctionnelle [securite.erp@univ-poitiers.fr](mailto:securite.erp@univ-poitiers.fr)

### **Article 6- Contestation et différend :**

Les parties s’efforceront de régler à l’amiable les différends qui pourraient apparaître dans l’exécution du présent accord. En cas d’impossibilité, le tribunal administratif est seul compétent.