

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### **1. Présentation**

Université Paris Cité,

Etablissement public scientifique, culturel et professionnel expérimental issu du décret n°2019-209 du 20 mars 2019 modifié

Située au 85, Boulevard Saint-Germain 75006 Paris, Siret 130 025 737 000114. Représentée par son Président, Édouard KAMINSKI,

Ci-après désignée « UPCité »

La station d'écologie forestière (ci-après désignée « SEF ») de l'Université accueille des activités de recherche et de formation, et dans ce cadre propose un hébergement.

### **2. Objet**

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toutes les commandes concernant l'hébergement proposé par la station d'écologie forestière de l'UPCité.

Le fait de passer commande, notamment via l'envoi d'un devis accepté, d'un bon de commande ou d'une convention implique l'adhésion entière et sans réserve de l'utilisateur aux présentes conditions générales de vente. Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par l'utilisateur ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de l'Université, prévaloir sur les présentes conditions et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

### **3. Réservation**

3.1. Les réservations effectuées par l'utilisateur se font par l'intermédiaire d'un formulaire de réservation. Après réception de celui-ci, un devis sera établi. L'utilisateur est entendu comme le professionnel ou l'étudiant souhaitant accéder à la station écologique pour des raisons de recherche ou de formation et ce y compris toute forme de séminaire.

La réservation sera confirmée à réception d'un bon de commande, d'un devis accepté, ou d'une convention signée.

L'utilisateur s'engage, préalablement à toute réservation, à compléter les informations demandées dans la demande de réservation.

L'utilisateur atteste de la véracité et de l'exactitude des informations transmises, dans le cas contraire l'UPCité se réserve le droit de refuser la réservation.

L'utilisateur est seul responsable de son choix des services et de leur adéquation à ses besoins, de telle sorte que la responsabilité de l'UPCité ne peut être recherchée à cet égard.

#### **3.2. Procédure de réservation**

La procédure de réservation comprend notamment les étapes suivantes :

- Etape 1 : envoi par l'utilisateur du formulaire de réservation à l'adresse [station.fontainebleau@u-paris.fr](mailto:station.fontainebleau@u-paris.fr) pour vérification des disponibilités
- Etape 2 : sélection, le cas échéant, d'une ou plusieurs prestations complémentaires (ménage quotidien, serviettes supplémentaires etc...)
- Etape 3 : à réception du devis, vérification du détail de la réservation, de son prix total, des conditions de ventes applicables et ajustement éventuels du choix (chambre, tarif, prestations complémentaires)
- Etape 4 : renvoi du devis signé ou d'un bon de commande ou de la convention signée
- Etape 5 : la SEF confirme la réservation par courrier électronique à l'adresse renseignée sur le formulaire de réservation.

3.3. Toute réservation est nominative et ne peut en aucun cas être cédée à un tiers, que ce soit à titre gratuit, onéreux ou à titre commercial.

Dans le cas de réservation groupée, une liste nominative des participants sera établie à l'arrivée et tout changement devra être signalé afin de modifier cette liste.

#### **3.4 Nombre minimum de chambres**

L'hébergement proposé par la SEF étant destiné à accueillir des groupes dans le cadre d'activité de recherche et formation, un minimum de 4 chambres est une condition sine qua none pour l'ouverture de l'hébergement. L'UPCité se réserve le droit de refuser toute réservation qui ne respecte pas cette condition.

### **4. Obligations respectives de l'UPCité et de l'utilisateur**

Pour chaque réservation de chambre, un devis est adressé à l'utilisateur. Celui-ci s'engage à retourner à la SEF, dans les délais définis sur le devis, un exemplaire signé et/ou un bon de commande ou une convention validant la réservation.

À l'issue du séjour, un relevé de prestation sera établi.

Pour les réservations faites par une personnalité morale, une facture sera adressée par l'UPCité. Pour les réservations faites par une personnalité physique, une attestation de paiement sera adressée sur demande.

### **5. Annulation ou report du fait de l'utilisateur**

5.1. En cas d'annulation de la réservation, l'utilisateur devra informer la SEF par écrit ou par mail à l'adresse : [station.fontainebleau@u-paris.fr](mailto:station.fontainebleau@u-paris.fr), au moins 3 semaines avant le début de la réservation précitée.

5.2 L'UPCité se réserve le droit d'annuler une réservation. Dans ce cas, l'utilisateur est informé par écrit ou par tout moyen convenable.

### **6. Séjour**

6.1. Une liste nominative des participants sera établie à l'arrivée et tout changement devra être signalé afin de modifier cette liste.

6.2. Sauf stipulation expresse contraire, l'utilisateur doit quitter la chambre avant 10.00 heures du matin le jour de la fin de la réservation. A défaut, il lui sera facturé une nuitée supplémentaire.

6.3. Sauf stipulation expresse contraire, les petits déjeuners ne sont pas fournis par la SEF. Une liste de traiteurs pouvant livrer des petits déjeuners pourra être fournie sur demande de l'utilisateur.

6.4. L'accès à l'hébergement est réservé aux usagers dans le cadre des activités de la SEF, en aucun cas les proches ou les enfants ne pourront être hébergés sur le site.

6-4. Les animaux de compagnie ne sont pas acceptés dans l'enceinte de la SEF.

6-5. L'utilisateur accepte et s'engage à utiliser la chambre raisonnablement. Aussi tout comportement répréhensible ou contraire à l'ordre public ou conduisant à une quelconque dégradation matérielle amènera le personnel de la SEF à demander à l'utilisateur de quitter la SEF sans aucune indemnité et/ou sans aucun remboursement si un règlement a déjà été effectué. Dans le cas où aucun règlement n'a encore été effectué, l'utilisateur devra s'acquitter du prix des nuitées consommées avant de quitter la SEF. En cas de dégradation, toute réparation sera à la charge de l'utilisateur.

6-7. Pour des raisons de sécurité, qui impose de connaître les personnes présentes dans le bâtiment en cas d'évacuation, l'utilisateur ne peut accueillir aucune personne non déclarée dans sa chambre.

6-8. L'utilisateur accepte et s'engage à respecter le règlement intérieur en vigueur à la date du séjour de l'utilisateur. En cas de non-respect par l'utilisateur d'une des dispositions du règlement intérieur, le personnel de la SEF se trouvera dans l'obligation d'inviter l'utilisateur à quitter la SEF sans aucune indemnité et ou sans aucun remboursement si un règlement a déjà été effectué. Dans le cas où aucun règlement n'a encore été effectué, l'utilisateur devra s'acquitter du prix des nuitées consommées avant de quitter la SEF.

6-9. Si la SEF propose un accès Internet permettant aux usagers de se connecter à internet. L'utilisateur s'engage à ce que les ressources informatiques mises à sa disposition par la SEF ne soient en aucune manière utilisées à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin, tels que des textes, images, photographies, œuvres musicales, œuvres audiovisuelles, logiciels et jeux vidéo, sans l'autorisation des titulaires des droits prévus aux livres Ier et II du code de la propriété intellectuelle lorsque cette autorisation est requise. Si l'utilisateur ne se conforme pas aux obligations précitées, il risquerait de se voir reprocher un délit de contrefaçon (article L.335-3 du code de la propriété intellectuelle), sanctionné par une amende de 300.000 euros et de trois ans d'emprisonnement. L'utilisateur est par ailleurs tenu de se conformer à la politique de sécurité du fournisseur d'accès internet de la SEF, y compris aux règles d'utilisation des moyens de sécurisation mis en œuvre dans le but de prévenir l'utilisation illicite des ressources informatiques et de s'abstenir de tout acte portant atteinte à l'efficacité de ces moyens. L'UPCité ou la SEF ne saurait être tenue pour responsable des éventuelles coupures de service ou d'incompatibilité entre le matériel de l'utilisateur et la fourniture d'internet.

## **7. Paiement**

7-1. Les prix indiqués s'entendent par chambre, pour le nombre de personne(s) et la période sélectionnée.

7-2. Le paiement d'une réservation faite par une personnalité physique devra impérativement se faire en début de séjour et par carte bancaire. Une attestation de paiement pourra être envoyée par l'UPCité sur demande. Le paiement d'une réservation faite par une personnalité morale se fera à réception de la facture envoyée par l'UPCité.

7-3. Les prix tiennent compte de la TVA applicable au jour de la commande et tout changement du taux applicable à la TVA sera automatiquement répercuté sur les prix indiqués à la date de facturation.

7-4. Toute modification ou instauration de nouvelles taxes légales ou réglementaires imposées par les autorités compétentes seront automatiquement répercutées sur les prix indiqués à la date de la facturation.

7-5 Sauf cas particuliers (les modalités en sont alors expressément précisées sur le devis), les prix n'incluent pas la fourniture de petits déjeuners et de serviettes de toilette, ainsi que les frais de ménage quotidien, de restauration et de transport.

7-6 Lors de la réservation conjointe de chambres et de salles d'enseignement, une remise sur le prix de location de la ou des salles sera effectuée en fonction du nombre de chambres réservées :

- De 4 à 7 Chambres : 50 % de remise sur le prix des salles
- De 8 à 11 chambres : 75 % de remise sur le prix les salles
- Au-delà de 11 chambres : mise à disposition gracieuse

Cette remise s'appliquera au moment de la facturation finale au vu des chambres facturées à l'utilisateur.

#### 7-6 Défaut de paiement

En cas de défaut de paiement dans le délai imparti de 30 jours fin de mois après l'envoi de la facture, une première lettre de rappel amiable est envoyée au débiteur. En l'absence de règlement de ladite créance dans un nouveau délai de 30 jours, un second rappel est émis.

Lorsque la créance n'a pu être recouvrée à l'amiable, un état exécutoire est adressé au débiteur par l'Agent Comptable de l'UPCité qui procédera au recouvrement contentieux, sans paiement dans un délai de 15 jours. Ces poursuites entraîneront des frais supplémentaires à l'encontre du débiteur.

### **8. Contentieux**

A défaut de résolution amiable, tout litige de toute nature ou toute contestation relative sera soumis au tribunal compétent.

La responsabilité de l'Université vis-à-vis de l'utilisateur ne saurait excéder en totalité le montant payé par l'utilisateur à l'UPCité au titre des présentes conditions.

### **9. Données personnelles**

Conformément à l'article 32 de la loi n°2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles le concernant ayant été collectées par l'intermédiaire de la SEF.

Il suffit, pour exercer ce droit, d'adresser un courrier postal aux coordonnées figurant sur la facture, à l'attention de Madame la Directrice de la Station d'écologie forestière de l'UPCité. Les données personnelles concernant l'utilisateur, recueillies par l'intermédiaire des différents formulaires et toutes informations futures, sont utilisées par la SEF uniquement dans le cadre de la mise en œuvre des services offerts, et ne font l'objet d'aucune communication à des tiers autres que les éventuels prestataires techniques en charge de la gestion des commandes, lesquels sont tenus de respecter la confidentialité des informations et de ne les utiliser que pour l'opération bien précise pour laquelle ils doivent intervenir.

### **10. Divers**

Les présentes conditions expriment l'intégralité des obligations de l'utilisateur ainsi que de celles de l'UPCité.

L'UPCité se réserve le droit de modifier unilatéralement les termes des présentes, les conditions applicables étant celles en vigueur à la date de passation de la commande par l'utilisateur.

Dans l'hypothèse où l'une des stipulations des présentes conditions serait considérée nulle en vertu d'une disposition légale ou réglementaire, présente ou future, ou d'une décision de justice revêtue de l'autorité de la chose jugée et émanant d'une juridiction ou d'un organisme compétent, cette stipulation des présentes conditions générales de vente serait alors réputée non écrite, toutes les autres stipulations des présentes conditions conservant force obligatoire entre UPCité et l'utilisateur.

Le fait que l'UPCité ou l'utilisateur ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des stipulations des présentes conditions générales de vente ne pourra jamais être considéré comme une renonciation de sa part aux droits qu'elle tient des présentes.



Le règlement intérieur de l'Université est disponible sur le site : <https://u-paris.fr/>, complété par le règlement intérieur de la SEF disponible sur le site : <https://station-fontainebleau.u-paris.fr/une-equipe-votre-disposition-au-quotidien/reglement-interieur-de-la-station-decologie-forestiere>