

Conditions générales relatives à l'organisation d'événements au sein de Switzerland Innovation Park Biel/Bienne

1. Champ d'application

Les présentes conditions s'appliquent aux réservations de salles, à l'organisation d'événements et à l'octroi de prestations supplémentaires au sein de Switzerland Innovation Park Biel/Bienne (SIPBB).

2. Réservation et confirmation

- Une réservation n'est définitive que lorsqu'elle est confirmée par écrit par le SIPBB, par e-mail ou par voie manuscrite
- La réservation est dès lors considérée comme contraignante
- Dans le cas d'une réservation provisoire, l'organisateur est tenu de confirmer celle-ci dans les délais de validité stipulés dans l'offre. La réservation provisoire sera considérée comme nulle si l'organisateur ne confirme pas dans ces délais
- Toute modification d'une réservation requiert une confirmation écrite de la part du SIPBB

3. But de la location

Les locaux sont loués exclusivement pour des événements professionnels (par exemple des réunions, séminaires ou congrès). En principe, les événements privés sont exclus. Toute exception doit d'abord être validée par écrit par le SIPBB.

4. Durée de la location

La durée de location convenue dans l'offre comprend la préparation, le déroulement et le rangement. Toute utilisation anticipée ou prolongation nécessite l'accord écrit préalable du SIPBB et peut entraîner des frais supplémentaires.



5. Prix et conditions de paiement

- Les prix sont indiqués en francs suisses (CHF) et hors TVA
- Le prix de location reflète la liste de prix actuellement en vigueur. Toute variation (par exemple un rabais ou un forfait) sera clairement indiquée dans l'offre
- Le SIPBB se réserve le droit d'adapter périodiquement ses prix. Si une telle augmentation devait se produire entre l'envoi de l'offre initiale par le SIPBB et sa validation par l'organisateur, ce sont les tarifs initialement proposés qui font foi
- En principe, la modification ou l'ajout de prestations pendant ou immédiatement avant un événement n'est pas autorisée. Si, pour des raisons urgentes, une modification ou une commande supplémentaire s'avère nécessaire, celle-ci doit préalablement être validée par le SIPBB. Les frais engendrés seront facturés séparément de l'offre initiale (sauf convention écrite préalable)
- Les factures sont à payer dans un délai de 30 jours ouvrables après réception

6. Durée d'utilisation et horaires d'ouverture du SIPBB

- En principe, la location de salles et l'organisation d'événements sont possibles durant les horaires d'ouverture officiels du SIPBB : **du lundi au vendredi de 8h à 17h**
- L'utilisation des locaux en dehors de ces horaires est possible mais soumise à une approbation écrite préalable
- L'utilisation hors des heures d'ouverture officielles nécessite un encadrement supplémentaire de la part du SIPBB. Cet encadrement est facturé par heure et par nombre de collaborateurs engagés. Le tarif en vigueur est disponible sur le site internet du SIPBB et figure sur l'offre individuelle
- Toute prolongation de la durée d'utilisation n'est possible qu'avec l'accord écrit préalable du SIPBB. Tout dépassement spontané de la durée d'utilisation convenue engendrera des coûts supplémentaires facturés selon le temps effectivement consacré



7. Annulation par l'organisateur

- Toute annulation doit être effectuée par écrit
- Les frais d'annulation suivants s'appliquent, sauf accord contraire :
 - Jusqu'à **30 jours avant l'événement : annulation gratuite**
 - **29 à 15 jours avant l'événement** : 50 % du loyer de la salle et des prestations réservées
 - **14 à 7 jours avant l'événement** : 75 % des coûts convenus
 - **Moins de 7 jours avant l'événement** : 100 % des coûts convenus
- La date de réception de l'annulation fait foi
- Si une annulation entraîne des coûts pour des prestations de tiers réservées via le SIPBB, ces coûts seront à 100 % à la charge de l'organisateur

8. Service traiteur et prestataires externes

- Le SIPBB ne propose pas de service traiteur
L'organisateur est tenu d'organiser lui-même le service traiteur de son choix.
- Le nom des prestataires externes ainsi que la date et l'heure de livraison doivent être annoncés au préalable au SIPBB. Les entreprises mandatées sont responsables des éventuels dommages occasionnés par leurs équipes.
- Les prestataires externes d'animation musicale (DJs, ensembles musicaux, etc.) ne peuvent être engagés qu'après concertation préalable avec le SIPBB. Le respect du calme nocturne est obligatoire à partir de 22h00.
- Le SIPBB décline toute responsabilité pour les prestations fournies par des prestataires externes.

9. Infrastructure technique et équipements

- Le SIPBB met à disposition l'infrastructure technique suivante dans ses salles événementielles :
 - Auditoire : 1 projecteur, 1 écran, 1 pupitre d'orateur, 2 haut-parleurs, 2 microphones à main sans fil, 2 microphones-cravate sans fil, alimentation électrique, WiFi
 - Swiss Smart Factory : 1 projecteur, 1 écran, 1 pupitre, 2 haut-parleurs, 2 microphones à main sans fil, 2 microphones-cravate sans fil, alimentation électrique, air comprimé, WiFi
- L'équipe du SIPBB peut délivrer une aide ponctuelle en cas de problème technique durant l'événement mais elle n'est pas à disposition de l'organisateur pour superviser en continu les équipements en place (micros, mixage audio, réagencement de la salle, buffet traiteur, etc.). Si de telles prestations sont souhaitées, l'organisateur doit mandater lui-même les entreprises correspondantes et en informer le SIPBB.
- Une introduction de 30 minutes à l'utilisation des installations techniques est incluse dans le prix de location. Celle-ci se déroule en principe le jour de l'événement avant l'arrivée des premiers participants. Si ce n'est pas possible, le SIPBB et l'organisateur décident d'un autre moment propice.
- L'organisateur est responsable en cas d'utilisation inappropriée des équipements techniques et de dommages occasionnés.

10. Utilisation des locaux et obligations de l'organisateur

- L'organisateur s'engage à :
 - ne pas dépasser le nombre maximal de personnes autorisées
 - traiter les locaux et l'équipement avec soin
 - quitter les locaux dans l'état convenu
- Dans l'Auditoire, la Swiss Smart Factory et les salles de réunion, la consommation de nourriture et de boissons (eau, café et thé exceptés) n'est en principe pas autorisée. Toute exception doit être soumise au préalable au SIPBB et validée par écrit.
- Dans toutes les salles et sur toutes les surfaces, l'utilisation de matériaux laissant des traces difficiles à nettoyer (notamment certaines colles et bandes adhésives) est prohibée.
- Le SIPBB ne propose pas de service de sécurité ni de service vestiaire et décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'affaires de valeur lors d'un événement.

11. Nettoyage

- Le nettoyage de base est inclus dans le prix de location.
- En cas de consommation d'aliments ou de boissons (eau, thé et café exceptés) dans l'Auditoire, la Swiss Smart Factory et les salles de réunion, des frais de nettoyage supplémentaires seront facturés au tarif horaire du service de nettoyage du SIPBB.
- En cas de salissures inhabituelles, les travaux de nettoyage supplémentaires seront facturés au tarif horaire du service de nettoyage du SIPBB.

12. Responsabilité et dommages

- L'organisateur est responsable des dommages causés aux locaux, installations, mobilier et équipements techniques par lui-même, les participants ou les prestataires mandatés.
- L'organisateur est responsable de la sécurité des participants pendant l'événement.
- Le SIPBB décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets introduits dans les locaux.

13. Protection des données

Les contrôles d'accès, la gestion de listes d'invités et les enregistrements vidéo/photo sont soumis au droit suisse en vigueur en matière de protection des données. L'organisateur est responsable du respect de ces dispositions légales dans le cadre de son événement.

14. Droit applicable et for juridique

- Le droit suisse est applicable.
- Le for juridique est fixé à Biel/Bienne.