

REGLEMENT INTERIEUR
De l'Hôtel Dupanloup
1, rue Dupanloup – 45000 Orléans

Article 1

Le règlement intérieur a été établi à destination des utilisateurs du bâtiment et des personnes qui leur sont contractuellement liées.

Il a pour objet de fixer les règles à respecter par les utilisateurs lors de l'organisation d'évènements et le bon usage du bâtiment.

Les occupants devront, après en avoir pris connaissance, respecter et exécuter ledit règlement.

Article 2

Le bâtiment, classé « monument historique » faisant l'objet du présent règlement intérieur est édifié sur un terrain sis 1 rue Dupanloup à Orléans.

Il est ouvert du lundi au vendredi (à l'exception des périodes de fermeture de l'université) **de 9 h à 17 h30**.

Article 3

Le descriptif des salles figure dans le livret de présentation de l'Hôtel.

Article 4

L'utilisateur doit strictement respecter la capacité maximale d'accueil de chaque espace compte tenu des consignes de sécurité. Il ne doit également pas sous-estimer sa jauge de visiteurs sous risque d'un mauvais dimensionnement du nombre d'agent de sécurité. En cas de dépassement de la jauge maximale ou de mauvaise estimation du nombre de personnes, les visiteurs se verront refusé l'entrée du bâtiment.

Article 5 – Mise en place des évènements

Les organisateurs doivent se présenter à l'accueil du bâtiment le jour de l'évènement. Si l'installation se fait en dehors des horaires d'ouverture du bâtiment, l'information doit avoir été communiquée à l'agent d'accueil lors de la réservation et figurer dans la convention de mise à disposition du bâtiment.

Il appartient aux organisateurs de procéder à l'installation des salles en fonction de la nature de l'évènement et à leur remise en place à l'issue de l'évènement.

Article 6 – Respect du mobilier et des œuvres d’art

Une grande partie des salles sont meublées avec du mobilier et rideaux du designer Jurgen Bey, par ailleurs des œuvres d’art sont également placées dans certaines salles. Il est demandé à l’organisateur de les respecter.

Article 7 – Assurance et responsabilité

L’organisateur s’assurera contre les risques (incendie, explosion, vol, foudre, bris de glace, dégâts des eaux, recours des voisins et des tiers) susceptibles d’atteindre les locaux mis à disposition, ainsi que le matériel, les équipements et objets mobiliers présents ou installés dans les locaux occupés.

Une attestation d’assurance sera adressée par l’organisateur en retour avec la convention signée.

L’organisateur s’engage à assumer l’entière responsabilité des dommages corporels ou matériels causés à l’occasion de l’utilisation des locaux.

Article 8 - Affichage à l’intérieur du bâtiment

Il est formellement interdit de coller des post-it ou tout autre document sur les portes, murs ou meubles de quelque façon que ce soit. Toute information doit être déposée sur des panneaux que vous apporterez lors de l’évènement.

Article 9 - Pauses café et cocktails et/ou buffet

L’université n’offrant pas ce service, chaque organisateur doit soit faire appel à un traiteur soit organiser lui-même les cocktails et buffets.

Ceux-ci doivent se tenir dans la salle de réception dédiée à cet effet. L’installation doit se faire par le traiteur ou l’organisateur de l’évènement.

Le traiteur ou l’organisateur doit se présenter à l’agent d’accueil qui l’orientera vers l’accès à la salle de réception.

Il appartient à l’organisateur de veiller à ce que la salle de réception soit rendue dans l’état (agencement, propreté) où il l’a trouvée à son arrivée.

Dans l’éventualité où les espaces occupés seraient rendus non rangés, dans un état de salissure nécessitant l’intervention d’une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention, sera intégralement facturé au titulaire de l’autorisation d’occupation.

L’université ne met pas de cafetière, gobelets, etc à la disposition des organisateurs d’évènements.

Article 10 - Gestion des déchets

L’évacuation de l’ensemble des déchets (verre, nappage, denrées alimentaires...) est à la charge de l’organisateur. Conformément à l’article 14, la non observation de cette règle entrainera une majoration de frais de gestion exceptionnel

Article 11 – Stationnement et accès

Le stationnement de tout véhicule à moteur est strictement interdit dans la cour d'honneur de ce site classé

Il existe une tolérance concernant l'utilisation ponctuelle de cette cours, pour des raisons de services (livraison, dépose du matériel, chauffeur pour les autorités, service technique,...).

Article 12 – Accès au local régie

Seul le technicien audiovisuel et le service logistique / événementiel (Université d'Orléans) ont accès à ce local. Il est strictement interdit au public ou à l'organisateur de l'évènement d'y accéder.

Article 13 – Utilisation du matériel informatique et audiovisuel

- Un ordinateur portable peut être mis à disposition de l'organisateur qui doit le retirer auprès de l'agent d'accueil et lui restituer à l'issue de l'évènement.
- L'utilisation des vidéoprojecteurs se fait sous la responsabilité de l'agent d'accueil ou du technicien audiovisuel.

Article 14 – Facturation

Le non-respect des articles du présent règlement intérieur fera l'objet d'une facturation de frais de gestion exceptionnel.

Fait à Orléans en deux exemplaires, le

L'université d'Orléans

Le titulaire d'occupation,
signature précédée de la mention
manuscrite
« lu et approuvé »