

Délibération n°CA-2019-158

Ordre du jour :

1. Informations du Président
 2. Approbations des PV de CA du 19 septembre et du 3 octobre 2019 (*délibérations*)
 3. **Points à caractère stratégique :**
 - 3.1 Suspension de la mise en œuvre du programme « Bienvenue en France » pour l'année universitaire 2019-2020 (*délibération*)
 - 3.2 Dialogue de gestion 2020 (CT du 15/10 et CAC du 17/10) (*délibération*)
 - 3.3 Approbation des délibérations relatives à la ComUE Lille Nord de France :
 - 3.3.1. Acquisition de parts sociales de la SATT Nord
 - 3.3.2. Acquisition de parts sociales de SUP'Investissement
 - 3.3.3. Transfert des activités Plan campus et Equipex (CT du 25/10)
 - 3.3.4. Proposition de création d'un Institut National Supérieur du Professorat et de l'Education (INSPé) au sein de l'université de Lille (CT du 25/10) – délibération statutaire
 - 3.4 Approbation du Bilan social 2018 (CT du 19/09) (*délibération*)
 - 3.5 Rapport annuel 2018 sante sécurité et conditions de travail (CHSCT du 27/06) (*délibération*)
 - 3.6 Programme annuel 2019/2020 de prévention (CHSCT du 26/09) (*délibération*)
 - 3.7 Echanges autour du rapport de l'IGAENR (*information*)
 4. **Délibérations et avis relatifs au fonctionnement de l'université :**
 - 4.1 Utilisation du reliquat CVEC 2019 (CFVU du 24/10) (*délibération*)
 - 4.2 Approbation de liste des fonctions ouvrant droit à prime de charges administratives et primes de responsabilités pédagogiques pour l'année universitaire 2019-2020 (CT du 19/09) (*délibération*)
 - 4.3 Approbation des tarifs de location du LAB FCA de la DFCA (*délibération*)**
 - 4.4 Approbation de la tarification 2019-2020 du raccordement au réseau d'accès optique de l'université de Lille (*délibération*)
 - 4.5 Approbation des tarifs imprimerie de l'IUT A pour l'année 2019-2020 (*délibération*)
 - 4.6 Autorisation d'achat de cartes cadeaux dans le cadre du concours "vrai faux médiatique" du département GEA de l'IUT A (*délibération*)
 - 4.7 Autorisation d'achat de cartes cadeaux dans le cadre du concours "Instagram International Student Week intitulé RecyCOOL" de la Direction des relations internationales (*délibération*)
 - 4.8 Désignation après consultation du service, des représentants du personnel exerçant des fonctions dans le service du SUMPPS au Conseil du service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SUMPPS) (*délibération*)
 - 4.9 Avis sur le changement d'affectation du bâtiment M6 de la cité scientifique au bénéfice de l'Ecole centrale (avis)
 - 4.10 Approbation des conventions issues de la CFVU du 24 octobre 2019 :**
 - 4.10.1. Convention de financement entre l'université de Lille et la Caisse des Dépôts dans le cadre du programme d'investissements d'avenir Action « Territoires d'innovation pédagogique » volet « Orientation vers les études supérieures » (*délibération*)
 - 4.10.2 Convention de partenariat pédagogique relative à la délégation de préparation du Master Comptabilité, Contrôle, Audit de l'université de Lille à l'université internationale de Casablanca (Maroc) (*délibération*)
 5. **Points issus de la Commission Recherche du 19 septembre et 22 octobre 2019**
 - 5.1 Fiches projets Région (*délibération*)
-

Sous la présidence de Jean-Christophe CAMART, Président de l'Université de Lille

Etaient présents :

Collège A : COPIN Marie-Christine, NIEWIADOMSKI Christophe, TISON Sophie, BENOIT Martine, FARVAQUE Etienne, MELNYK Patricia, FONCEL Jérôme.

Collège B : VIZIOLI Jacopo, LANGFORD Chad, TOULEMONDE Gilles, EL KHATTABI Jamal, BENCHIBOUN Moulay-Driss.

Collège BIATSS : LENS Anthony, RUCKEBUSCH Benoit, DEGRENIER Karine, SANTRE Fabien, RODRIGUEZ Ludovic.

Collège étudiants : PETIT Léo.

Personnalités extérieures : LEBAS Nicolas, SAMYN-PETIT Bénédicte

Etaient excusés (et procurations) :

Collège A :

POTTEAU Aymeric
FARVAQUE Etienne

procuration à TOULEMONDE Gilles
procuration à BENOIT Martine (à partir de 17h25)

Collège B :

GOUNON Stéphane
FRETEL Anne
MEISS Marjorie
TOULEMONDE Gilles
EL KHATTABI Jamal

procuration à TOULEMONDE Gilles
procuration à TISON Sophie
procuration à LANGFORD Chad
procuration à MELNYK Patricia (à partir de 16h50)
procuration à RUCKEBUSCH Benoit (à partir de 17h40)

Collège BIATSS :

MULLIER Virginie

procuration à LENS Anthony

Collège étudiants :

MAUCHAUSSEE Marion
RELIQUET Benjamin
POL Emma

procuration à NIEWIADOMSKI Christophe
procuration à NIEWIADOMSKI Christophe
procuration à PETIT Léo

Personnalités extérieures :

BOIRON Frédéric
DELVALLET Corinne
LEBAS Nicolas
SAMYN-PETIT Bénédicte
LEYS Annie
OULD ALI Samir
PRETE Cosimo
SCOL Nathalie

procuration à CAMART Jean-Christophe
procuration à LENS Anthony
procuration à TISON Sophie (à partir de 16h30)
procuration à BENOIT Martine (à partir de 17h40)
procuration à VIZIOLI Jacopo
procuration à VIZIOLI Jacopo
procuration à LANGFORD Chad
procuration à CAMART Jean-Christophe

Etaient présents (à titre consultatif, invités ou membre de droit) :

Représentant de la rectrice : BERGEZ Jean-Louis

Vice-président étudiant : CLERGIER Augustin

Directrice de la vie étudiante : URBANOVSKY Anne

Directeur de la prévention des risques : BEQUEREL Thomas

Directeur de l'INSPE Lille – Hauts-de-France : JAKUBOWSKI Sébastien

Equipe présidentielle - Bureau :

Premier Vice-président : POSTEL Nicolas

Vice-présidente ressources : DAL Georgette

Vice-présidente formation : FRANJIE Lynne

Vice-président relations internationales : SEYS François-Olivier

Equipe présidentielle – Comité de direction :

Vice-présidente Université citoyenne et accompagnement des publics fragilisés : JOURDAN Emmanuelle

Vice-président relations territoriales : OUSSOUS Nour-Eddine

Vice-présidente communication : ROUX Laëtitia

Vice-président patrimoine : TASTET Christophe

Unité de formation et de recherche (UFR) – Instituts – Ecoles – Départements :

Institut Universitaire de Technologie C : *BOUALI Fatma*

UFR Mathématiques, Informatique, Management et Economie : *CHOJNICKI Xavier*

Faculté de pharmacie : *DECAUDIN Bertrand (représenté par MELNYK Patricia)*

Faculté des Sciences et Technologies : *VUYLSTEKER Christophe*

Directrice générale des services adjointe : *SAVINA Marie-Dominique*

Directeur des Affaires Juridiques et Institutionnelles : *FURON Xavier*

Chef du service des Affaires Institutionnelles : *ZALIK François*

Chargée des Affaires Institutionnelles : *D'HU Marie-Sylvia*

Secrétaire de séance : *JAFFEUX Anaïs*

(...)

4. Délibérations relatives au fonctionnement de l'université

(...)

4.3 Approbation des tarifs de location du LAB FCA de la DFCA

Le conseil d'administration de l'Université de Lille approuve, lors de sa séance du 7 novembre 2019, les tarifs de location du LAB FCA de la DFCA localisé salle 109 au 1^{er} étage du bâtiment B6 – 21, rue Elisée Reclus 59655 Villeneuve d'Ascq, selon les modalités suivantes :

- 200 € (deux cents euros) hors taxes la journée
- 100 € (cent euros) hors taxes la demi-journée

Ces tarifs restent valables jusqu'à la prochaine délibération du conseil d'administration portant sur le même objet. Toutes prestations complémentaires (location en dehors des horaires normales, prestations complémentaires de nettoyage, sécurité, etc.) se font sur devis.

Exonération

Partielle

Une exonération partielle à hauteur de 50 % est prévue pour les organismes de formation, les associations reconnues d'utilité publique et les établissements relevant du Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation (M.E.S.R.I) et de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse.

Totale

Une exonération totale des tarifs proposés est appliquée pour le personnel et l'ensemble des composantes et directions de l'Université de Lille. Les associations reconnues par l'Université de Lille sont également concernées par cette exonération.

Le Président de l'Université

Jean-Christophe CAMART

Nombre de votants : **33**

Pour : **31**

Contre : **2**

Abstention : **0**

CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION
Lab DFCA
Université de Lille

*L'Université de Lille est un Etablissement Public national à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont le siège est situé 42 rue Paul Duez 59800 Lille, numéro SIRET 130 023 583 00011, code APE 8542Z, représentée par son Président en exercice (ci-après « **Université de Lille** »).*

*Les présentes conditions générales de location (ci-après « **CGL** ») ont pour objet de fixer les conditions et les modalités de location du Lab de la Direction de la Formation Continue et Alternance, (ci-après « **DFCA** »).*

Les présentes CGL relèvent du régime de l'occupation temporaire du domaine public, telles que prévue par le Code général de la propriété des personnes publiques et notamment ses articles L. 2121-1 et suivants.

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

Dans les présentes **CGL** les termes suivants, employés en gras, tant au singulier qu'au pluriel, auront les significations respectives suivantes :

CGL : les présentes conditions générales de location

Événement : manifestation ou événement mis en place par l'**Organisateur** comme par exemple séminaire, conférence, formation, réunion etc. (liste non exhaustive).

Installations : locaux décrits à l'article 3.

Organisateur : personne physique ou morale organisant un **Événement** dans les **Installations**.

Prestations complémentaires: services complémentaires pouvant être fournis par la DFCA.

ARTICLE 2 - PIÈCES CONSTITUTIVES

Le contrat de location conclu entre l'**Université de Lille** et l'**organisateur** comprend les pièces suivantes :

- Les présentes **CGL**,
- Le devis prévu à l'article 4.

Afin d'être valablement conclu, un représentant légal dûment habilité de l'**organisateur** doit signer le devis suivi de la mention « *bon pour accord et exécution du devis* » et parapher chaque page des **CGL**.

ARTICLE 3 – INSTALLATIONS ET PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les **installations** pouvant être louées sont les suivantes :

- La salle 109 du bâtiment B6 (capacité maximale de 30 personnes) et ses équipements

L'ensemble des **installations** sont situées à l'adresse suivante :

Université de Lille
Salle 109 – 1^{er} étage du Bâtiment B6
21 rue Élisée Reclus
59655 Villeneuve d'Ascq

Lors de la mise à disposition des **installations** est inclus :

- le mobilier affecté auxdites installations,
- les vidéoprojecteurs,
- sur demande à l'accès wifi de l'**Université de Lille**.

Toute demande d'accès au wifi de l'**Université de Lille** doit être formulée à minima quinze (15) jours calendaires avant l'Événement. A défaut l'**Université de Lille** ne peut pas garantir un tel accès.

Toute demande spécifique relative à la mise à disposition de mobilier, d'équipement ou à la fourniture de services fait l'objet d'une **prestation complémentaire**.

La mise à disposition des **installations** peut se faire du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00. En dehors de ces créneaux et sous réserve de l'accord de l'**Université de Lille**, des **prestations complémentaires** (nettoyage, sécurité, etc.) peuvent être facturées.

Toutes les **prestations complémentaires** sont fournies sur devis. Elles sont payantes en sus de la tarification votée par le conseil d'administration de l'**Université de Lille**.

L'**Université de Lille** ne fournit aucune prestation traiteur. L'**organisateur** peut faire appel à un prestataire extérieur. Dans ce cas l'**organisateur** est responsable de tout agissement dudit prestataire extérieur, et s'engage à réparer tout préjudice subi par l'**Université de Lille** du fait du prestataire extérieur ou des préposés dudit prestataire.

ARTICLE 4 - MODALITÉS DE RÉSERVATION

4.1 Toute demande de réservation des **installations** ou de **prestations complémentaires** par l'**organisateur** doit être établie par écrit, au plus tard trente (30) jours avant la tenue escomptée de l'**événement**.

Ladite demande de réservation doit être envoyée par mail à l'adresse suivante :
dfca-locations@univ-lille.fr

4.2 Toute demande de réservation doit contenir les informations suivantes :

- raison sociale ou l'état civil de l'**organisateur** ;
- adresse du siège sociale ou du domicile de l'**organisateur** ;
- statut juridique de l'**organisateur** ;
- numéro SIRET, numéro d'inscription au répertoire national des associations (RNA), ou numéro d'agrément pour les organismes de formation de l'**organisateur**,
- nom, prénom et fonction du représentant habilité à engager l'**organisateur** ;
- date(s) et les horaires de l'**événement** souhaités pour l'**organisateur**,
- **prestations complémentaires** souhaitées le cas échéant,
- nombre de participants à l'événement,
- l'objet de l'**événement**.

4.3 A la réception de la demande de réservation, la DFCA adresse par mail un devis accompagné des présentes **CGL** à l'**organisateur**.

Ledit devis précise le tarif proposé, la date et horaires de l'**événement**, l'objet de l'**événement**, les **installations** mises à disposition, la capacité maximale d'accueil des **installations**, et le cas échéant les **prestations complémentaires** demandées.

Ledit devis est caduc de plein droit à l'expiration d'un délai de trente (30) jours calendaires suivant la date d'envoi à l'**organisateur**.

4.4 L'engagement de l'**organisateur** se matérialise par la transmission par courrier postal du devis prévu à l'article 4.3 signé avec la mention « bon pour accord et exécution du devis » ainsi que des **CGL** paraphées.

Tout ajout ou modification apporté par l'**organisateur** au devis ou aux **CGL** est réputé non écrit.

Tout accès aux **installations** sera refusé à l'**organisateur** et aux participants à l'**événement** si l'**organisateur** n'a pas signé le devis, accompagné de la mention « bon pour accord et exécution du devis » et n'a pas paraphé les **CGL**.

ARTICLE 5 – MODALITÉS FINANCIÈRES

5.1 Les tarifs des mises à disposition des **installations** sont votés par le conseil d'administration de l'**Université de Lille**.

Les tarifs des **prestations complémentaires** sont établis sur devis.

5.2 En contrepartie de la mise à disposition des **installations** et des éventuelles **prestations complémentaires**, l'**organisateur** s'engage à verser la somme prévue au devis accepté.

Ladite somme sera facturée par l'**Université de Lille** à l'**organisateur** au jour de l'événement.

Ladite somme est soumise à la TVA, au taux applicable au jour de la facturation.

Le paiement de ladite somme sera effectué à 30 (trente) jours fin de mois date d'émission de facture, par virement sur le compte bancaire de l'Agent Comptable de l'**Université de Lille**:

AGENT COMPTABLE DE L'UNIVERSITE DE LILLE	
Domiciliation bancaire	Trésor Public Lille
Adresse	82 Av. Kennedy BP 689 59033 LILLE CEDEX
RIB	10071 59000 00001019803 57
IBAN	FR76 1007 1590 0000 0010 1980 357
BIC	TRPUFRP1

Toute somme impayée à sa date d'exigibilité portera intérêt au taux de 3 fois le taux d'intérêt légal, calculés à partir de la date d'exigibilité du paiement de la contribution, jusqu'au jour effectif du paiement de celle-ci.

ARTICLE 6 – ANNULATION DU FAIT DE L'ORGANISATEUR

En cas d'annulation par l'**organisateur** moins de quinze (15) jours calendaires avant la date de l'**événement**, **une somme forfaitaire de 30 % de la somme prévue au devis accepté sera due par l'organisateur à l'Université de Lille.**

ARTICLE 7 - DESTINATION DES INSTALLATIONS

L'**organisateur** ne peut accueillir dans les **Installations** des personnes autres que les participants à l'**événement**. Sur autorisation préalable de **la DFCA**, l'**organisateur** peut être autorisé à donner accès à un prestataire extérieur (par exemple un traiteur) aux **installations**.

Dans tous les cas l'**organisateur** se porte fort du respect des **CGL** par toutes les personnes à qu'il donne accès aux installations.

L'**organisateur** et les participants à l'**événement** devront occuper les **installations** personnellement et paisiblement, dans la limite des capacités d'accueil des Installations.

Les **installations** devront être, et demeurer, affectées à l'usage prévu dans le devis prévu à l'article 4.

Toute occupation en dehors des horaires précisés au devis prévu à l'article 4 est interdite. Toutes activités autres que celles prévues au devis mentionné à l'article 4 sont strictement interdites.

Tout affichage quelconque, autre que ceux se rapportant à l'activité de l'**organisateur** exercée dans les **installations**, ou pouvant générer un désordre public, est interdit. L'affichage devra s'effectuer sur les panneaux prévus à cet effet.

Toute publicité ou sollicitation commerciale de quelque nature ou forme que ce soit est interdite.

ARTICLE 8 - RÉSERVE GÉNÉRALE

Les présentes **CGL** ne confère à l'**organisateur** aucun droit à propriété commerciale. Les dispositions législatives ou réglementaires régissant les baux commerciaux ne sont pas applicables à l'autorisation visée par les présentes **CGL**. L'autorisation est précaire et révocable. Elle ne donne en particulier au titulaire aucun droit au maintien dans les **Installations** après cessation ou retrait de l'autorisation pour quelque cause que ce soit. Les présentes **CGL** ne confèrent pas à l'**Organisateur** le droit réel prévu à l'article L. 2122-6 du Code général de la propriété des personnes publiques.

ARTICLE 9 – PRISES DE VUES, ENREGISTREMENT, REPRODUCTION, PROJECTION, SONORISATION

Toute prise de vue ou de son, toute photographie, toute reproduction totale ou partielle, à des fins commerciales, quel qu'en soit le support ou sa destination, n'est autorisée qu'avec l'autorisation conjointe de l'**Université de Lille**, de l'**organisateur** et des participants à l'**événement** le cas échéant.

L'**organisateur** doit également respecter la réglementation de la propriété intellectuelle et artistique, et notamment conclure tous accords préalables avec les organismes de gestion de droits d'auteurs intéressés, en particulier la SACEM en cas de sonorisation, et régler les droits et les taxes qui pourraient être dus à ces organismes.

ARTICLE 10 - MESURES LIÉES A L'ENTRETIEN ET A LA SÉCURISATION DES INSTALLATIONS

L'Université de Lille peut interdire l'accès des **installations** qu'elle met à disposition pour raisons de sécurité, de maintenance, de vérification, d'intempéries ou de tout autre empêchement majeur. En dehors des motifs liés à la sécurité, l'hygiène, aux intempéries et aux cas de force majeure, un préavis de 24 heures est respecté.

En cas d'annulation, L'Université de Lille fera ses meilleurs efforts pour proposer des dates de remplacement pour les séances annulées sur les mêmes **installations** ou des **installations** équivalentes.

ARTICLE 11 – ÉTAT DES LIEUX, RESTITUTION DES INSTALLATIONS

L'**organisateur** reconnaît, à la signature du devis mentionné à l'article 4 et des **CGL** paraphées, que les **installations** sont en parfait état d'utilisation. L'**organisateur** prend les **installations** dans l'état où elles se trouvent sans pouvoir réclamer d'aménagements ou de travaux supplémentaires. Il s'engage à tenir les **installations** en bon état. Aucune dégradation des **installations** ne sera tolérée.

Au cours de l'occupation, l'**organisateur** ne peut en aucun cas modifier les Installations (ex : réalisation d'aménagements ou de travaux, modification de serrure, etc.) sans l'accord préalable et exprès de l'**Université de Lille**.

Toute anomalie de fonctionnement des **installations** mises à disposition devra être signalée aux personnels de la DFCA.

Au terme de la location, l'**organisateur** doit rendre à l'**Université de Lille** les **installations** mises à disposition dans le même état que celui existant lors de l'entrée sous peine de devoir réaliser à ses frais des travaux de remise en état et/ou de réparation, ou de devoir verser à l'**Université de Lille** une indemnité compensatrice du préjudice subi par celle-ci.

L'**organisateur** s'engage à ne pas troubler l'ordre public ou créer des nuisances ou des perturbations d'aucune sorte.

ARTICLE 12 – SÉCURITÉ

Lors de l'événement, l'**organisateur** doit respecter et faire respecter par les participants à l'événement :

- Les prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité incendie des établissements recevant du public, ainsi que les consignes de sécurité, d'hygiène et de santé, les normes de sécurité minimales imposées par la législation du travail ;
- L'interdiction de fumer dans les **Installations** ;
- Les règlements intérieurs des **Installations**.

L'**organisateur** s'engage à ce que toutes les personnes travaillant pour son **événement** soient déclarées conformément à la législation en vigueur.

ARTICLE 13 – RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

Les **installations** mises à disposition par l'**Université de Lille** sont placées sous la responsabilité de l'**organisateur** pour la durée de leur occupation.

Afin d'éviter toute dégradation des dites **installations**, il sera mis en place un encadrement suffisant. De plus, l'**organisateur** s'engage à respecter le règlement intérieur des **installations** mises à disposition et à laisser celles-ci propres.

Tout incident ou accident survenu pendant l'occupation doit être signalé au personnel de la DFCA.

L'**organisateur** doit signaler immédiatement aux services de sécurité la présence de tiers étrangers à l'événement organisé par leurs soins.

L'**organisateur** est tenu de conclure un contrat d'assurance "Responsabilité civile" lié à l'événement. Au jour de la signature du devis mentionné à l'article 4, l'**organisateur** atteste de la conclusion dudit contrat d'assurance. L'**organisateur** s'engage à transmettre l'attestation d'assurance avant l'évènement.

L'**organisateur** est seul responsable des dommages susceptibles de se produire à l'occasion des activités qu'il organise dans les **installations** mises à sa disposition. Il est responsable des dommages de toute nature causés aux **Installations** et au matériel ; les réparations éventuelles seront effectuées à ses frais.

L'**organisateur** s'engage à réparer tout préjudice par l'**Université de Lille** du fait des participants, de prestataires extérieurs auxquels l'**organisateur** a fait appel ou de toute personne à qui l'**organisateur** a donné accès aux installations.

La responsabilité de l'**Université de Lille** ne pourra pas être engagée :

a) en cas de vols, cambriolages, dégradations et accidents pouvant survenir dans les **installations** ou d'acte délictueux ou criminel dont l'**organisateur**, les prestataires externes de l'**organisateur** ou les participants de l'événement pourraient être victimes dans les **installations** et leurs abords, en cas de troubles apportés à la jouissance par le fait de tiers, quelle que soit leur qualité, l'**organisateur** devant faire son affaire des actions à mener directement contre eux.

b) des conséquences de l'occupation et de l'utilisation que l'**organisateur** fera des **installations**.

Dans ces cas, aucun recours contre l'**Université de Lille** n'est possible. La responsabilité de cette dernière sera totalement dérogée, en particulier en cas de dépassement de la capacité d'accueil des installations, et pour tout dommage résultant du fait ou de la faute de l'**organisateur**, considéré avoir seul les **installations** sous sa garde.

ARTICLE 14 – DROIT APPLICABLE ET RÉGLEMENT DES LITIGES

Les présentes **CGL** et tout litige en lien avec l'événement sont soumis au droit français. En cas de difficulté sur la validité, l'interprétation ou l'exécution des **CGL**, et sauf urgence justifiant la saisine d'une juridiction statuant en référé, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. Au cas où les parties ne parviendraient pas à résoudre leur différend dans un délai de deux (2) mois à compter de sa notification par lettre recommandée avec avis de réception à l'une des parties, le litige sera porté par la partie la plus diligente devant le Tribunal administratif de Lille.

ARTICLE 15 – STIPULATION DIVERSES

15.1 Dans l'hypothèse où une ou plusieurs des stipulations des **CGL** serait contraire à une loi ou à un texte légalement applicable, cette loi ou ce texte prévaudrait. Toutes les autres stipulations des **CGL** resteraient en vigueur.

15.2 Le fait, par **L'Université de Lille** ou **l'organisateur** d'omettre de se prévaloir d'une ou plusieurs stipulations des **CGL**, ne pourra en aucun cas impliquer renonciation par la partie concernée à s'en prévaloir ultérieurement.

15.3 Les **CGL** annulent et remplacent toute convention antérieure, écrite ou orale, entre les parties sur le même objet et elles constituent l'accord entier entre les parties sur cet objet. Sauf stipulation contraire des **CGL**, aucune addition ou modification aux termes des **CGL** n'aura d'effet à l'égard des parties à moins d'être faite par un écrit distinct des présentes, et signée par leurs représentants respectifs dûment habilités.

15.4 La mise à disposition des **installations** est accordée à titre personnel à **l'organisateur**. **L'organisateur** ne peut céder à quiconque, personne physique ou morale, les droits qu'il détient des **CGL**.