

VOS ÉVÉNEMENTS PRIVÉS

au Campus Louveciennes





Situé dans un parc de 23 hectares, le **Campus Louveciennes** vous ouvre les portes de ses espaces de réception pour vos événements privés (mariage, anniversaire, baptême...).

Pour toute information, nous vous invitons à contacter notre service commercial :

☎ **01 30 78 12 93**

✉ **reservation.campuslouveciennes@bnpparibas.com**

✉ **PARIS RHG CAMPUS PLANIFICATION**

L'Event Partner vérifiera avec vous la disponibilité des espaces à la date souhaitée et organisera une visite en semaine.

CONDITIONS DE RÉSERVATION

- **Être collaborateur BNP Paribas** (actif ou retraité)
- **Réserver pour soi ou un parent** (ascendant ou descendant **uniquement**)
- **Organiser une réception à caractère strictement privé** (mariage, anniversaire...)
- **Avoir 50 invités minimum**
- **Réserver les week-ends et jours fériés**
- **Confier la prestation de restauration à un professionnel référencés par le Campus.**

Retrouvez toutes les informations sur Echonet, rubrique "Vie Pratique" Campus Louveciennes.



NOS ESPACES ...

... pour se restaurer ou festoyer

Pour votre événement, les 3 salons communicants du Château de Voisins peuvent être privatisés.

Ouverts sur le parc, ces trois espaces peuvent être aménagés pour accueillir des groupes allant jusqu'à 250 personnes en cocktail.



... pour dormir

Vous pouvez réserver des chambres au Château de Voisins ou au Centre.



NOS TARIFS 2024

(euros TTC)

Le Château

Les 3 salons du Château de Voisins 2 415,00 €

Mobilier en supplément¹

Cube lumineux (8 disponibles) 32,00 €

Mange-debout lumineux (13 disponibles)..... 78,00 €

Les chambres² 99,00 €

La manifestation sera considérée comme confirmée après réception, par le Campus, du devis dûment signé, et d'un virement correspondant à 70% du prix TTC des salons de réception.

La facture du solde est établie quelques jours après la manifestation, sur la base des salons réservés et des chambres utilisées, **aux tarifs applicables au moment de l'événement**. Les factures sont à régler par virement dans les 45 jours de leur émission.

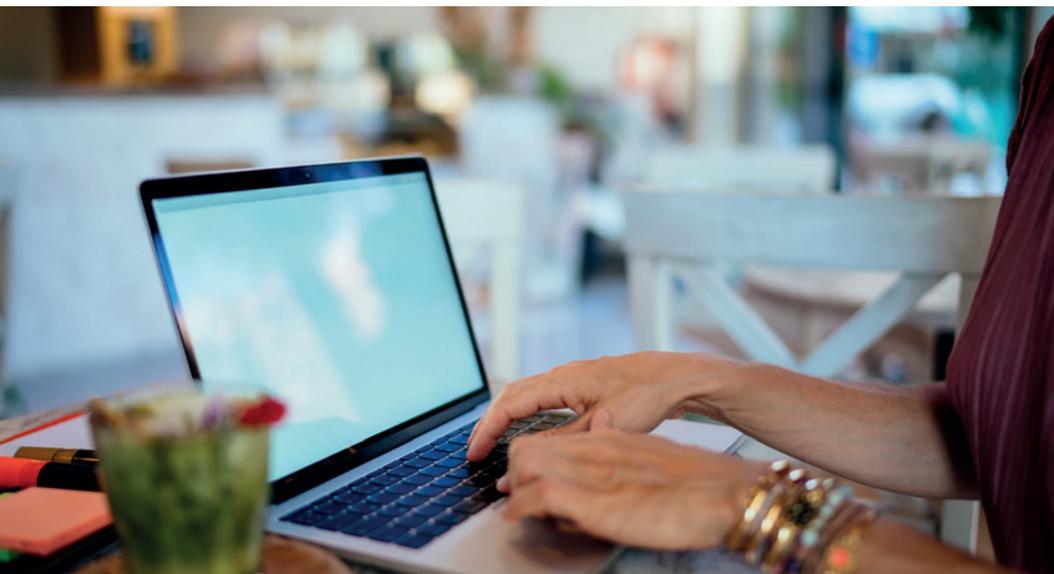
Les prestations non devisées par le Campus (restauration, décoration, animations...) sont facturées directement par les prestataires concernés.

¹ prix unitaires.

² petit-déjeuner non compris.



COMMENT RÉSERVER ?



1 Vous contactez et échangez avec le service commercial sur la disponibilité des espaces, vos besoins, votre budget...

☎ 01 30 78 12 93

✉ reservation.campuslouveciennes@bnpparibas.com

✉ PARIS RHG CAMPUS PLANIFICATION

2 Vous envoyez votre demande détaillée par mail

3 L'Event Partner vérifie la disponibilité des salons du Château de Voisins aux dates souhaitées.

- Les espaces sont disponibles, l'Event Partner pose une option et vous envoie un devis¹.
- Les espaces ne sont pas disponibles, l'Event Partner vous propose une autre date. Si elle vous convient, il pose une option et vous envoie un devis¹.

4 Vous confirmez cette option dans le délai indiqué, accompagné du document Excel complété, d'un RIB et d'un virement de 70 % du prix TTC des salons de réception.



J-15 Vous transmettez les informations concernant la logistique de votre événement (aménagement des salons, besoins d'hébergement, choix du traiteur et des prestataires...

J-8 Vous envoyez la liste définitive des invités en précisant ceux qui sont hébergés.

Jour J Votre traiteur est votre interlocuteur, il vous accompagne tout au long de votre événement.

¹ accompagné d'un formulaire d'ouverture de compte client au format excel.



AMÉNAGEMENT DES ESPACES



Château
de Voisins :
240 m²

170 chaises
17 tables rondes
ø180 cm



Prévoir de communiquer à votre Event Partner ainsi qu'à votre traiteur **le plan d'aménagement des espaces et le nombre de chaises par table** (10 personnes maximum par table).



Si le temps le permet, **l'apéritif peut être servi en plein air sur la pelouse du Château de Voisins.**

La capacité des espaces dépend de la prestation restauration choisie.
Les éventuelles soirées dansantes se tiennent dans le Salon.

Servi à l'assiette

... jusqu'à 170 personnes

Grande salle

96 m²
70 pax

Terrasse

70 m²
50 pax

Salon

71 m²
50 pax



Buffet assis

... jusqu'à 120 personnes

Grande salle

96 m²
70 pax

Terrasse

70 m²
50 pax

OU

Salon

71 m²
50 pax



Un des deux espaces est utilisé pour les buffets.

Cocktail

... jusqu'à 250 personnes¹

Grande salle

96 m²

+

Terrasse

70 m²

+

Salon

71 m²



La location des salons, pour les déjeuners et les brunchs, s'entend de **9h00 à 15h00.**

Passé 15 heures, la facturation pourra être majorée de 50 %.

¹ Quelques chaises, 13 mange-debout lumineux, 8 cubes lumineux peuvent être mis à disposition selon le nombre de convives.



RESTAURATION

Nos chefs Millesence mettent tout leur savoir-faire à votre service pour vous proposer **une offre selon vos envies et votre budget.**

CONTACT POUR LES PRESTATIONS MILLESENCE

✉ restauration.campuslouveciennes@bnpparibas.com

🌐 www.millesencelouveciennes.com

☎ 01 30 78 12 73



La prestation restauration (déjeuner, dîner, petit-déjeuner et/ou brunch...) doit être **obligatoirement assurée par l'un de nos traiteurs référencés.** Aucun autre traiteur n'est autorisé sur le site.

La liste des traiteurs référencés vous sera envoyée par votre Event Partner sur simple demande.

Cette liste est également disponible sur Echonet rubrique **Liens utiles**

> **Tous les liens utiles**

> **Campus Louveciennes by BNP Paribas**

> **onglet "Le week end au Campus".**

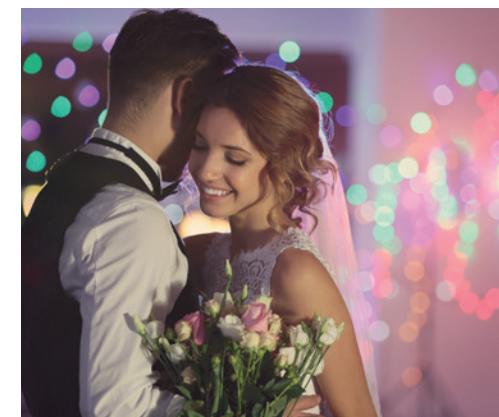
- Si vous fournissez les boissons, elles doivent être **livrées chez le traiteur choisi** qui les apportera le jour J. Certains traiteurs facturent cette prestation.
- Vos prestations sont **systématiquement accompagnées de personnel de salle** qui doit rester jusqu'au départ du dernier invité.
- Aucune **animation culinaire nécessitant de la cuisson** ne sera autorisée dans les salons (ex : animation foie gras poêlé).
- Du personnel de salle doit **obligatoirement être présent** pour les brunchs et/ou petits-déjeuners.
- Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, **aucune restauration en dehors de celle fournie par le traiteur** ne pourra être apportée et consommée sur place.

ANIMATION ET DÉCORATION

Une liste de prestataires, étant déjà intervenus sur le Campus, est à votre disposition sur simple demande auprès de votre Event Partner.

Vous avez la possibilité de choisir d'autres prestataires (DJ, fleuriste, animations diverses...).

Dans ce cas, un rendez-vous de repérage avec le prestataire et votre Event Partner est indispensable.



SONT STRICTEMENT INTERDITS...

- Les punaises et/ou le scotch sur les murs ou sur le sol
- Les confettis, serpentins et plumes
- Les ballons gonflés avec un gaz quel qu'il soit
- Les gaz liquéfiés, les liquides inflammables ou tout appareil au gaz
- La présence d'artifices pyrotechniques ou d'explosifs
- Les appareils générateurs de fumée
- Les bougies, ainsi que toute flamme nue
- Les lancers de lanternes
- Les fleurs fraîches ou en crépon au sol



Les animations musicales doivent être **arrêtées au plus tard à 3h00 du matin** (*arrêté municipal*). Le volume sonore est **limité à 85 décibels.**



HÉBERGEMENT

Les chambres disponibles sont en priorité celles du Château de Voisins, puis celles du Centre, si besoin.



157
chambres
disponibles
dont **12 chambres**
de 3 personnes¹

Les chambres peuvent être occupées par un couple et, éventuellement, un enfant de moins de 10 ans pour certaines.

Une chambre supplémentaire sera réservée pour deux enfants.

Les lits enfants ou les matelas gonflables **ne sont pas fournis par le Campus.**

La prestation hébergement ne comprend pas le petit-déjeuner.

 9 chambres dans le Centre sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

LES ÉQUIPEMENTS



linge de toilette



sèche-cheveux



plateau de courtoisie



savon, shampoing, gel douche



WiFi



fer à repasser (à votre disposition au poste de sécurité contre remise d'une pièce d'identité).



écran TV

CHECK-IN CHECK-OUT

- **Check-in à partir de 12h**, le jour de votre événement
- **Check-out avant 11h**, le jour de votre départ. Passé cet horaire, une nuitée supplémentaire sera facturée.

¹ 3 chambres au Château de Voisins et 9 chambres dans le Centre

ACCÈS AU PARC

L'ensemble des installations sportives du parc sont accessibles à vous et vos invités, excepté celles faisant l'objet d'une réservation préalable.



Parc arboré
de 23 ha



Parcours
de santé



3 Tables
de ping-pong



Terrain de
pétanque



Mini-golf



13 Courts
de tennis¹



La réservation des salons du Château de Voisins n'implique pas la privatisation du parc. **Le parc reste accessible à l'ensemble des collaborateurs BNP Paribas** aux horaires d'ouverture selon la saison.



Les accessoires des jeux sont disponibles au poste de sécurité situé **au rez-de-chaussée du Centre.**

¹ 4 terrains en terre battue et 9 terrains en quick



INFORMATIONS PRATIQUES



La réception vous accueille...

- du lundi au jeudi de 7h à 20h30
- et le vendredi de 7h à 18h.

Le poste de sécurité est ouvert 24h/24, 7j/7.

Il prend le relais de la réception du vendredi 18h au lundi matin 7h00.

INFOS DIVERSES



Médecin sur demande
au poste de sécurité



Défibrillateur et trousse de secours
au poste de sécurité



Objets trouvés ou perdus
à la réception



Livraisons : renseignements
auprès de votre **Event Partner**



Station de recharge pour téléphones
portables **au rez-de-chaussée du Centre**



Par mesure de sécurité et d'hygiène,
les animaux domestiques, quelle que soit
leur taille et même tenu en laisse, **ne sont pas admis dans l'enceinte du Campus.**

SERVICE COMMERCIAL :

01 30 78 12 93
(du lundi au vendredi
de 8h30 à 17h30)

RÉCEPTION :

01 30 78 12 92
ou
01 30 78 12 12

POSTE DE SÉCURITÉ :

01 30 78 12 94

COMMENT VENIR AU CAMPUS ?



Adresse

34 rue de Voisins
78430 Louveciennes



En avion

- **Orly** à 32 km
- **Roissy-Charles-de-Gaulle** à 44 km



En voiture

Coordonnées GPS :
48.865632, 2.114806

- **de Paris :** prendre l'A13 direction Rouen, sortie 6 direction St-Germain-en-Laye
- **de La Défense :** prendre l'A86, puis la N13 direction St-Germain-en-Laye



En train

- **RER A :** arrêt St-Germain-en-Laye, prendre la ligne de bus n°1 jusqu'à Louveciennes Voisins
- **RER C :** arrêt Versailles Rive Gauche, prendre la ligne de bus n°1 jusqu'à Louveciennes Voisins
- **SNCF Paris Saint-Lazare :** ligne L, direction St-Nom-la-Bretèche arrêt Louveciennes puis rejoindre le Campus à pied (environ 10 minutes)

Infos SNCF ligne L

Samedi : les trains circulent de 6h43 à 20h26 (fréquence : toutes les 15 mn)

Dimanche et Jours fériés : les trains circulent de 5h58 à 20h28 (fréquence : toutes les 30 mn)



STATIONNEMENT

Parking privé et couvert : 200 places sur 4 niveaux



4 places réservées
aux personnes
à mobilité réduite
au niveau -3



10 places
de stationnement
pour les vélos
et motos
au niveau -1



18 prises pour les
véhicules électriques
(câble non fourni)
réparties dans
le parking

Les places de parking ne peuvent pas être réservées. En dehors des places de stationnement signalisées en extérieur, il n'est pas possible de stationner dans le parc (aucun stationnement sur les espaces verts n'est autorisé).



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Les présentes Conditions Générales de Vente s'appliquent aux événements privés (ci-après dénommés Manifestations) organisés au Campus Louveciennes by BNP Paribas (ci-après dénommé Campus).

Ces Conditions Générales de Vente sont adressées au client en même temps que le devis et sont annexées à la brochure commerciale.

CONDITIONS DE LA RÉSERVATION

L'organisation d'une manifestation privée au Campus suppose d'être collaborateur BNP Paribas, actif ou retraité et de réserver pour soi ou un parent (ascendant ou descendant uniquement).

L'événement doit revêtir un caractère strictement privé et familial (mariage, anniversaire, baptême...), pour un minimum de 50 convives.

L'événement ne peut avoir lieu que les samedis, dimanches et jours fériés.

RÉSERVATION

Le client adresse son cahier des charges au Campus par mail. Le Campus envoie au client un devis selon le cahier des charges reçu et pose éventuellement une option de réservation, en concertation avec lui.

Cette option, sauf autre précision du Campus, est conservée pendant une durée d'un mois.

En l'absence de confirmation écrite avant l'expiration de l'option, la réservation tombe automatiquement sans autre avis. Le client ne peut prétendre à une confirmation après l'expiration du délai.

Avant l'expiration de l'option, la réservation est confirmée à réception du devis dûment daté et signé par le client, revêtu de la mention manuscrite « bon pour accord » accompagné d'un virement, tel que demandé sur le devis et/ou le mail, ainsi que le formulaire d'ouverture de compte client. Le devis peut être renvoyé au Campus par courrier ou par mail.

Toute confirmation de réservation implique de la part du Client, l'adhésion entière et sans réserve aux présentes conditions, sauf dispositions contraires prises et confirmées par écrit par les 2 parties.

ORGANISATION ET OBJET DE LA RÉSERVATION

La liste nominative des invités, même non encore définitive, doit être adressée au Campus, au plus tard 15 jours avant la manifestation. Elle pourra être amendée jusqu'à la veille de la manifestation. Cette liste sera communiquée au PC Sécurité du Campus, qui pourra être amené, selon les circonstances, à vérifier l'identité des personnes invitées et refuser l'accès au Campus à toute personne ne figurant pas sur la liste.

LES SALONS

Les salons du Château de Voisins constituent un ensemble indivisible, quel que soit le nombre d'invités ou le type d'événement (soirée, brunch, repas...). Les 3 salons du Château sont loués ensemble, même s'ils ne sont pas tous utilisés. La location des salons comprend les tables et chaises disponibles au Campus. Tout autre matériel mis à disposition est susceptible de faire l'objet d'une facturation supplémentaire.

La location du Château ne signifie pas privatisation du Campus. Le Campus reste donc ouvert à tous les collaborateurs du Groupe BNP Paribas, en activité ou en retraite, dans les conditions et aux heures prévues dans le règlement intérieur du Campus et notamment de : 9h à 19h du 1^{er} octobre au 31 mars et de 8h à 21h30 du 1^{er} avril au 30 septembre. Le règlement intérieur du Campus peut être communiqué sur simple demande.

LES CHAMBRES

La liste des personnes hébergées (rooming-list) doit être communiquée au Campus, au plus tard 8 jours avant la Manifestation. À défaut, le Campus ne garantira pas la disponibilité des chambres et s'autorise le droit de les réallouer. Les chambres sont disponibles à partir de 12 heures le jour d'arrivée, et doivent être libérées, au plus tard à 11 heures le jour du départ. Le client se doit d'en informer ses invités.

Seules les chambres du Château de Voisins et du Centre sont mises à disposition, dans la limite de leurs capacités respectives.

Le Campus se réserve le droit de modifier l'attribution des chambres faite par le client.

LA RESTAURATION

La location des salons sans restauration n'est pas possible.

L'intégralité de la restauration de la manifestation (y compris les petits déjeuners) doit obligatoirement être assurée par un professionnel référencé par le Campus. Aucun autre traiteur ne sera accepté sur le site. La liste des professionnels référencés est communiquée au client avec le devis ou sur simple demande.

Le choix du traiteur doit être communiqué au Campus au plus tard 15 jours avant la manifestation.

Le client ne pourra apporter ni boissons, ni aucune denrée alimentaire de l'extérieur, en dehors de celles apportées par le traiteur référencé qu'il aura choisi.

ANNULATION PAR CLIENT

Toute annulation par le client fera l'objet des conditions suivantes :

ANNULATION TOTALE

L'annulation totale d'une Manifestation réservée donne lieu, en fonction de la date d'annulation, à l'application des conditions suivantes :

- plus de 30 jours avant la Manifestation, aucun frais d'annulation ;
- à moins de 30 jours de la Manifestation, l'acompte de 70% est conservé.

L'assiette de calcul des frais d'annulation porte uniquement sur la location des salons. Le changement de date de la Manifestation est considéré comme une annulation totale.

ANNULATION PARTIELLE

Une annulation partielle correspond à une diminution de la durée de réservation des salons réservés.

La diminution du nombre d'invités n'a aucune incidence sur la location des espaces.

Les chambres ne sont facturées que sur l'utilisation réelle. Aussi, la diminution du nombre de chambres, voire l'annulation totale des chambres réservées, n'a aucune incidence financière pour le client et n'est pas facturée.

Si du matériel est commandé (mange-debout ou cubes lumineux) mais n'est pas utilisé, il sera facturé. Si en revanche, ce matériel est annulé avant 15 heures le vendredi qui précède l'événement, l'annulation ne sera pas facturée.

FORCE MAJEURE ET PRINCIPE DE PRÉCAUTION

Si l'annulation totale ou partielle de la Manifestation est imposée par des circonstances de force majeure, telles que : acte de puissance publique, hostilités, guerre, catastrophe naturelle, incendie, inondation, grèves sans préavis, etc., les parties seront exonérées de toute responsabilité.

Le Campus, en application du principe de précaution, se réserve le droit d'interdire l'accès à tout ou partie du parc ou à certains bâtiments, notamment du fait d'intempéries annoncées ou subites, et ainsi empêcher la réalisation totale ou partielle d'une manifestation.

Les parties mettront en œuvre tous leurs efforts pour prévenir ou réduire les effets de l'inexécution du contrat causée par l'événement de force majeure ou l'application du principe de précaution.

La partie invoquant la force majeure ou le principe de précaution devra notifier à l'autre, le commencement et la fin éventuelle de l'événement, dès sa survenance ou sa connaissance.

À défaut de notification, la partie défaillante ne sera pas exonérée de sa responsabilité et pourra se voir, par toute voie de droit, requérir des dommages et intérêts en réparation du préjudice subi.

Dans le cas où le Campus serait requis au titre d'un plan de continuité d'activité, cette circonstance sera considérée comme un événement de force majeure, exonérant intégralement le Campus dans les conditions précitées et le client ne pouvant rechercher un quelconque dédommagement.

PRIX

Les prix sont exprimés en Euros TTC.

Les prix du/des devis correspondent à l'année calendaire en cours (année N). Pour les manifestations prévues en année N+1 ou N+2, les prix sont donc donnés à titre indicatif. Ils seront ajustés, même en cas d'acceptation du devis en année N et la facturation finale sera réalisée sur la base des tarifs applicables au moment de la manifestation. Les prix pourront également être modifiés en cas de changement législatif et/ou réglementaire susceptible d'entraîner des variations de prix telles que modification du taux de TVA applicable, instauration de nouvelles taxes, etc.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

La location des salons pour les petits déjeuners, les déjeuners et les brunchs s'entend jusqu'à 15 heures. Passé cette heure, la location peut être majorée de 50%.

Le check-out des chambres est à 11 heures du matin. Passé cet horaire, une nuitée supplémentaire peut être facturée.

FACTURATION ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Une facture d'acompte de 70% des salons est adressée à la confirmation de la réservation. Cette facture est basée sur les tarifs applicables au moment de la facturation.

Une facture de solde est établie à l'issue de la manifestation, sur la base des tarifs applicables au moment de la manifestation. Elle comprend le solde dû sur la location des salons, les chambres occupées, ainsi que tous les autres biens ou prestations accessoires, commandés et/ou utilisés.

Les factures (acompte et solde) sont libellées et envoyées à l'adresse communiquée par le client, avant la manifestation. Elles sont payables à 45 jours date de facture.

Il est précisé que les chambres ne peuvent être facturées ou réglées individuellement. Elles entrent dans la facturation globale de la manifestation.

Toutes les prestations ne relevant pas directement du Campus, la restauration par exemple, sont facturées par les fournisseurs choisis par le client. Les conditions générales de vente de ces prestataires de services s'appliquent de plein droit au client.

REPORTAGE PHOTOGRAPHIQUE

Le client est prié d'informer au préalable le Campus de la présence éventuelle d'un photographe et fait son affaire personnelle de l'obtention de toutes les autorisations qui s'avèreraient nécessaires.

Toute diffusion de photos concernant le Campus par le client pourra nécessiter l'approbation écrite de la Direction du Campus, selon l'usage qui en sera fait (diffusion dans la presse, émissions de télévision, réseaux sociaux...).

DÉCORATIONS-ANIMATIONS

Toute installation ou décoration demandée/réalisée par le client devra être conforme aux prestations du cahier des charges du Campus ainsi qu'aux dernières prescriptions de sécurité en vigueur et devra être soumise à l'approbation préalable du Campus et de la commission de sécurité si nécessaire.

Le client s'engage à remettre en état originel et à ses frais, les lieux occupés.

Les animations sont choisies par le client auprès du prestataire de son choix, étant rappelé que le traiteur doit être référencé par le Campus.

Avant toute confirmation définitive aux prestataires, le Campus doit avoir donné son accord préalable, notamment après avoir envisagé les conditions de réalisation de l'animation (espaces, moyens techniques...) et après avoir pris connaissance des nuisances éventuelles aux tiers (autres clients du Campus, voisins...).

Si le client avait malgré tout confirmé l'animation avant d'obtenir l'accord du Campus, et que celui-ci la refusait (refus motivé transmis par écrit), le client sera contraint d'annuler la prestation auprès de son prestataire.

Le client supportera alors les frais d'annulation contractuels éventuellement dus à son prestataire et ne pourra en demander le remboursement au Campus.

Le client est informé que sont strictement interdits :

- Les punaises, ainsi que le scotch sur les murs et/ou sur le sol
- Les confettis, serpentins et plumes
- Les ballons gonflés avec un gaz quel qu'il soit
- Les gaz liquéfiés, les liquides inflammables ainsi que tout appareil au gaz
- La présence d'explosifs ou d'artifices pyrotechniques
- Les appareils générateurs de fumée
- Les bougies, ainsi que toute flamme nue
- Les lancers de lanternes
- Les drones (en intérieur comme en extérieur)
- Les fleurs fraîches ou en crépon sur le sol (pétales de rose...)

Leur utilisation pourra entraîner l'arrêt de la manifestation ainsi que les frais de nettoyage nécessaires à la remise en état des lieux.

SOIRÉES DANSANTES

Les soirées dansantes sont autorisées dans la limite des horaires suivants :

- samedis : 3 heures du matin
- dimanches : 1 heure du matin

Au-delà de ces horaires, le Campus se réserve le droit de mettre fin à la soirée. Le volume sonore ne doit pas dépasser 85 décibels.

ANIMAUX

Par mesure d'hygiène et de sécurité, les animaux domestiques, quelle que soit leur taille et même tenus en laisse, ne sont pas admis dans l'enceinte du Campus. La seule exception à cette règle concerne les chiens guides d'aveugle, le Campus devant être prévenu à l'avance.

Le client s'engage à transmettre cette information à tous ses invités.

DROITS D'AUTEUR

Le client doit faire son affaire personnelle des déclarations et paiements des droits qui s'avèreraient nécessaires pour la diffusion de toutes œuvres au sein du Campus.

DROITS D'AUTEUR CASSE - VOL

En aucun cas, le Campus ne pourra être tenu pour responsable des dommages de quelque nature que ce soit, en particulier l'incendie ou le vol, susceptibles d'atteindre les objets ou matériels apportés par le client ou les participants à l'occasion de la Manifestation.

Le client fera son affaire de la souscription de toute police d'assurance (dommages, responsabilité civile) qu'il jugera nécessaire.

Le client est responsable de l'ensemble des dommages causés par son intermédiaire (notamment par les participants ou leurs invités) et s'engage, en cas de dégradation des lieux mis à disposition, à supporter les coûts de remise en état des lieux.

RECOMMANDATIONS

Le client s'engage à n'inviter aucune personne dont le comportement serait susceptible de porter préjudice au Campus, ce dernier se réservant le droit d'intervenir si nécessaire.

Le client s'engage à faire respecter par les participants et leurs invités, l'ensemble des consignes et règlements du Campus dont l'interdiction de fumer à l'intérieur des locaux.

Le client veillera à ce que les participants ne perturbent pas l'exploitation du Campus ni ne portent atteinte à la sécurité du Campus ainsi qu'à celle des personnes qui s'y trouvent.

RÉCLAMATIONS ET LITIGES

Toutes contestations et réclamations ne pourront être prises en compte que si elles sont formulées par écrit et adressées au Campus dans un délai maximum de 10 jours après la fin de la Manifestation. Les présentes conditions sont régies par le droit français. Les parties s'efforceront de résoudre les difficultés rencontrées dans l'application des Conditions Générales de Vente. À défaut d'accord amiable, le litige sera porté devant le tribunal de commerce de Paris, nonobstant pluralité des défendeurs ou appel en garantie.

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Pour les événements privés, les données personnelles recueillies dans l'outil de gestion des événements du Campus (Agora) sont traitées par BNP Paribas SA, à des fins d'organisation des événements qui se tiendront au Campus de Louveciennes, notamment dans le souci de préserver la santé et la sécurité des personnes participant à ces événements (collaborateurs, assistants extérieurs, clients externes, fournisseurs). Ces données ne seront pas utilisées à d'autres fins. Ces données sont collectées sur la base du volontariat et seront utilisées par BNP Paribas en toute confidentialité.

Les destinataires des données collectées seront exclusivement les personnes participant à la gestion et à l'organisation des événements se tenant au Campus, étant précisé que ces personnes peuvent être prestataires extérieurs du Campus.

Ces données peuvent, à l'occasion de diverses opérations, faire l'objet d'un transfert dans un pays de l'Union européenne ou hors Union européenne. Elles peuvent aussi être communiquées aux sociétés du groupe BNP Paribas et aux prestataires sous-traitants qui exécutent pour le compte de BNP Paribas certaines tâches matérielles et techniques. Dans le cadre d'un transfert vers un pays hors Union européenne, des règles assurant la protection et la sécurité de ces données ont été mises en place. Le détail de ces règles et des informations relatives au transfert est disponible sur simple demande.

Conformément aux dispositions de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés en date du 6 janvier 1978, modifiée par la loi du 6 août 2004, vous pouvez à tout moment exercer votre droit d'accès, de rectification et de suppression en vous adressant au service Commercialisation et Planification du Campus : reservation.campuslouveciennes@bnpparibas.com.

CHECK-LIST DE MON ÉVÉNEMENT

- Je suis **collaborateur BNP Paribas** (actif ou retraité) et je **communiqu**e au **Campus mon UID refog**.
- Je peux **réserver pour un parent (ascendant ou descendant** uniquement).
- J'organise une **réception à caractère strictement privé** (mariage, anniversaire...), pour 50 pers. min.

À j-15, j'envoie à mon Event Partner :

- la **liste des invités**
- la **liste des personnes hébergées** (en précisant l'âge des enfants et des personnes à mobilité réduite)
- le **plan de table, le traiteur** choisi, les autres prestataires (fleuriste, DJ, ...) et **l'agenda de la journée**.

- Pour la **prestation restauration**, je choisis **Millesence ou l'un des traiteurs référencés** par le Campus.

- Si je fournis mes propres boissons**, je les fais livrer chez **mon traiteur qui les apporte au Campus** avec la restauration.
- Le traiteur doit rester jusqu'au départ du dernier invité**. Sa présence est obligatoire.

J'ai bien noté que :

- les **chambres du Château de Voisins sont mises à disposition en priorité**, puis celles du Centre, si besoin.
- toutes les chambres disposent d'un lit double et peuvent être occupées par un couple et, éventuellement, un enfant de 10 ans maximum** (aucune dérogation ne sera acceptée).
- les **lits parapluie** ou les **matelas gonflables ne sont pas fournis** par le Campus.
- je dois prévoir une chambre supplémentaire à partir de 2 enfants**.
- le Campus se réserve le droit de modifier l'attribution des chambres**.

À la réservation, si je confirme, je m'engage à :

- fournir un RIB** et l'adresse de facturation.
- régler un acompte de 70% du prix TTC** des salons de réception.

Après la manifestation, je m'engage à :

- régler la facture du solde**.

J'informe mes invités des règles ci-dessous :

Je m'engage à respecter les locaux et les équipements.

Je m'engage à ne pas utiliser :

- des ballons gonflés avec un gaz inflammable ou toxique
- des gaz liquéfiés, des liquides inflammables ou tout appareil au gaz
- des artifices pyrotechniques ou explosifs
- des appareils générateurs de fumée
- des effets de brouillard
- des bougies, ainsi que toute flamme nue
- des drônes
- des lancers de lanternes

Je ne prévois **aucune décoration fixée** sur les murs, les sols ou les rideaux (pas de scotch, de patafix, de punaises, ...).

Je m'engage à :

- limiter les **animations musicales à 85 décibels**
- arrêter la musique à 3h du matin** (arrêté municipal)

Je proscriis : les confettis, serpentins, fleurs en crépon et les plumes (pétales...) ou les fleurs naturelles sur le sol.

Par mesure de sécurité et d'hygiène, je laisse mon animal domestique à la maison. J'en informe mes invités.

J'ai bien noté que le parc n'est pas privatisé et reste accessible aux collaborateurs BNP Paribas.

Je peux stationner gratuitement dans le parking couvert (200 places).



CAMPUS LOUVECIENNES

📍 34 rue de Voisins – 78430 Louveciennes

☎ 01 30 78 12 93

✉ reservation.campuslouveciennes@bnpparibas.com

🌐 campus-louveciennes.bnpparibas

📷 campusbnpparibas.com

23-775 décembre 2023