**DEMANDE DE RESERVATION OCCASIONNELLE DE LOCAUX**

**Document unique dédié à l’organisation de manifestations sur un site de l’Université de Nîmes.**

**À renvoyer à** **evenement@unimes.fr**

**ATTENTION :** L’Université ne pourra répondre à une demande que dans la mesure où celle-ci sera présentée dans un délai **RAISONNABLE (10 jours ouvrés)** permettant son étude et sa validation.

**RECHERCHE**

les événements recherche doivent au préalable être visés par le service recherche. Vous pouvez prendre contact avec samantha.schnegg@unimes.fr

**INFORMATIONS ORGANISATEUR / RESPONSABLE PROJET**

**NOM DE L’ORGANISATEUR OU STRUCTURE :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

PERSONNE À CONTACTER : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

ADRESSE : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

MAIL : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. TÉLÉPHONE : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**CONTACT A L’UNIVERSITE DE NIMES :**

MAIL : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. TELEPHONE : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**DESCRIPTION DE LA DEMANDE**

**TITRE DE LA MANIFESTATION :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**DESCRIPTION DE L’EVENEMENT (obligatoire) :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**TYPE DE MANIFESTATION :**  [ ]  Conférence [ ]  Séminaire [ ]  Exposition [ ]  Stands [ ]  Ateliers

[ ]  Autres, précisez …

**PUBLIC VISE :** [ ]  Etudiants [ ]  Chercheurs [ ]  Tous publics [ ]  Sur invitation

**DATE :** Du Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. Au Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

**HORAIRE de la manifestation :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**HORAIRE de réservation de salle :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**SITE**: [ ] VAUBAN [ ] CARMES [ ] HOCHE

**TYPE DE SALLE**

[ ] SALLE DU CONSEIL  [ ] SALLE D’ENSEIGNEMENT : 30 à 84 places

[ ] AMPHITHÉÂTRE : [ ] 150 PLACES [ ] 300 PLACES [ ] AUDITORIUM

[ ] BU [ ] LA BULLE (Evénement Présidence uniquement) [ ] TERRASSE EN BOIS

EXTÉRIEUR : [ ] COUR [ ] TERRASSE LE BASTION [ ] DOUVES

**TOUS LES EQUIPEMENTS PEUVENT ETRE DEMANDE SOUS RESERVE DE DISPONIBILITE**

**AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE**

**AUDIOVISUEL :** Les demandes de PC s’effectuent par mail auprès des loges de site

Pour toutes demandes spécifiques, merci de prendre contact avec le Pôle audiovisuel : audiovisuel@unimes.fr

[ ]  Demande de streaming\* [ ]  Demande d’enregistrement\* **\*Ces demandes feront l’objet d’une réunion préparatoire.**

**INFORMATIQUE**

**Code WIFI**: merci de prendre contact avec M. Olivier Falzone : olivier.falzone@unimes.fr

**MATERIEL LOGISTIQUE**

[ ]  Grilles d’exposition (15 maximum) [ ]  Pupitre [ ]  Rallonge électrique (4 maximum)

[ ]  Table pour extérieur [ ]  oui [ ]  non [ ]  nombre : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

[ ]  Chaise pour extérieure [ ]  oui [ ]  non [ ]  nombre : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

[ ]  Signalétique à la charge de l’organisateur (recto/verso avec numéro de salle / format modifiable)

**MISE EN PLACE DE LA SALLE**

Mise en place de la salle : [ ] oui [ ] non

**Merci de prendre contact avec le service événement pour toute demande afin d’organiser au mieux votre événement :** **evenement@unimes.fr**

**COCKTAIL – BUFFET – PAUSE CAFE**

[ ]  Cocktail [ ]  Buffet [ ]  Pause-café

NOM DU PRESTATAIRE : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

MAIL : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. TELEPHONE : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Dans le cas où un traiteur doit accéder au site, le service Hygiène et Sécurité sera consulté pour valider les questions d’hygiène, de sécurité et d’accès au site. L’alcool n’est pas autorisé dans l’établissement.**

**Merci de communiquer au traiteur choisi les adresses mail:evenement@unimes.fr et** **securite@unimes.fr** **afin de prévoir la mise en place et préciser l’utilisation du matériel.**

Date et signature du demandeur suivi de la mention « lu et approuvé »

DATE : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. SIGNATURE :

**CONDITIONS GÉNÉRALES**

**Article 1. DEPOT FICHE NAVETTE :** La fiche navette est l’outil indispensable à la validation, la planification, la mise en œuvre et le suivi par l’Université de l’évènement projeté. Elle sert également à la communication entre les différents services concernés. Merci de la remplir en entier avec le plus grand soin et à retourner dans un délai raisonnable (10 jours ouvrés) avant l’évènement. A défaut du respect d’un délai raisonnable, la demande pourra être rejetée.

**Article 2. CONVENTION :** Toute mise à disposition de locaux à l’Université de Nîmes est prévue dans le cadre d’une convention et fait l’objet d’une tarification (se référer aux tarifs sur le site). Toute demande fait l’objet d’une évaluation financière globale selon les spécificités de la demande**.**

**Article 3. SECURITE :** L’Université de Nîmes est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel recevant du public. A ce titre, elle est soumise à un ensemble de règles de sécurité :

-Code du travail,

-Règlement contre l’incendie et la panique dans l’établissement

-Règlement intérieur de l’Université. L’ensemble de ces consignes s’appliquent à tout évènement organisé sur l’un des sites de l’Université.

Si du matériel est amené et placé dans l’enceinte de l’Université, il devra également respecter les normes de sécurité.

**Article 4. SURETE :** Dans le cadre de la sécurité (plan Vigipirate), l’Université met en place un système de filtrage et de surveillance qui devra être respecté par l’ensemble des participants d’un évènement organisé sur les sites. En cas de dépassement des horaires de présence des vigiles, l’Université peut imposer la prise en charge par le porteur du projet d’un système de sécurité. Ce point sera précisé dans la convention.

**Article 5. ASSURANCE** : en cas d’exposition d’œuvre et / ou de dégradation, il pourra être demandé une attestation de la RC du porteur du projet. Avertir le service logistique.

**Article 6. PARKING** : L’organisation d’un évènement sur les sites de l’Université n’implique pas l’accès au parking. Une demande spécifique devra être faite à ce sujet auprès du service Logistique.

**Article 7. TARIFS :** Toutes les demandes non prévues dans la fiche navette feront l’objet d’une étude et d’une tarification personnalisée.

Aucune garantie n’est donnée concernant des équipements non répertoriés dans la fiche navette et qui seraient demandés le jour de l’évènement.

 **Article 8. HORAIRES :** Vauban : 7h30 - 20h du lundi au vendredi et le samedi matin de 7h30 - 13h / Hoche et Carmes : 7h30 -19h30 du lundi au vendredi

 **Article 9. PLANNING :** Pendant les périodes d’examen (décembre, mai, juin) les réponses à vos demandes d’événements pourront être validées plus tardivement.

**Article 10. VALIDATION :** Si la partie « descriptif de l’événement » n’est pas remplie, l’événement pourra être refusé