

## DEMANDE DE RÉSERVATION 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](mailto: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** permettant son étude et sa validation.

### *Demande interne UNÎMES*

Mission Culture

Recherche: vous rapprocher du service avant l'envoi de la fiche navette

Vie étudiante

Autre : Précisez :

Ou Extérieur UNÎMES

Public visé: Étudiants

Chercheurs

Tous publics

Sur invitation

### Description de la demande

Titre de la manifestation:

Type de manifestation: Colloque  Conférence  Séminaire  Exposition  Stand  Concours  Ateliers   
Autres Précisez:

Date de la manifestation du: [Calendrier](#) au [Calendrier](#)

Horaire de la manifestation :

Horaire de réservation de salle :

Présentation de la manifestation : Joindre obligatoirement un programme, un résumé en pièce jointe:

Site concerné : Vauban

Carmes

Hoche

Gis

Type de locaux : Amphithéâtre

Salle d'enseignement

Salle du Conseil

BU

Cour

Nombre de salles souhaitées :

Salle supplémentaire pour buffet ou cocktail : Oui

Non

Nombre maximum de participants par jour :

### Porteur du projet

Nom de la structure organisatrice :

Responsable de la manifestation :

Personne à contacter (si différente du responsable) :

Email :

Adresse :

Téléphone fixe et/ou mobile :

Représentant de l'Université de Nîmes associé au projet :

## Équipements et prestations envisagées dans le cadre de l'événement (Sous réserve de disponibilité)

### Matériel audiovisuel

Pour toutes demandes, merci de contacter le service DSIUN [audiovisuel@unimes.fr](mailto:audiovisuel@unimes.fr)

Les demandes de captation sont soumises au droit de la propriété intellectuelle et de l'image. Dans tous les cas, vous devrez vous charger de demander et de faire signer une autorisation d'enregistrement aux personnes dont vous souhaitez capter l'intervention.

### Matériel informatique

Code WIFI : merci de contacter M Falzone : [olivier.falzone@unimes.fr](mailto:olivier.falzone@unimes.fr)

PC : merci de les réserver par mail : [evenement@unimes.fr](mailto:evenement@unimes.fr)

### Matériel et installation

Estrade (12 maximum) :

Grille d'exposition (9 maximum) :

Pupitre

Rallonge électrique (4 maximum) :

Éléments décoratifs : nappe logo non tissée Unîmes

Mise en place de la salle oui non si oui : Cours en U Ilots

Table pour extérieur : oui non nombre :

Chaise pour extérieur : oui non nombre :

Signalétique à nous fournir

### Communication

Dans le cadre d'événements organisés en collaboration avec l'Université de Nîmes, merci de vous rapprocher le plus tôt possible du service communication d'UNÎMES ([communication@unimes.fr](mailto:communication@unimes.fr)) afin de valider les intitulés de l'établissement et l'utilisation du logo sur vos visuels **avant diffusion**.

[Charte graphique disponible sur le site web](#)

### Autre demande

L'organisation de cocktails, pauses café, buffet etc... nécessite l'intervention d'un prestataire.

A noter : le CROUS propose ce type de services dans ses locaux ou sur les sites de l'Université : [flavien.marco@crous-montpellier.fr](mailto:flavien.marco@crous-montpellier.fr)

Pause-café

buffet

Nom du traiteur prévu:

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 : [mailto:evenement@unimes.fr](mailto:mailto:evenement@unimes.fr) et [securite@unimes.fr](mailto:securite@unimes.fr) afin de prévoir la mise en place et préciser l'utilisation du matériel.

Date et signature du demandeur avec la mention « lu et approuvé »

Signature

## CONDITIONS GÉNÉRALES

**Article 1 :** 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** avant l'évènement. A défaut du respect d'un délai **raisonnable**, la demande pourra être rejetée.

**Article 2 :** 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 :** 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 :** 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 :** 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 :** 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 d'ouverture de l'Université

Vauban : 7h30 – 20h du lundi au vendredi

Et le samedi matin de 7h30 à 12h

Hoche et Carmes : 7h30 -19h30

Il est à noter que : - les demandes de réservation doivent être faites dans un **délai raisonnable** avant la tenue de l'évènement.