

DEMANDE DE RESERVATION OCCASIONNELLE DE LOCAUX

- Interne UNÎMES (Préciser : Mission Culturelle Recherche
 Vie étudiante Autres)
 Extérieur UNÎMES

Document unique dédié à l'organisation de manifestations sur un site de l'université de Nîmes

À renvoyer au Service Patrimoine – Pôle Logistique
 Tél - 04 66 36 46 00 – logistique@unimes.fr

ATTENTION : L'université ne pourra répondre à une demande que dans la mesure où celle-ci sera présentée dans un délai permettant son étude et sa validation, soit : **1 mois pour toute demande.**

UNIVERSITÉ DE NÎMES
 Rue du Dr Georges Salan
 CS 13019
 30021 Nîmes Cedex 1
 04 66 36 46 46
www.unimes.fr

Porteur de projet

Nom de la structure organisatrice :

Adresse :

Téléphone :

email :

Portable :

Personne à contacter (responsable de la manifestation) :

email :

Responsable de la manifestation :

Représentant de l'université associé au projet :

Description du projet

Date de la manifestation :

Heure de début :

Heure de fin :

Titre de la manifestation :

Nature et présentation sommaire de la manifestation (joindre tout document d'information concernant le contenu) :

Site concerné : Vauban

Hoche

Carmes

Type de locaux : salle d'enseignement

amphithéâtre

salle de réunion

Nombre de salles souhaitées :

Nombre maximum de participants :

Public visé :

Etudiants

Tous publics

Sur invitation

Concours

Type de communication envisagée : Affichage Autres

Les visuels de communication doivent être transmis AVANT diffusion pour validation des intitulés de l'établissement et/ou du logo.

Pour les événements en interne ou en collaboration avec l'université, merci de prendre contact le plus tôt possible avec le service communication afin de déterminer la répartition des missions concernant la diffusion de l'information :

communication@unimes.fr 04.66. 36.45.95

Équipements et Prestations envisagés dans le cadre de l'Évènement (sous réserve de disponibilité)

Matériel audiovisuel ¹	Matériel informatique	Matériels et installations électriques / Mobilier
<input type="checkbox"/> Vidéo projecteur <input type="checkbox"/> Sonorisation portable avec micro HF <input type="checkbox"/> Micros sans fil (nbre en fonction de la salle) <input type="checkbox"/> Micros avec trépied (avec fil) <input type="checkbox"/> Camera (avec trépied + mémoire; sans prestation de captation ni de montage) ² <input type="checkbox"/> Enregistreur audio numérique (en fonction de la salle) <input type="checkbox"/> Lecteur DVD <small>¹ L'installation et les tests du matériel sont effectués au plus tard la veille de l'évènement. Un technicien transmet les éléments techniques au porteur de projet uniquement au début de l'évènement. ² Uniquement en interne et après étude de faisabilité</small>	<input type="checkbox"/> Code Wifi (joindre liste des personnes demandeurs) <input type="checkbox"/> PC Pour le Service H&S, merci de fournir le nom des intervenants de la manifestation.	<input type="checkbox"/> Table(s)* nombre : <input type="checkbox"/> Chaise(s)* nombre : <input type="checkbox"/> Estrade <input type="checkbox"/> Grilles d'exposition <input type="checkbox"/> Rallonge Electrique <input type="checkbox"/> Pupitre <input type="checkbox"/> Eléments décoratifs ↳ <input type="checkbox"/> Plantes vertes ↳ <input type="checkbox"/> Nappes vertes <input type="checkbox"/> Signalétique (affiche à nous fournir en A4)
L'organisation de cocktails, pauses café, buffets... nécessite l'intervention d'un prestataire. A noter : Le CROUS propose ce type de service dans ses locaux (à Hoche) ou sur les sites de l'université. : flavien.marco@crous-montpellier.com		
<input type="checkbox"/> Pause-Café <input type="checkbox"/> 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.		

Date - Signature (et tampon) du demandeur avec mention « lu et approuvé »

Attention, 1°/En signant cette demande le signataire reconnaît avoir pris de l'ensemble des conditions générales stipulées au verso

2°/Le signataire est considéré comme responsable de la manifestation et s'engage à respecter et faire respecter l'ensemble règles et consignes prévues dans le cadre de la convention et des conditions générales. Cette mise à disposition fait l'objet d'une tarification consultable sur le site internet de l'université.

CADRE RESERVE A L'UNIVERSITE

Information & Faisabilité technique (Visas Services Concernés)

Service Scolarité (Planning)	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable pourquoi :	N° Salle(s) attribuée(s) : Amphi :	Date et signature :
Service Hygiène & Sécurité	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	Commentaires éventuels :	Date et signature
Service Informatique	Observations :		Visa et date :
Service TICE	Observations :		Visa et date :
Pôle Logistique	Observations :		
Service communication	Observations :		
VALIDATION Présidence :	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	Date et signature :	

CONDITIONS GENERALES

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 un mois avant l'évènement. A défaut du respect de ce délai, 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 minimum d'un mois avant la tenue de l'évènement.

