



## 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](mailto: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

### Porteur du projet

Nom de la structure organisatrice :

Adresse :

Téléphone :

Email :

Portable :

Personne à contacter :

email :

Responsable de la manifestation :

Représentant de l'université associé au projet :

### Description du projet

**Titre de la manifestation :**

**Date de la manifestation :** du

au :

Heure de début :

Heure de fin :

**Nature et présentation sommaire de la manifestation (Fournir obligatoirement une présentation de la manifestation type programme, résumé...):**

**Site concerné :**

Vauban

Hoche

Carmes

Type de locaux :  Salle d'enseignement

Amphithéâtre

Salle de réunion

BU

Nombre de salles souhaitées :

Nombre maximum de participants :

Public visé :  Étudiants

Tous publics

Sur invitation

Concours

**Type de communication envisagée :**

Affichage

Autre

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](mailto:communication@unimes.fr) 04.66.36.45.95

## Équipements et prestations envisagées dans le cadre de l'évènement (sous réserve de disponibilité)

Matériel audiovisuel	Matériel informatique	Matériels et installations électrique / Mobilier
<input type="checkbox"/> Vidéo projecteur <input type="checkbox"/> Enceinte mobile <input type="checkbox"/> Micros (en fonction de la salle à équiper) <input type="checkbox"/> à fil avec trépied <input type="checkbox"/> sans fil <input type="checkbox"/> Caméra sans prestation (avec trépied + mémoire ; sans prestation de captation ni de montage) <input type="checkbox"/> Caméra avec prestation (prendre rendez-vous avec le service concerné pour une étude de faisabilité) <input type="checkbox"/> Enregistreur audio numérique <b>Pour toutes demandes de prestations, merci de contacter le Service DSIUN : <a href="mailto:audiovisuel@unimes.fr">audiovisuel@unimes.fr</a></b>	<input type="checkbox"/> Code WIFI se rapprocher de M. Falzone : 04.66.36.46.21  <input type="checkbox"/> PC à réserver à la conciergerie	<input type="checkbox"/> Estrade <input type="checkbox"/> Grille d'exposition <input type="checkbox"/> Rallonge électrique <input type="checkbox"/> Pupitre <input type="checkbox"/> Éléments décoratifs : => <input type="checkbox"/> Nappes <input type="checkbox"/> Signalétique (affiche à nous fournie en A4) Une visite du site est conseillée au moins une semaine avant la manifestation. Prendre rendez-vous avec le service logistique : <a href="mailto:logistique@unimes.fr">logistique@unimes.fr</a>

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

A noter : Le CROUS propose ce type de service dans les locaux (à Hoche) ou sur les sites de l'université : [flavien.marco@crous-montpellier.com](mailto:flavien.marco@crous-montpellier.com)

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.

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

*Attention,*

*1°/ En signant cette demande le signataire reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des conditions générales stipulées.*

*2°/ Le signataire est considéré comme responsable de la manifestation et s'engage à respecter et faire respecter l'ensemble des 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 de l'université.*

CADRE RÉSERVÉ À L'UNIVERSITÉ			
Information & Faisabilité technique (Visas des Services Concernés)			
Pôle Logistique	<input type="checkbox"/> ½ journée avant <input type="checkbox"/> ½ journée après	Observations :	Date et signature:
Service Scolarité (Planning)	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	N° de salle(s) attribuée(s) Amphi :	Date et signature:
Service DSIUN Informatique	Observations :		Date et signature:
Service DSIUN Audio-visuel	Observations :		
Service Hygiène et Sécurité	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	Commentaires éventuels :	Date et signature:
Service communication	Observations :		Date et signature:
Tarifcation Unîmes		Titre gracieux : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Date et signature:
<b>Validation Vice-Président</b>	<b>Nom :</b>	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	<b>Date et signature:</b>
<b>VALIDATION Présidence</b>	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable		<b>Date et signature:</b>

# 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 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.

