

CHARTRE D'UTILISATION DES SALLES

Nous vous remercions d'en prendre connaissance avant toute réservation

Deux salles de travail (**salle de Visio conférence** est réservée pour les conférences à distance, **salle de conférences et de soutenances** est réservée pour les conférences, soutenances de thèses, colloques, manifestations scientifiques).

Sept laboratoires multimédias sont proposés à la réservation pour des séances pédagogiques (Module de l'oral).

Une salle E-Learning et de Recherche Numérique proposée à la réservation pour la recherche-doctorants, cours TICE et recherche-enseignants.

Cinq Box sont proposés à la réservation pour des séances de travail individuel, travail de groupe et encadrement des Master et des Doctorants.

Deux Média Room sont proposés pour des séances pédagogiques.

Obligations de l'organisateur / Fonctionnement

1- Salle de conférences et de soutenances :

En amont de l'événement

L'organisateur s'engage à prendre connaissance des locaux et de l'équipement audio/vidéo disponible. En cas de demande particulière concernant le dispositif audio/vidéo ou informatique il convient de contacter l'équipe disponible sur les lieux.

Si vous annulez l'événement, vous devez impérativement annuler votre réservation dans les plus brefs délais afin que la salle puisse être attribuée à une autre manifestation.

Il est demandé de ne pas manger ni boire à l'intérieur des salles : des espaces attenants sont prévus pour les pauses café, buffet....

Pendant l'événement

Il est demandé aux organisateurs de veiller à ce que les participants n'utilisent que les salles réservées et de respecter la capacité d'accueil précisée sur le site de réservation des salles.

A l'issue de l'événement, l'organisateur devra veiller à :

- Rassembler dans les poubelles tous les déchets.
- Ranger le matériel qui aurait été déplacé (tables, chaises...).
- Libérer les locaux à la fin du créneau de réservation.

2- Salles pédagogiques :

- Le nombre des étudiants doit être égal au nombre de machines.
- Les séances libres sont réservées pour la maintenance.
- Les consultations sont interdites dans les laboratoires.
- En cas de problème technique faire appel aux techniciens.
- Eteindre les machines ensuite les onduleurs puis les disjoncteurs.
- Ne pas déplacer le mobilier et le matériel.
- Utiliser uniquement les marqueurs pour les tableaux blancs.
- Signaler toute anomalie après chaque séance s'il y a lieu.

3- Avant toute utilisation :

- Récupérer la clé de la salle auprès du service Audio-visuel de la Faculté des Lettres et des Langues.
- Déposer une pièce d'identité.
- Signer la charte d'utilisation des salles et le registre de réservation des salles.
- A la fin de la séance remettre la clé de la salle au niveau du bureau concerné.

Lu et approuvé