

Note sur l'utilisation des locaux lors des événements organisés par les différents services de l'URCA

L'objet de cette note est d'accompagner le formulaire événement quant à l'organisation à mettre en place pour utiliser au mieux le patrimoine universitaire mis à votre disposition pour vos événements.

La principale règle pour garantir un usage raisonné de nos locaux est d'utiliser la bonne salle pour le bon usage : capacité, surface, typologie de l'espace, services aux alentours.

Pour la **réservation des salles**, vous devez contacter les scolarités et les Chefs des Services Administratifs de site.

Pour l'**informatique ou la vidéo**, vous devez contactez le Service des Usages Numériques et les Informaticiens de proximité.

Pour la **logistique interne de votre événement** (aménagement, nettoyage, sécurité, sureté, parking), et les **questions techniques** (électricité, éclairage, accès), vous devez contacter la DPI en créant un ticket « Formulaire événement » via la plateforme de ticket de l'ENT.

L'intervention de l'équipe logistique doit être anticipée dans vos demandes de réservation de salles. Pour la réservation, **prévoyez une demi-journée avant votre événement et un demi-journée après.**

Une réponse rapide sur notre capacité à venir vous aider vous sera formulée après le dépôt de votre Formulaire Evénement

Les locaux à votre disposition

Les trois campus Croix Rouge, Moulin de la Housse et le Pôle santé disposent à peu près des mêmes capacités d'accueil. A savoir des amphithéâtres, des salles banalisées, des halls, des salles de grandes capacités, des parkings, des transports en commun. Toutefois tous les bâtiments ne sont pas prévus pour y accueillir du Public. Les ERP (Etablissement Recevant du Publics) sont identifiés.

Les lieux à privilégier

Les locaux disposant d'un ensemble composé de salles pour votre événement, sanitaires dans le même bâtiment, voire un local de cocktail le cas échéant, sont à privilégier. Ainsi, nous limitons le nombre de bâtiments à ouvrir et à chauffer.

Pour les trois principaux campus les salles exploitables sont :

Pôle santé

7 Amphithéâtres 140 à 380 places
3 Salles d'examen 150 à 170 places
17 salles de cours
1 hall pouvant accueillir 800 personnes
1 parvis extérieur
592 places de parking

Moulin de la Housse

7 Amphithéâtres 100 à 500 places dans 3 bâtiments différents
1 Salle d'examen 300 places
62 salles de cours jusqu'à 100 places
1 hall pouvant accueillir 800 personnes
De nombreux espaces extérieurs
1 162 places de parking

Croix Rouge

11 Amphithéâtres 150 à 680 places dans 3 bâtiments différents

96 salles de cours jusqu'à 176 places

Des halls pouvant accueillir 200 à 800 personnes

1 verrière chauffée avec sanitaires pouvant accueillir 100 personnes

De nombreux espaces extérieurs

1 432 places de parking

Les lieux à éviter et pourquoi ?

Réserver une **cafétéria**, c'est la rendre inaccessible pour les étudiants. Quand une cafétéria est privatisée pour un événement, le plus souvent les étudiants n'y ont pas accès la demi-journée avant et la suivante.

Réserver un **Gymnase Universitaire** c'est aussi priver les sportifs de leurs locaux avant et après l'évènement. Par ailleurs, les revêtements de sol sont des surfaces fragiles qu'il faut préserver. Les moyens à déployer pour protéger les sols sont très importants. La qualité des revêtements de sols des salles de sport est dimensionnée pour un usage exclusivement sportif. Y réaliser d'autres manifestations nuit à sa pérennité.

Quelques points de vigilance

En amont

En tant qu'organisateur vous êtes garant de la sécurité, de l'accessibilité et de la qualité de l'accueil de votre événement. Il est donc très important que vous anticipiez les demandes à formuler auprès des services de la DPI. La DPI vous conseillera et mettra en œuvre les moyens nécessaires.

Quel que soit votre événement, nous avons besoin de l'espace une demi-journée avant et une demi-journée après l'évènement pour remettre tout en place et nettoyer.

Une réunion sur place est toujours préférable avant l'évènement.

Vous devez nous apporter un maximum d'éléments de compréhension, plan de la scène, scénographie, qui fait quoi, ce que vous attendez de nous.

Le jour de l'évènement

Vous devez venir vérifier l'installation au moins deux heures avant le début de l'évènement ou au moment de notre intervention, si vous voulez que nous puissions corriger des choses.

Après l'évènement

Une réunion est nécessaire, cela permet d'identifier les points d'amélioration.

La DPI