



## Consignes de bon usage des salles

### AVANT LA MANIFESTATION

- Il est possible avant la manifestation – de visiter les lieux et, éventuellement de tester le matériel afin d’être immédiatement efficace, le jour même, et de connaître parfaitement les consignes de sécurité.
- L’utilisation de toute surface en dehors des salles (pour disposer des tables, des posters...) doit se faire dans le respect des règles de sécurité et de bonnes pratiques.
- L’intervention d’un traiteur relève de votre entière responsabilité, du début à la fin : accueil, installation, débarrasage, rangement des tables... (pas d’accès des véhicules sur le parvis). Il convient d’en informer l’UGA.
- Il est interdit d’apposer des affiches sur les murs et les vitres. Un panneau mobile et des totems sont disponibles derrière la banque d’accueil à cet effet.
- Il est interdit de modifier les câblages.
- Ajuster votre demande en fonction des horaires réels de la manifestation.

### PENDANT LA MANIFESTATION

- Il est formellement interdit de manger ou de boire dans l’auditorium, les salles de séminaires, la salle de réunion ou dans la salle de délibération. Seul le hall de réception et l’espace convivialité sont prévus à cet effet.
- Il est rappelé qu’il est interdit de fumer dans le bâtiment.
- Il est impératif de respecter et faire respecter toutes les clauses de sécurité et propreté aux participants qui sont placés sous l’entière responsabilité de l’organisateur.
- Il est interdit de bloquer en ouverture les portes d’accès au bâtiment et de sortir à l’extérieur depuis les salles.
- Tout stationnement de véhicule sur le parvis du bâtiment est strictement interdit.

### APRÈS LA MANIFESTATION

- À l’issue des manifestations, les lieux doivent être rendus propres, les tables et chaises rangées dans la salle adéquate, le vidéo-projecteur et les éclairages éteints, vérifier que les portes et fenêtres soient bien fermées, l’affichage retiré. Les organisateurs ne respectant pas ces consignes seront invités à venir remettre en état les locaux.
- En cas d’organisation d’un buffet, pause-café etc., il est de votre responsabilité de veiller à ce que le matériel soit emporté, la salle débarrassée et restituée en parfait état de propreté.
- Les poubelles doivent être déposées dans l’office.
- En cas de non-respect de ces consignes, le bâtiment IMAG se réserve le droit de facturer une prestation de remise en état.



## Règles de sécurité

- Veiller à la fermeture de toutes les portes d'accès extérieures (verrouillées).
- Ne pas encombrer les sorties de secours.
- Ne pas bloquer les portes coupe-feu.
- Ne pas bloquer l'accès au défibrillateur.
- Respecter la capacité d'accueil des salles :
  - Auditorium : 97 personnes et 3 PMR
  - Séminaire 1 : 50 personnes
  - Séminaire 2 : 50 personnes
  - Salle de réunion : 30 personnes
  - Salle de délibération : 10 personnes
  - Hall de réception : 100 personnes
  - Espace convivialité : 50 personnes
- Selon le type et les modalités de la manifestation, la présence d'un agent de sécurité ou d'un SSIAP à charge de l'organisateur pourra être obligatoire.
- En cas d'alarme sonore d'évacuation, dirigez-vous au plus vite vers les sorties de secours les plus proches en empruntant les chemins d'évacuation (voir ci-dessous).

