



Modalités de réservation des salles Bâtiment IMAG

La logistique des événements organisés dans l'espace colloque du bâtiment IMAG relève des organisateurs.

A – PRÉSENTATION DES SALLES

Les structures du bâtiment IMAG assurent la gestion d'un auditorium, d'une salle de réunion, de deux salles de séminaire et d'un foyer. Toutes disposent d'un accès Wifi (Eduroam et portail captif Grenoble-Universités).

L'auditorium (137m²) possède les caractéristiques suivantes :

- 97 places assises + 3 PMR (personne à mobilité réduite)
- Vidéo-projection
- Visioconférence IP (sur réservation auprès de gricad-multimedia@univ-grenoble-alpes.fr)
- Salle annexe de délibération (10 places) avec système de visioconférence IP

La salle de réunion (77m²) comprend :

- 1 grande table en U - 30 chaises
- Vidéo-projection
- Visioconférence IP

Les deux salles de séminaire (88 et 89m²) possèdent chacune les caractéristiques suivantes :

- 50 places assises chacune (maximum impératif)
- 5 tables pliantes et à roulettes chacune
- Vidéo-projection
- Terminal de visioconférence IP en salle séminaire 2
- Les deux salles peuvent être réunies en une seule et même salle grâce à un système de mur mobile et peuvent alors accueillir jusqu'à 100 personnes

Le foyer (77m²) peut accueillir 100 personnes maximum et comprend :

- 6 grandes tables à roulettes (180 X 80)

Renseignements : reservation-batimag@univ-grenoble-alpes.fr

B – PRESTATIONS MULTIMEDIA

L'UMS GRICAD peut également, sur réservation, assurer diverses prestations multimédia :

- Enregistrement vidéo d'événements en multi-caméras
- Visioconférence (dans l'auditorium)
- Streaming
- Assistance technique
- Post-production et mise en ligne sur le web



Pour toute demande de prestation multimédia, l'organisateur a la responsabilité de contacter directement la cellule multimédia le plus tôt possible.

Contact : gricad-multimedia@univ-grenoble-alpes.fr

Les prestations multimédia seront facturées en sus de la mise à disposition des locaux.

C – CONDITIONS DE RÉSERVATION

1) Mise à disposition des salles pour les laboratoires, composantes, services et établissements membres ou associés de la COMUE Université Grenoble Alpes (Université Grenoble Alpes, Grenoble INP, CNRS, INRIA, Université Savoie Mont-Blanc, Sciences Po Grenoble, ENSAG, CEA)

- **à titre gracieux** pour les événements :
 - sans frais d'inscription
 - n'excédant pas 3 jours
- **à titre onéreux** pour les événements :
 - avec frais d'inscription
 - d'une durée supérieure à 3 jours (dans ce cas, la mise à disposition sera payante, dès le premier jour et pour la durée totale de l'événement)

2) Mise à disposition des salles à titre onéreux pour les extérieurs.

La tarification est précisée ci-dessous (en € HT) :

Libellé ou nature du tarif	Période d'application	Entité	Unité de calcul	Montant HT	Taux TVA
Auditorium IMAG (100 places)					
Auditorium	01/01/2017 au 31/12/2017	COMUE	demi-journée	126,00 €	19,60 %
Auditorium	01/01/2017 au 31/12/2017	COMUE	journée	252,00 €	19,60 %
Auditorium	01/01/2017 au 31/12/2017	Extérieurs	demi-journée	252,00 €	19,60 %
Auditorium	01/01/2017 au 31/12/2017	Extérieurs	journée	454,00 €	19,60 %
Salle de séminaire I (50 places), Salle de séminaire II (50 places), Salle de réunion (30 places), Foyer (100 places) - tarif par salle					
Salle de séminaire I, Salle de séminaire II, Salle de réunion, Foyer	01/01/2017 au 31/12/2017	COMUE	demi-journée	42,00 €	19,60 %
Salle de séminaire I, Salle de séminaire II, Salle de réunion, Foyer	01/01/2017 au 31/12/2017	COMUE	journée	84,00 €	19,60 %
Salle de séminaire I, Salle de séminaire II, Salle de réunion, Foyer	01/01/2017 au 31/12/2017	Extérieurs	demi-journée	84,00 €	19,60 %
Salle de séminaire I, Salle de séminaire II, Salle de réunion, Foyer	01/01/2017 au 31/12/2017	Extérieurs	journée	168,00 €	19,60 %

Les réservations récurrentes (type calendrier annuel) ne sont pas acceptées.

L'utilisation d'un système de visioconférence en libre accès induira une majoration forfaitaire de 40€ par salle et devra être précisée au moment de la réservation.



Toute annulation devra être annoncée au minimum une semaine avant la date du début de l'événement. En cas de non-respect de ce délai, la totalité de la somme sera due.

Les tarifs seront révisés chaque année.

D – RÈGLEMENT DES LOCATIONS

- Le règlement sur des crédits UGA sera effectué par virement sur le centre financier du bâtiment IMAG.
- Tout autre règlement fera l'objet d'une convention de mise à disposition de locaux avec établissement d'un bon de commande (TTC, TVA à 20%) *au nom de « l'Agent comptable de l'UGA », en précisant les dates, la salle utilisée, les noms et coordonnées du responsable de la manifestation.*

E – RÉSERVATION SUR LE SITE WEB DU BÂTIMENT IMAG

- 1) L'organisateur doit consulter au préalable la disponibilité des salles :
https://batiment.imag.fr/planning_imag
- 2) La réservation se fait le plus tôt possible par le biais d'un formulaire :
<https://batiment.imag.fr/fr/reservation-salles-imag>
Aucune réservation ne sera effectuée sans le passage par ce formulaire.
- 3) Toute annulation doit être effectuée le plus tôt possible, par courriel :
reservation-batimag@univ-grenoble-alpes.fr

Attention : le bâtiment IMAG est ouvert du lundi au vendredi 9 h à 17 h.

Toute manifestation en dehors de ce cadre horaire sera placée sous la responsabilité de l'organisateur dans le cadre décrit dans la convention.



ANNEXE 1

Consignes de bon usage des salles

AVANT LA MANIFESTATION

- Il est nécessaire – avant la manifestation – de visiter les lieux et, éventuellement, de rencontrer le technicien, afin d'être immédiatement efficace, le jour même, et de connaître parfaitement les consignes de sécurité (Annexe 2).
- 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 (Annexe 2) et de bonnes pratiques.
- L'intervention d'un traiteur relève de votre entière responsabilité, du début à la fin : accueil, installation, débarrassage, rangement des tables... Merci d'informer le traiteur des horaires exacts de réservation des salles, ainsi que des horaires d'ouverture du bâtiment.
- 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. Des grilles sont également disponibles sur demande.
- 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, la salle de réunion ou dans la salle de délibération.
- 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.
- 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, les portes et fenêtres fermées, l'affichage retiré.
- 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.



-

ANNEXE 2

Détails techniques

- En cas de demande technique particulière, une visite préalable doit être effectuée en présence du technicien concerné.
- Pour toute prestation multimédia, l'organisateur doit contacter directement le responsable technique le plus tôt possible à l'adresse suivante : gricad-multimedia@univ-grenoble-alpes.fr
- Les organisateurs des manifestations sont tenus de prendre toutes dispositions, notamment pour l'ouverture des comptes pour l'utilisation du WIFI via le portail captif Grenoble-Universités ou pour la logistique (il ne sera fourni aucun accès téléphonique, fax, photocopie ou imprimante).
- Le matériel emprunté doit être rendu auprès des personnels de l'accueil.



ANNEXE 3

Règles de sécurité

- 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
 - Foyer : 100 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).

