

- Responsabilité :** Les locaux sont mis à la disposition des organisateurs sous leur entière responsabilité, dans le respect des règles de bon usage.
 Les locaux doivent être restitués en bon état, avec les portes et fenêtres bien fermées, le mobilier remis en place, lumières et équipements éteints.
 En l'absence de paiement du forfait ménage, les poubelles doivent être vidées et les tables rendues propres par les organisateurs.
Les locaux doivent être maintenus fermés en permanence (selon la politique de l'université, qui rejoint les actuelles directives de type Vigipirate), ce qui suppose de prévoir une personne dédiée à l'ouverture des portes extérieures de la salle de conférence pour permettre la circulation des participants et garantir la sécurité des lieux, ou pour les réunions, de gérer les accès au hall en l'absence de personnel de la MSHE à l'accueil.
- Restrictions de mise à disposition :** Les locaux de la MSHE ne peuvent être mis à disposition pour des manifestations religieuses, politiques ou à but commercial.
 Les locaux de la MSHE ne peuvent être réservés pour des cours inscrits dans les formations, même dans le cas de master ; pour que les salles soient ouvertes aux étudiants, il doit s'agir de séminaires de recherche spécifiques ou journées d'étude ouverts, avec un/des intervenant/s extérieur/s, etc.
- Demande de droits d'accès :** Les personnels et étudiants relevant de l'Université Marie et Louis Pasteur ou du CNRS utilisent leur carte multiservice "Pass'UBFC" pour l'ouverture des portes. À la première utilisation, il faut demander un rendez-vous pour faire enrôler la carte dans le dispositif de contrôle d'accès de la MSHE ; par la suite, il suffit de solliciter l'ouverture des droits sur la durée de la mise à disposition.
 Les organisateurs extérieurs pourront demander le prêt d'un badge pour la durée de la réservation en écrivant au minimum une semaine à l'avance et en précisant le nom et prénom des personnes pour lesquelles il est nécessaire de faire un badge. La non restitution d'un badge entraînera la facturation de frais.
- Convention et tarifs :** Pour les organismes extérieurs à l'université (entreprises, associations, collectivités territoriales...), ou les laboratoires et composantes de l'université ne relevant pas du domaine SHS, une convention d'accueil sera établie, précisant les modalités de mise à disposition et les conditions tarifaires.
- Assurance :** Pour les organismes extérieurs à l'université (entreprises, associations, collectivités territoriales...), ou les laboratoires et composantes de l'université ne relevant pas du domaine SHS, il sera nécessaire de nous faire parvenir une attestation d'assurance des locaux pour la durée de la réservation.
- Non-mise à disposition du personnel MSHE :** En dehors de la visite préalable des locaux, aucun personnel de la MSHE ne peut être mobilisé, pendant, avant ou après, pour l'organisation de l'espace, l'accueil des participants, la réception de fournisseurs, le pilotage des équipements audiovisuels, etc.
- Affichage :** Aucun affichage ne peut être réalisé en dehors des emplacements prévus, et notamment rien ne doit être scotché ou collé sur les portes, murs et fenêtres.

- **Nourriture et boissons** : Il est interdit de manger et boire et de circuler avec des boissons ouvertes dans la salle de conférence et dans le hall d'accueil du bâtiment principal de la MSHE.
- **Autorisation de la Présidence de l'université** : Concernant la salle de conférence, pour les demandes ne relevant pas d'un laboratoire, d'une composante ou d'un service central de l'université, nous devons solliciter l'accord préalable de la Présidence avant de pouvoir confirmer une réservation.
- **Informations requises** pour toute demande de réservation :

Organisme organisateur :

Nature de la manifestation :

Intitulé :

Salles demandées :

Type de public accueilli : (par exemple enseignants-chercheurs ; chercheurs ; doctorants ; étudiants ; fonction publique ; professionnels ; grand public ; salariés d'une entreprise/organisme ; adhérents d'une association, etc.) Présence de personnalités importantes ou sensibles : indiquer les noms et/ou fonctions de ces personnes

Effectif prévisionnel :

Dates et horaires exacts de la manifestation pour chacune des dates :

Plage(s) de réservation demandée(s) (y compris temps d'installation/rangement) pour chaque date :

Personne organisatrice contact : nom-prénom, statut, mail et téléphone

Identité des personnes de l'organisation auxquelles prêter des badges ou ouvrir des droits d'accès : nom-prénom, mail et statut

- **Équipements disponibles et informations** : Au moment de la réservation, ou au minimum 10 jours avant la date de réservation, veuillez préciser vos besoins d'équipements et d'accès internet.
 - Accès internet : l'accès au wifi n'est pas automatique. Le service Eduroam est accessible dans toutes les salles. Si vous avez besoin de connexion à Internet hors Eduroam, il faut en faire la demande en précisant le nom, prénom et courriel des personnes pour lesquelles il est nécessaire de créer un identifiant et un mot de passe wifi.
 - Vidéoprojecteur dans chaque salle
 - Système de visioconférence dans 4 salles
 - Enregistrement audio et vidéo, streaming, sonorisation HF (6 micros fixes, 2 sans fil et 2 cravates) dans la salle de conférence [note : pour les manifestations organisées par un laboratoire de l'UFR SLHS, le personnel du service audiovisuel de cette dernière peut être sollicité par l'organisateur] - Consoles d'interprétariat dans la salle de conférence
 - Possibilité de demander accès à l'office avec évier.

Contact

MSHE C. N. Ledoux

Accès piéton : 1 rue Charles Nodier ou 1 place Saint Jacques

Tel. 03 81 66 51 75 / 51 51 (standard)

logisque.mshe@univ-fcomte.fr <https://mshe.univ-comte.fr>