**Règlement d’usage de la salle et procédure d’utilisation**



# Règlement d’usage de la salle

## Préambule :

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions auxquelles doivent obligatoirement se conformer les associations, groupements, sociétés et particuliers à qui l’utilisation de cette salle sera accordée.

## Article 1 : Conditions d’accès

Cette salle peut être utilisée par tout organisme organisant des simulations de crise ou des jeux sérieux dans un but de formation, de sensibilisation ou de préparation opérationnelle.

## Article 2 : Réservation et remise des clés

La réservation de la salle doit se faire auprès de Mme Sandrine CAROLY au minimum un mois avant la date présumée d’utilisation.

Pour cela, un dossier de réservation composé des pièces ci-dessous devra être complété :

* Fiche de réservation complétée et signée ;
* Règlement d’usage de la salle signé par la personne référente de la demande ;
* Attestation d’assurance en Responsabilité Civile ;
* Chèque de caution émis par le bénéficiaire de la location ;
* Copie d’une pièce d’identité de la personne en charge de la location ;
* Avis de situation SIREN/SIRET pour les entreprises et organismes de droit privé.

Lors de la réservation, la taille de l’effectif occupant la salle doit être communiquée.

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s’engage à en respecter strictement les dispositions.

Ouverture de la salle :

L’ouverture de la salle se fait à l’aide d’un badge qui devra être récupéré avant l’intervention auprès de la gestionnaire de scolarité GeRi et GGC : Mme Nathalie ROUSSELARD au bureau 227. En cas d’absence, contacter Mme Sandrine CAROLY.

Contact :

Mme ROUSSELARD : *04.76.82.79.94*

Mme CAROLY : *06.10.03.10.67 /* 04.76.82.79.51

Le badge doit être remis à Mme ROUSSELARD immédiatement après ouverture de la salle.

En cas d’annulation, Mme Sandrine CAROLY devra être prévenue une semaine à l’avance. Si l’annulation se fait moins d’une semaine à l’avance, les frais avancés ne pourront pas être remboursés.

## Article 3 : Conditions d’utilisation

La présence du référent indiqué lors de la procédure de réservation est obligatoire tout au long de l’utilisation de la salle. Le bénéficiaire se doit de respecter le règlement d’usage de la salle ainsi que le règlement intérieur de Polytech Grenoble.

Le règlement intérieur de Polytech Grenoble est consultable via ce lien web : https://www.grenoble-inp.fr/fr/formation/reglement-interieur-de-polytech

Effectifs accueillis dans la salle :

Lors de la réservation, la taille de l’effectif occupant la salle doit être communiquée.

L’effectif maximum est de 30 personnes (intervenants compris).

La salle ne peut être occupée que sur la durée pour laquelle elle a été réservée. Le nombre de personnes présentes doit être conforme au nombre de personnes annoncé lors de la réservation et ne doit pas dépasser l’effectif maximum.

Respect des règles d’utilisation :

De manière générale, toute activité dangereuse est interdite et le respect des dispositions légales d’hygiène et de sécurité est obligatoire.

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. De plus, il est formellement interdit de planter des clous (punaises..), de percer, d’agrafer, de coller (avec de la colle ou du ruban adhésif..) sur les murs de la salle.

Les tableaux et autres supports d’affichage prévus à cet effet pourront être utilisés mais ne devront pas être dégradés lors de l’utilisation.

Les objets apportés dans la salle et n’ayant pas pour but de rester à demeure doivent être retirés de la salle à la fin de la période de location. Le matériel appartenant à la salle doit obligatoirement y rester.

## Article 4 : Mesures de sécurité

* L’usager reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité affichées dans la salle ainsi qu’identifié l’emplacement des systèmes de secours et les personnes à contacter en cas d’urgence ;
* Il est formellement interdit de monter sur le mobilier ;
* L’accès aux sorties de secours doit rester dégagé à tout moment ;
* Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées ;
* Les simulations proposées ne doivent en aucun cas porter préjudice aux participants ou dégrader le matériel ;
* Lorsque l’occupant quitte les lieux, il doit s’assurer de la bonne fermeture des portes et fenêtres de la salle.

## Article 5 : Rangement et nettoyage

La salle doit être rendue dans un état de propreté équivalent à celui dans lequel elle a été récupérée. Le mobilier doit être remis en place conformément au plan affiché dans la salle.

## Article 6 : Assurances et responsabilités

La personne désignée comme référente lors de la réservation est désignée comme responsable.

Elle doit obligatoirement être couverte par une assurance de Responsabilité Civile.

Polytech Grenoble ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de vol concernant les objets laissés dans la salle.

## Article 7 : Droit à l’image et photos

Toute personne participant à une simulation qui est filmée ou photographiée doit remplir un formulaire de droit à l’image. En cas de refus, une adaptation des pratiques sera nécessaire.

La salle pourra être filmée ou photographiée par les occupants durant son utilisation. Toute publication photographique ou vidéographique rendue publique (réseaux sociaux, site web, flyers …) devra avoir été préalablement autorisée par le gestionnaire de la salle (prendre l’attache de Mme Sandrine CAROLY).

**Date de signature :**  **Nom, prénom et fonction du signataire :**

**Signature précédée de la mention “lu et approuvé” :**

# Fiche de réservation de la salle 033

SALLE DE SIMULATION ET D’ENTRAÎNEMENT

À LA GESTION DE CRISE DE L’ÉCOLE POLYTECH GRENOBLE

|  |
| --- |
| **Informations sur le demandeur** |
| Nom : Prénom :  Fonction :  Numéro de téléphone : Mail :  Statut de votre établissement :  O Entreprise O Association O Collectivité O Etablissement scolaire  k  O Autres : ………………………  Nom de votre établissement et adresse du siège social :  Numéro SIREN/SIRET (le cas échéant) :  Identifié du référent de la demande de location (si différent) : |

|  |
| --- |
| **Informations sur la simulation** |
| Intitulé de la simulation : .......................................................................................................................  Publics cibles de la simulation : ............................................................................................................  Nombre de participants (effectifs total) : .....................................................................................  Durée de la simulation : ………………………………………………………………………………………………………….. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dates et créneaux horaires demandés** | | |
| N° | Jour / Mois / Année | Créneau horaire |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

**Date : Signature :**

|  |
| --- |
| Formulaire d’autorisation d’utilisation de l’image et de la voix |

Je soussigné(e) *(nom et prénom)* : …………………………………………………….……………

Autorise les personnes organisant la simulation *(préciser)* : ………………………….

À :

|  |  |
| --- | --- |
|  | Conserver (mon image et ma voix) dans le but de la recherche scientifique. |
|  | Utiliser (mon image et ma voix) dans le but de la recherche scientifique. |
|  | Conserver (mon image et ma voix) pour promouvoir la salle et la formation suivie. |
|  | Utiliser (mon image et ma voix) pour promouvoir la salle et la formation suivie. |
|  | Conserver et utiliser (mon image et ma voix) dans le but de valorisation publique des résultats de la recherche scientifique |

Fait à Le

Signature :

# Annuaire des contacts utiles

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Rôle | Contact |
| Sandrine Caroly | Responsable de la salle | [sandrine.caroly@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:sandrine.caroly@univ-grenoble-alpes.fr)  *06.10.03.10.67*  04.76.82.79.51 |
| Nathalie Rousselard | Gestionnaire de scolarité | polytech-geri-scol@univ-grenoble-alpes.fr  *04.76.82.79.94*  Bureau 227 |
| Kamel Chaabia | Responsable maintenance | 04.76.82.79.26  06.49.11.83.82  Bureau 021 |
| Olivier Adrot | Responsable d’année GeRi 5 | [olivier.adrot@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:olivier.adrot@univ-grenoble-alpes.fr)  04.76.57.49.78 |
| Emmanuel Simeu | Responsable de filière GeRi | [Emmanuel.Simeu@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:Emmanuel.Simeu@univ-grenoble-alpes.fr)  *04.76.82.51.74*  Bureau 229 |