



RÈGLEMENT DE L'AUDITORIUM ET ESPACES ASSOCIÉS DU PÔLE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

Annexe au règlement commun de gestion du Pôle des langues et civilisations

Version approuvée par l'AG de la BULAC du 14/12/2023 et le CA de l'Inalco du 15/03/2024

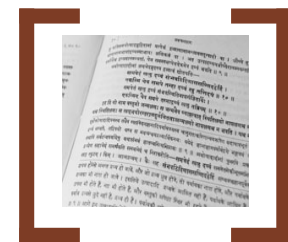
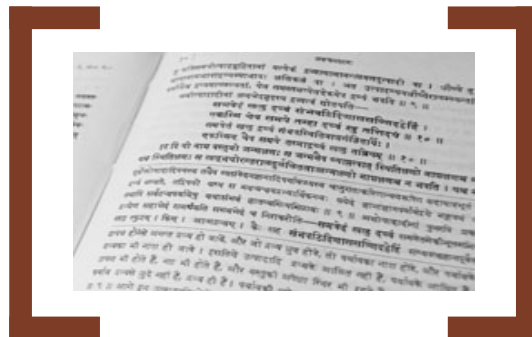


TABLE DES MATIÈRES

1. VOCABULAIRE.....	3
2. DESTINATION DES LIEUX.....	3
2.1. Auditorium.....	3
2.2. Foyer et terrasse attenante.....	3
2.3. Galerie.....	3
2.4. Foyer des traducteurs.....	3
2.5. Espace club.....	4
3. MODALITÉS DE RÉSERVATION DES ESPACES.....	4
3.1. Accès à l'agenda.....	4
3.2. Modalités de réservation.....	4
3.2.1. Modalités générales.....	4
3.2.2. Modalités particulières relatives à la galerie.....	5
3.2.3. Modalités particulières relatives aux soirées.....	5
4. ACCUEIL D'UN ÉVÉNEMENT EXTÉRIEUR.....	5
4.1. Principe.....	5
4.2. Catégories d'utilisateurs extérieurs.....	5
4.3. Tarification.....	5
4.3.1. Remboursement des charges (catégorie 1).....	5
4.3.2. Régie technique audiovisuelle (toutes catégories).....	6
4.3.3. Prix de location (catégories 2 et 3).....	6
4.4. Facturation.....	6
5. HORAIRES D'OUVERTURE.....	6
6. SÉCURITÉ.....	6
6.1. Capacité d'accueil.....	6
6.2. Circulations.....	7
6.3. Sécurité INCENDIE.....	7
6.4. Évacuation.....	7
7. ACCÈS POUR LES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE.....	7
7.1. Auditorium.....	8
7.2. Foyer et galerie.....	8
7.3. Foyer des traducteurs.....	8
7.4. Espace club.....	8
7.5. Évacuation.....	8
8. NETTOYAGE DES LIEUX.....	8
9. AUDITORIUM : CONSIGNES SPÉCIFIQUES.....	8
9.1. Accès à l'auditorium.....	8
9.1.1. Dans le cadre d'une ouverture au public (manifestation).....	8
9.1.2. Accès à l'auditorium hors manifestations.....	9
9.2. Installation et rangement du mobilier.....	9
9.3. Utilisation du matériel audiovisuel et de la régie.....	9
9.4. Moyens techniques et mobilier de l'auditorium.....	10
9.4.1. Matériel audiovisuel et éclairage.....	10
9.4.2. Mobilier.....	10
9.5. Utilisation des cabines de traduction.....	11
9.6. Utilisation des loges et du club.....	11
10. FOYER ET TERRASSE ATTENANTE : CONSIGNES SPÉCIFIQUES.....	11
11. FOYER DES TRADUCTEURS : CONSIGNES SPÉCIFIQUES.....	12
12. GALERIE : CONSIGNES SPÉCIFIQUES.....	12
13. VESTIAIRE ET CASIERS : CONSIGNES SPÉCIFIQUES.....	12

Les espaces concernés par le présent document sont les espaces communs du Pôle des langues et civilisations spécifiquement destinés à l'organisation d'événements culturels, scientifiques et professionnels et principalement situés au niveau 0 du bâtiment :

- l'auditorium,
- la galerie,
- le foyer et sa terrasse attenante,
- l'espace vestiaire,
- le foyer des traducteurs (niveau RJ),
- l'espace club (niveau R+1).

Ils sont accessibles uniquement **sur réservation**. Leur utilisation est subordonnée au respect des présentes règles et du règlement commun de gestion du Pôle des langues et civilisations.

Ces espaces sont soumis comme l'ensemble du bâtiment à la réglementation ERP 1^{re} catégorie, en particulier à la réglementation applicable au type L pour l'auditorium.

1. VOCABULAIRE

BULAC : Bibliothèque universitaire des langues et civilisations

Inalco : Institut national des langues et civilisations orientales

2. DESTINATION DES LIEUX

2.1. AUDITORIUM

L'auditorium du Pôle des langues et civilisations est destiné à accueillir des manifestations à caractère culturel, scientifique ou professionnel organisées par la BULAC, l'Inalco, leurs partenaires institutionnels, ou tout organisme en faisant la demande, dans le respect des lieux et des missions conférées au Pôle des langues et civilisations.

Toute utilisation interne ou externe, à titre gratuit ou onéreux de l'auditorium est soumise à la validation des chefs d'établissement du Pôle des langues et civilisations.

L'auditorium du Pôle des langues et civilisations peut accueillir des manifestations de type :

- conférence, colloque, table ronde,
- séminaire, assemblée générale,
- projection d'un film,
- concert, lecture, ou autre spectacle vivant.

2.2. FOYER ET TERRASSE ATTENANTE

Le foyer peut être utilisé en lien avec l'auditorium (accueil du public, pauses, cocktail, etc.).

Le foyer peut également être utilisé seul pour un événement spécifique (cocktail, etc.), uniquement si l'auditorium n'est pas utilisé au même moment par un autre organisateur. Les repas et autres manifestations assises y sont interdits pour des raisons de sécurité.

2.3. GALERIE

La galerie est destinée à accueillir des expositions ou d'autres événements (cocktail, stands, etc.). Son utilisation doit se faire en harmonie avec celle des espaces associés (foyer, auditorium).

2.4. FOYER DES TRADUCTEURS

Le foyer des traducteurs n'est pas destiné à recevoir du public. Il peut être utilisé pour accueillir les intervenants et organisateurs d'une manifestation de l'auditorium, en nombre

restreint (voir § « Sécurité »). Il s'agit prioritairement d'une circulation d'évacuation de l'auditorium par le bas, vers l'aire de livraison.

2.5. ESPACE CLUB

L'espace club est destiné à l'accueil « privilégié » des intervenants de l'auditorium, ou à l'organisation de petites manifestations en comité très restreint (pot, rencontre, accueil d'une personnalité, etc.).

3. MODALITÉS DE RÉSERVATION DES ESPACES

L'auditorium, le foyer, la galerie et l'espace club sont gérés *via* un agenda commun électronique.

Toutes les réservations inscrites dans l'agenda commun sont préalablement validées, au sein de l'établissement concerné, par la direction ou la présidence de l'établissement.

Les demandes de réservation peuvent être adressées :

- pour la BULAC, à « auditorium@bulac.fr »,
- pour l'Inalco, à « dgs@inalco.fr ».

3.1. ACCÈS À L'AGENDA

Les interlocuteurs désignés par les établissements sont seuls habilités, avec la direction de la BULAC et la présidence de l'Inalco, à inscrire des réservations transmises par les agents de leur établissement, pour le compte de l'établissement ou d'un organisme extérieur, dans les agendas dédiés aux espaces partagés : auditorium, foyer, galerie, club.

Tous les agents de la BULAC, de l'Inalco ainsi que les agents du PC sécurité ont accès, si besoin, à la consultation des agendas communs. L'agenda de l'auditorium est publié sur le site internet de la BULAC.

3.2. MODALITÉS DE RÉSERVATION

3.2.1. Modalités générales

Toute réservation doit être renseignée 15 jours à l'avance, sauf besoins spécifiques (notamment en cas de renforcement de la sécurité : demande à formuler 6 semaines à l'avance).

La fiche de réservation dans l'agenda électronique doit être renseignée le plus précisément possible et doit en particulier indiquer l'horaire exact de la réservation (début et fin – ne pas réserver pour « toute la journée »), la nature exacte de l'événement, le référent pour l'organisation et la configuration de la scène (mobilier utilisé).

Les horaires des réservations doivent tenir compte d'un temps de préparation pour chaque événement (ex : balance, tests, filages, accrochage, décrochage d'une exposition, affichage, etc.).

Si l'auditorium est réservé en même temps que le foyer, pour éviter un conflit d'usage entre les deux espaces (l'auditorium n'accueillera pas de public sur ce créneau horaire), indiquer dans le titre de la réservation « bloqué pour usage foyer ». De même, si le foyer est réservé pour éviter un conflit d'usage avec l'auditorium, indiquer dans le titre de la réservation « bloqué pour usage auditorium ».

Sauf avis contraire de la direction de la BULAC et de la présidence de l'Inalco, les réservations sont traitées dans l'ordre d'arrivée, ce qui signifie qu'une nouvelle réservation ne peut avoir priorité sur une réservation déjà enregistrée.

3.2.2. Modalités particulières relatives à la galerie

La réservation de la galerie doit toujours se faire en concertation entre les deux établissements, afin d'éviter tout conflit d'occupation. Les expositions dans la galerie durent 3 semaines minimum. S'il s'agit d'une exposition liée à un colloque, sa durée peut être d'1 semaine minimum. Les expositions de « posters » pendant un colloque doivent se faire exclusivement dans le foyer, et non dans la galerie.

3.2.3. Modalités particulières relatives aux soirées

Les manifestations qui se tiennent les mardi et jeudi en journée doivent préserver la possibilité d'organiser des manifestations en soirée à partir de 18h30, soit se terminer au plus tard à 18h en l'absence de modification de l'aménagement de la scène.

4. ACCUEIL D'UN ÉVÉNEMENT EXTÉRIEUR

4.1. PRINCIPE

La location de l'auditorium et des espaces associés est consentie à tout organisme pour toute manifestation, à l'exclusion de manifestations ou d'organismes partisans, religieux ou sectaires, ainsi que la location à des particuliers. Toute utilisation de l'auditorium par un organisme extérieur à la BULAC et à l'Inalco est soumise à autorisation expresse de la direction de la BULAC ou de la présidence de l'Inalco.

Toute utilisation de l'auditorium par un organisme extérieur à la BULAC ou à l'Inalco (hors co-organisations) donne lieu à la signature d'une convention d'utilisation ponctuelle des locaux (modèle de convention et conditions générales, particulières et optionnelles d'utilisation en annexe au présent règlement).

Les espaces associés (galerie, foyer, espace club, etc.) ne peuvent être réservés par un organisme extérieur en dehors de l'utilisation de l'auditorium.

4.2. CATÉGORIES D'UTILISATEURS EXTÉRIEURS

- 1) Associations (riverains, anciens élèves, culturelles, professionnelles), opérateurs publics du ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche, organismes divers en relation de partenariat avec la BULAC ou l'Inalco.
- 2) Autres institutions et opérateurs publics, fondations publiques.
- 3) Entreprises, fondations privées.

4.3. TARIFICATION

La grille de tarification figure en annexe du présent document.

4.3.1. Remboursement des charges (catégorie 1)

Tout utilisateur extérieur de la catégorie 1 doit s'acquitter, pour chaque jour ou partie de jour faisant l'objet d'une réservation, d'un montant forfaitaire de 200 € correspondant au remboursement des charges supportées par le Pôle des langues et civilisations lors de l'utilisation de l'auditorium, hors charges exceptionnelles. Ce montant comprend :

- l'électricité,
- l'usage depuis la scène d'une tablette de pilotage des installations techniques,
- le nettoyage complet des lieux suite à la manifestation par la société de nettoyage du Pôle des langues et civilisations.

4.3.2. Régie technique audiovisuelle (toutes catégories)

Sauf prise en charge directe expressément acceptée par la BULAC ou l'Inalco, le fonctionnement de la régie est assuré par une société de régie technique audiovisuelle externe. Tout utilisateur extérieur de l'auditorium appartenant à l'une des 3 catégories a l'obligation d'utiliser les services de la société de régie technique audiovisuelle indiquée par la BULAC ou l'Inalco et d'en assumer le coût. La demande de devis selon besoins techniques et la prestation sont traités directement entre l'organisateur extérieur et la société de régie technique audiovisuelle.

4.3.3. Prix de location (catégories 2 et 3)

Tout utilisateur des catégories 2 et 3 doit s'acquitter, en sus d'une éventuelle prestation de régie, du prix de la location de l'auditorium et éventuellement espaces associés. Les prix de location sont indiqués dans la grille tarifaire jointe au présent document.

Les utilisateurs des catégories 2 et 3 peuvent bénéficier d'une remise jusqu'à 50 % des tarifs indiqués dans la grille tarifaire jointe, selon les dispositions expressément prévues dans la convention de mise à disposition de l'espace signée avec la BULAC ou l'Inalco.

4.4. FACTURATION

Toute utilisation de l'auditorium par un organisme extérieur donne lieu à l'émission d'une facture par la BULAC ou l'Inalco, selon la grille tarifaire jointe en annexe. La facture est émise en euros. La BULAC et l'Inalco ne sont pas assujettis à la TVA.

La facture est payable dans les 30 jours, par virement ou par chèque à l'ordre de l'agent comptable du GIP BULAC / de l'Inalco.

5. HORAIRES D'OUVERTURE

L'auditorium et autres espaces précités sont ouverts aux mêmes horaires que le bâtiment du Pôle des langues et civilisations :

Du lundi au samedi, de 7h30 à 22h30, sauf jours fériés, 49 semaines par an.

Toute demande de réservation en dehors de ces horaires est soumise à l'approbation de la direction de la BULAC et de la présidence de l'Inalco. Tous les frais liés à une utilisation en dehors de ces horaires (sécurité, etc.) sont à la charge de l'établissement ou de l'organisme extérieur utilisateur.

6. SÉCURITÉ

6.1. CAPACITÉ D'ACCUEIL

Il est de la responsabilité des organisateurs d'une manifestation de faire respecter la capacité d'accueil de chaque espace :

- Auditorium, galerie, foyer, terrasse : 200 personnes maximum dans l'ensemble de la zone (pour information, 200 places assises dans l'auditorium + 6 places PMR),
- Foyer des traducteurs : 50 personnes (pas de manifestations assises),
- Espace club : 19 personnes maximum.

6.2. CIRCULATIONS

Afin de ne pas gêner l'évacuation, il est interdit de stationner sur les marches de l'auditorium et de s'asseoir dans les circulations (galerie, foyer, foyer des traducteurs), sauf sur les bancs et canapés fixes prévus à cet effet dans la galerie. D'une manière générale, les unités de

passage doivent être préservées. Il est interdit d'obstruer les issues de secours et les circulations vers les issues de secours d'aucune manière que ce soit.

L'escalier J est destiné à l'évacuation vers les issues de secours donnant sur la rue du Chevaleret. À ce titre, son palier ne doit en aucun cas être utilisé pour un stockage, même temporaire.

6.3. SÉCURITÉ INCENDIE

Les flammes nues et les fumigènes ne sont pas autorisés. Les décors légers doivent pouvoir justifier d'un classement au feu M1. La salle n'est pas prévue pour accueillir des décors en volume.

Les câbles de captation vidéo ou son ne doivent pas courir au sol ni sous les portes coupe-feu.

En période Vigipirate, les stores solaires, voire les stores occultants doivent être baissés.

Pour information : en cas de doute sur un départ de feu dans le bâtiment (déclencheur manuel percuté ou détection automatique de fumée), les projections vidéos et diffusions sonores sont immédiatement coupées dans l'auditorium et la remise en lumière se fait automatiquement. Dans un deuxième temps, au bout de 5 minutes et seulement si le danger est avéré, un message automatique d'évacuation est diffusé. Dans le cas contraire, l'événement peut se poursuivre une fois l'alarme acquittée par le PC sécurité.

Si l'auditorium doit être utilisé après 22h30, les organisateurs commandent obligatoirement auprès de la société assurant la sécurité du Pôle des langues et civilisations un agent de sécurité de niveau SSIAP 2 et un agent de SSIAP 1 supplémentaires, conformément à la réglementation des ERP de type L (demande à faire *via* l'adresse « auditorium@bulac.fr » ou « dgs@inalco.fr »). La demande doit être effectuée au moins 6 semaines à l'avance. Le coût est supporté par l'établissement organisateur *via* facturation directe à l'établissement concerné.

6.4. ÉVACUATION

Tout organisme extérieur utilisant l'auditorium doit être informé des consignes d'évacuation. À cet effet, une fiche de consignes sur l'évacuation de l'auditorium (en annexe au présent règlement) et espaces associés est transmise à l'organisateur extérieur avant chaque manifestation.

Le personnel de la BULAC et de l'Inalco utilisant l'auditorium doit être formé à l'évacuation de ces locaux. L'effectif de l'auditorium est réputé évacuer pour moitié par les issues situées en partie haute et pour moitié par celles situées en partie basse.

Si l'utilisateur est un organisme extérieur, une fiche de consignes d'évacuation lui est obligatoirement remise par la BULAC ou l'Inalco en amont de la manifestation

7. ACCÈS POUR LES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

La présence parmi le public ou les intervenants de personnes à mobilité réduite doit être signalée par les organisateurs au PCS avant le début de la manifestation.

7.1. AUDITORIUM

Public : accès de plain-pied. Des places sont réservées aux PMR en haut de l'auditorium. en cas de besoin, les PMR peuvent accéder au bas de l'auditorium par l'ascenseur 2 (non badgé).

Intervenants : accès à la scène par le monte-charge 6 (clé à demander au PCS).

7.2. FOYER ET GALERIE

Accès de plain-pied.

7.3. FOYER DES TRADUCTEURS

Accès par l'ascenseur 2 (non badgé).

7.4. ESPACE CLUB

Accès par l'ascenseur 2 (non badgé).

7.5. ÉVACUATION

En cas d'évacuation, la présence parmi le public ou les intervenants d'une personne à mobilité réduite est à signaler immédiatement au PCS, qui donnera les consignes de prise en charge. En attendant l'arrivée d'une personne du PCS, la personne à mobilité réduite doit être mise en sécurité sur une terrasse (terrasse attenante au foyer ou au foyer des traducteurs).

En cas d'évacuation, les PMR se trouvant sur scène doivent être descendues à dos d'homme au niveau de la salle afin d'évacuer vers le foyer des traducteurs. Il ne faut en aucun cas utiliser le monte-charge 6.

8. NETTOYAGE DES LIEUX

Après chaque manifestation, et notamment lorsque plusieurs manifestations ont lieu à la suite dans une même journée, chaque organisateur laisse les lieux dans le meilleur état de propreté possible (ramassage des ordures et évacuation de celles-ci au local poubelles du -2, enlèvement des effets oubliés à terre et sur les sièges, remise en ordre, du mobilier, etc.).

Chaque utilisateur extérieur prend financièrement à sa charge le nettoyage de l'auditorium par le prestataire de nettoyage du Pôle des langues et civilisations, le lendemain matin de la manifestation. Le prix de cette prestation de ménage est inclus dans le montant M1 de la grille tarifaire jointe en annexe (remboursement des charges).

9. AUDITORIUM : CONSIGNES SPÉCIFIQUES

9.1. ACCÈS À L'AUDITORIUM

9.1.1. Dans le cadre d'une ouverture au public (manifestation)

Deux panneaux A3 verticaux sont prévus sur les portes d'entrée principales 65 rue des Grands Moulins pour l'affichage le jour même (ou la veille en fin de journée) de l'événement en cours dans les espaces communs : sont annoncés de façon privilégiée les événements en cours dans l'auditorium, ou à défaut les expositions en cours en galerie.

Deux panneaux A3 sont prévus sur les portes de l'auditorium pour l'affichage le jour même (ou la veille en fin de journée) de l'événement en cours.

La présence de public implique, pour des raisons de sécurité, l'ouverture obligatoire de portes sous responsabilité utilisateur :

- porte coupe-feu à l'entrée de la galerie,
- portes donnant sur la terrasse attenante au foyer,
- porte entre l'auditorium et le foyer des traducteurs.

Ces portes doivent être ouvertes par un agent du PCS et fermées par un agent du PCS à la fin de la manifestation.

Le personnel habilité de la BULAC et de l'Inalco demande au PCS l'ouverture de ces portes, conformément à l'agenda. Aucune personne extérieure ne peut demander seule l'ouverture de ces espaces lors de manifestations organisées par une entité extérieure à la BULAC ou à l'Inalco. Les organisateurs doivent être accompagnés d'un membre du personnel BULAC/Inalco lorsqu'ils demandent l'ouverture de l'auditorium.

Il est interdit de manger et boire dans l'auditorium, seules les bouteilles d'eau sont autorisées.

L'usage de l'auditorium par les associations étudiantes n'est autorisé qu'à la condition qu'il soit encadré et contrôlé par un référent désigné par le Service de l'événementiel et de l'action culturelle de l'Inalco : un passage au moins par heure du référent dans l'auditorium est requis.

9.1.2. Accès à l'auditorium hors manifestations

Lorsqu'il n'y a pas de manifestation, l'auditorium est un espace fermé à clé.

Chaque établissement dispose d'1 à 2 trousseaux de clés de l'auditorium et de la porte de recoupement sur la galerie afin de procéder à des visites, répétitions, etc. et en fait usage librement en son sein. L'accueil général du Pôle des langues et civilisations est également détenteur d'un trousseau de clés complet.

9.2. INSTALLATION ET RANGEMENT DU MOBILIER

En fin d'événement, l'organisateur de l'événement sortant est responsable de retirer le mobilier qui ne sera pas utilisé pour l'événement suivant. L'organisateur de l'événement entrant est responsable d'ajouter le mobilier manquant pour l'événement qu'il organise.

9.3. UTILISATION DU MATÉRIEL AUDIOVISUEL ET DE LA RÉGIE

Seuls les membres du personnel de la BULAC et de l'Inalco formés ainsi que le-s prestataire-s habilité-s par la BULAC et l'Inalco par voie de contrat ou de marché, sont autorisés à utiliser les équipements de la régie.

À l'issue de chaque manifestation, les réglages des équipements de la régie doivent être remis dans leur position initiale, manuellement ou par le biais de l'automatisation.

Le Pôle des langues et civilisations fait assurer la maintenance préventive et corrective des équipements audiovisuels de l'auditorium et de la régie par une société spécialisée. Tout dysfonctionnement doit obligatoirement être signalé par les utilisateurs.

La porte de la régie doit être maintenue fermée quand il n'y a personne en régie.

Les usagers de la régie vérifient bien l'extinction de toutes les lumières à la fin de l'événement, y compris des LEDs des marches. Les stores sur rue sont remontés et le rideau rabattu. Les climatisations des cabines de traduction sont systématiquement arrêtées, et les équipements énergivores non nécessaires sont éteints, à l'exception de la climatisation de la régie qui doit être maintenue en permanence.

9.4. MOYENS TECHNIQUES ET MOBILIER DE L'AUDITORIUM

Tous les besoins techniques en dehors du matériel sous mentionné restent à la charge de l'utilisateur extérieur, qui remplit une fiche technique détaillant ses besoins en amont de la manifestation.

Le recours à une société de régie technique audiovisuelle externe est obligatoire pour toute utilisation de la régie de l'auditorium. Aucun personnel de l'organisme extérieur locataire et aucun prestataire non habilité n'est autorisé à faire usage de la régie, sauf usage déporté par le prêt de la tablette Crestron après démonstration et prise en main en début d'événement.

9.4.1. Matériel audiovisuel et éclairage

9.4.1.1. Sur scène

- jusqu'à 8 micros (col-de-cygne intégrés aux chaires, ou micros mains filaires),
- 3 micros HF dont un micro-cravate,
- 4 écrans de retour vidéo intégrés aux chaires, ou 2 écrans bain-de-pied à disposer sur scène,
- 2 enceintes de retour audio sur scène,
- 2 enceintes de façade et 3 enceintes nez-de-scène pour la diffusion audio en salle,
- 1 pupitre avec 2 micros col-de-cygne, 1 écran de retour vidéo, et une connectique audio/vidéo/internet intégrés,
- connectiques HDMI, VGA, audio stéréo et Ethernet, chacun permettant la circulation de 3 signaux simultanément (2 sur scène, 1 pour le pupitre),
- 4 prises d'alimentation électrique,
- 5 projecteurs de face, 4 projecteurs sur les côtés, 4 projecteurs en contre et 3 projecteurs « douches ». 1 projecteur dédié au pupitre.

9.4.1.2. En régie

- 1 vidéoprojecteur HD,
- 1 lecteur Blu-ray,
- 1 streamer / enregistreur,
- 1 console audio YAMAHA QL1,
- 1 ordinateur de diffusion en salle et/ou faisant interface avec internet pour la diffusion en streaming (iMac),
- 3 caméras PTZ intégrées à la salle, avec pupitre de contrôle, mélangeur et moniteur multi-écran,
- 2 cabines de traduction simultanée, 80 casques (ce système permet également une utilisation par le public malentendant en remplacement de la boucle magnétique),
- 1 ordinateur technique,
- 3 IHM (interface homme-machine) : ordinateur à écran tactile, iPad et tablette Crestron.

9.4.2. Mobilier

- chaire constituée de 4 éléments modulables, configurations possibles : 4, 6 ou 8 places,
- un pupitre,
- mobilier pour une configuration « club » comprenant : 8 fauteuils, 3 tables basses,
- 200 fauteuils noirs avec tablette escamotable,
- 1 tablette pour l'accueil des PMR.

Les meubles de l'estrade peuvent être descendus au foyer traducteur par le monte-charge 6, après avoir pris la main sur l'appareil au moyen de la clé liftier à retirer au PCS contre décharge, ou auprès du service logistique de son établissement.

9.5. UTILISATION DES CABINES DE TRADUCTION

Les cabines de traduction sont destinées à des interprètes en traduction simultanée. Tout autre usage est exclu.

L'utilisation des 2 cabines de traduction suppose le recours obligatoire au prestataire régisseur. L'utilisation des cabines de traduction doit figurer dans la fiche technique remise par l'utilisateur extérieur. Il est demandé aux utilisateurs d'éteindre systématiquement la lumière, la climatisation et les pupitres de traduction à l'issue de l'utilisation des locaux.

Le mobilier présent dans les cabines de traduction ne doit pas être déplacé.

9.6. UTILISATION DES LOGES ET DU CLUB

Le besoin de l'usage des loges doit être précisé dans la réservation de l'auditorium sur l'agenda partagé.

Les clés sont récupérées et rendues par les organisateurs contre décharge auprès de l'accueil du hall RDC.

Les loges sont destinées aux organisateurs et intervenants.

Le mobilier présent dans les loges et le club ne doit pas être déplacé.

Concernant le club, utiliser les éclairages indirects à commande à pied. En cas de besoin, demander l'allumage des éclairages en plafond au PC sécurité, et penser à demander son extinction de la même façon.

Penser à vider régulièrement le frigo du club et particulièrement pour le nettoyage en période de congés.

Les organisateurs doivent faire un constat visuel de l'état des loges ou du club avant et après l'événement. Les organisateurs doivent débarrasser les déchets liés à l'événement ; en cas d'accident nécessitant un nettoyage spécifique, un signalement doit être fait immédiatement auprès des services logistiques des établissements pour qu'un ticket soit ouvert. Les casiers des loges doivent être vidés et laissés ouverts.

10. FOYER ET TERRASSE ATTENANTE : CONSIGNES SPÉCIFIQUES

Il est interdit de disposer des chaises ou du mobilier léger dans le foyer. Le plan d'installation du mobilier lourd est à transmettre obligatoirement avant la manifestation à la direction technique du bâtiment. Ce plan doit obligatoirement laisser le cheminement vers les issues de secours parfaitement libre.

Les tables mobiles sont utilisées sous la responsabilité des organisateurs. Elles sont prélevées au RJ.46 et y sont redéposées immédiatement après l'événement ; elles peuvent cependant être stockées dans le sas de l'auditorium si l'événement suivant est annoncé dans l'agenda comme nécessitant ce mobilier : dans tous les cas les tables stockées dans le sas de l'auditorium doivent être sorties dans le foyer à l'ouverture au public, pour y être positionnées selon le plan d'occupation des espaces.

Le placard disponible dans le foyer est verrouillé avec la clé de l'auditorium. Le stockage ne pourra y avoir lieu que pendant l'événement et le placard devra être vidé systématiquement par les organisateurs à la fin de l'événement. Un balai, des sacs poubelles, des rouleaux d'essuie-tout seront stockés à demeure dans ce placard par les établissements pour permettre si besoin la remise en état par les organisateurs après l'événement du foyer et de la galerie ; en cas d'accident nécessitant un nettoyage spécifique, un signalement doit être fait immédiatement auprès des services logistiques des établissements pour qu'un ticket soit ouvert.

Toute manifestation dansante est interdite sur la terrasse attenante au foyer.

Les tables et chaises éventuellement disposées sur cette terrasse ne peuvent l'être que le long du garde-corps côté rue du Chevaleret, sur un mètre de largeur, sans empiéter sur le passage libre des portes de sortie du foyer, ni sur l'évacuation de la terrasse du R+1.

11. FOYER DES TRADUCTEURS : CONSIGNES SPÉCIFIQUES

Il est interdit de disposer des chaises ou du mobilier léger dans le foyer des traducteurs. Le plan d'installation du mobilier lourd est à transmettre obligatoirement avant la manifestation à la direction technique du bâtiment. Ce plan doit obligatoirement laisser le cheminement vers les issues de secours parfaitement libre.

12. GALERIE : CONSIGNES SPÉCIFIQUES

Il est interdit de disposer des chaises ou du mobilier léger dans la galerie. Le plan d'installation du mobilier lourd (tables, etc.) ou fixe (panneaux d'exposition) est à transmettre obligatoirement avant la manifestation à la direction technique du bâtiment. Ce plan doit obligatoirement laisser le cheminement vers les issues de secours parfaitement libre.

Dans le cadre d'une exposition, l'utilisation des cimaises et du matériel commandé par le Pôle des langues et civilisations à cet effet est requis à l'exclusion de tout autre matériel.

L'organisateur d'une exposition est entièrement responsable de la sécurité des œuvres exposées et doit mettre en place à ses frais la surveillance et les mesures de sécurité requises par la police d'assurance choisie.

L'utilisation de la galerie ou du foyer dans le cadre de buffets (y compris aire de préparation du traiteur) ne doit en aucun cas perturber la visite des expositions par le public.

13. VESTIAIRE ET CASIERS : CONSIGNES SPÉCIFIQUES

Le vestiaire et les casiers peuvent être utilisés dans le cadre de manifestations se tenant dans l'auditorium, la galerie ou le foyer. Le passe « auditorium » ouvre la porte du vestiaire. Une clé se trouve également à l'accueil général.

L'équipement et les effets personnels se trouvant dans le vestiaire sont placés sous la responsabilité des organisateurs de la manifestation. L'équipement mobilier ne doit pas être déplacé hors du vestiaire.

Lorsque le vestiaire est ouvert, il doit être tenu par un membre de l'organisation de la manifestation.

Les casiers sont en accès libre pour une utilisation ne pouvant excéder la journée. Ils doivent être vidés chaque soir. Le Pôle des langues et civilisations se réserve le droit de procéder à leur ouverture systématique en dehors des horaires d'ouverture du bâtiment au public.