

Consignes à l'attention des organisateurs

Pour la bonne tenue de la manifestation que vous organisez à la MSH Bordeaux, nous vous prions de respecter les conditions d'utilisation de la **Salle 2** mise à votre disposition.

- L'utilisation générale intervient pendant les horaires d'ouverture (8h30 à 19h00), du lundi au vendredi et la salle doit être impérativement libérée à 18h30.
- Cet espace est soumis au Code du travail et à la réglementation publique.
- L'invitation et l'accueil se fait sous votre responsabilité nécessitant votre présence 10 min avant l'arrivée de vos invités et après leurs départs.

1. Définition des locaux mis à disposition

La Salle 2 (1^{er} étage, pas d'accès aux personnes à mobilité réduite) est une salle dédiée aux séminaires de recherche, conférences, colloques, d'une capacité réglementaire maximale de 40 places assises.

2. Réservations

La procédure pour réserver la Salle 2 est consultable à l'adresse : <https://www.mshbx.fr/reservations-de-salles/>

Sauf contre-indication de votre part, la MSH Bordeaux pourra également communiquer à sa liste de diffusion le programme des événements.

3. Assurances / Hygiène & sécurité

En cas de dommage ou accident, vous serez responsable de la couverture des participants et du matériel apporté ou utilisé sur place.

Vous devrez vous assurer du bon fonctionnement de celui-ci et souscrire une protection si besoin.

Vous devrez respecter les normes de sécurité en vigueur dans votre établissement et au sein de la MSH Bordeaux, informer en amont ses tutelles si la nature de l'événement l'exige. Il est interdit :

- de fumer dans les locaux ;
- de se restaurer, d'apporter des boissons chaudes et alcoolisées ;
- d'introduire tout ce qui est prohibé par la loi ou les règlements du Code du travail ;
- de déposer du matériel : dans les allées prévues pour les circulations et l'évacuation du public, devant les issues de secours.
- de ne pas bloquer les sorties de secours, de les laisser fermées et de ne les utiliser qu'en cas d'évacuation d'urgence (un lieu extérieur de rassemblement vous sera indiqué).

4. En amont de l'événement, vous vous engagez à :

- gérer un système d'inscription permettant d'établir une liste de participants et de tenir éventuellement une liste d'émargement ;
- prendre connaissance des locaux avant l'événement afin de pouvoir y orienter les participants ;
- prévoir des personnes pour accueillir vos participants et s'organiser afin que ceux-ci soient autonomes pour accéder aux locaux pendant les heures d'ouverture (si besoin, prévoir un agent d'accueil) ;
- arriver au minimum 10 min avant l'arrivée prévue des participants pour préparer l'accueil ;
- prendre toutes mesures pour que les participants n'utilisent que les salles réservées et les annexes mises à disposition pour la manifestation ;
- respecter la capacité d'accueil de la Salle 2 ;
- respecter les puissances admises par les alimentations électriques.

5. À l'issue de la réunion, vous devrez veiller à :

- rassembler dans les containers mis à disposition tous les déchets ;
- ranger le matériel et nettoyer la salle mise à disposition ;
- remettre la Salle 2 en ordre (vérifier que le matériel audiovisuel et informatique soit correctement éteint ; vérifier que les stores soient fermés ; vérifier que les lumières soient éteintes) ;
- libérer les locaux prêt pour une prochaine utilisation à la fin de votre créneau de réservation et au plus tard à 19h.

6. Matériel mis à disposition

- *ZoomBox* – sous réserve de disponibilité. La notice d'utilisation est mise à votre disposition sur l'appareil.
- *Vidéoprojecteur*. La salle est équipée d'un câble VGA reliant l'ordinateur au vidéoprojecteur.

La MSH Bordeaux ne met pas à disposition d'ordinateurs ; vous devrez apporter votre matériel - PC-portable ou Mac (avec adaptateur) et, pour être reliés à la ZoomBox, vous devrez vous assurer qu'ils sont connectés au réseau Eudoram - 1 connexion filaire est disponible.

Vous devrez dans la demande de réservation indiquer suffisamment en avance si vous souhaitez réserver la ZoomBox.

7. Contact

Carmen Cadran (Agent d'accueil - 05 57 12 10 00 - reservation@mshbx.fr) est votre interlocutrice pour ce qui concerne la tenue de l'événement. Elle vous guidera dans l'installation et la préparation de la Salle 2.

Veuillez contacter l'Agent d'accueil en amont de la manifestation pour préciser les conditions d'utilisation de la Salle 2.

Pour toutes questions relatives à des interrogations informatiques, veuillez contacter le service DSIN de l'UBM via le poste 1099 (05 57 12 10 99).