

Pour tout renseignement, contactez [reservations@iscpif.fr](mailto:reservations@iscpif.fr).

La mise à disposition gratuite des salles du 1er étage (salles 1.1 et 1.2) a pour but d'offrir de la souplesse pour l'organisation d'événements scientifiques dans le domaine des systèmes complexes. Dans ce cadre, la priorité est donnée aux personnels des organismes partenaires de l'ISC-PIF.

L'utilisation générale intervient pendant les horaires d'ouverture **de 9h00 à 17h00 ou de 9h30 à 17h30 du lundi au vendredi**. Pour toute réservation en dehors de ces horaires d'ouverture, l'organisateur pourra être amené à mobiliser à ses frais du personnel supplémentaire (gardien). Pour ce faire, merci de contacter [reservations@iscpif.fr](mailto:reservations@iscpif.fr).

L'espace d'accueil est soumis au Code du travail, à la réglementation publique du CNRS et de l'UAR 3611.

L'invitation et l'accueil se fait sous la responsabilité de l'Organisateur qui doit être présent 15 min avant l'arrivée de ses invités et après leur départ.

## I. Définition des locaux mis à disposition

L'ISC-PIF dispose d'une salle de séminaire modulable d'une capacité maximum de 49 personnes pour des activités de recherche, pouvant être divisée en une salle d'une capacité de 30 à 49 pers.

(1.1) et une salle d'une capacité de 12 personnes (1.2). La capacité peut être étendue à 70 personnes sur les deux salles à condition de la présence d'un gardien (aux frais de l'organisateur).

La salle 1.1 est équipée d'un système de visio (voir avec Franck Leclercq pour les modalités).

## II. Réservations

La procédure pour réserver les salles de l'ISC-PIF est consultable à l'adresse suivante :

<https://iscpif.fr/services/reservation-de-salles/>

Les réservations sont visibles sur le site internet de l'ISC-PIF.

Sauf recommandation particulière de l'organisateur, l'ISC-PIF pourra également communiquer à sa liste de diffusion les événements une semaine avant leur tenue.

## III. Assurances / Hygiène & sécurité

En cas de dommage ou accident, l'organisateur sera responsable de la couverture de ses participants et du matériel qu'il apportera ou utilisera sur place. Il devra s'assurer du bon fonctionnement de celui-ci et souscrire une protection si besoin.

L'organisateur devra respecter les normes de sécurité en vigueur dans son établissement et au sein de l'Institut, informer en amont ses tutelles si la nature de l'événement l'exige.

Il est interdit :

- de fumer et de vapoter dans les locaux.
- 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 et devant les issues de secours.



# CHARTRE D'UTILISATION des salles de travail & séminaires de l'ISC-PIF



## A LIRE IMPERATIVEMENT

### Fonctionnement et obligations de l'organisateur

#### 1. En amont de l'événement, l'organisateur s'engage à :

- Gérer un système d'inscription permettant d'établir une liste de participants.
- Prendre connaissance des locaux avant l'événement afin de pouvoir y orienter les participants.
- Transmettre individuellement aux participants les codes d'entrée de l'ISC-PIF en prenant soin de préciser que ces codes ne doivent pas être diffusés (sur aucun support). Dans le cadre de l'utilisation de la salle 1.1, il est également possible de leur demander de sonner à l'interphone « ISCSeminar' ». L'organisateur devra alors prévoir d'ouvrir via l'interphone situé dans la salle.
- Prévoir des personnes pour accueillir vos participants. S'organiser afin que ceux-ci soient autonomes pour accéder aux locaux pendant les heures d'ouverture (si besoin, prévoir un agent d'accueil).
- Si des repas sont prévus, les commandes associées sont à la charge exclusive de l'organisateur (entité morale). Il est demandé de privilégier les buffets plutôt que les plateaux repas qui font beaucoup de déchets d'emballage. Les boissons chaudes et froides sont également à prévoir par l'organisateur, ainsi que la gestion des déchets générés et des poubelles.

#### 2. Pendant la réunion, l'organisateur s'engage à :

- Arriver au minimum 15 min avant l'arrivée prévue des participants pour préparer l'accueil.
- Prendre toutes mesures pour que les participants n'utilisent que la salle réservée et les annexes mises à disposition pour le séminaire.
- Respecter la capacité d'accueil de la salle allouée.
- Respecter les puissances admises par les alimentations électriques.

#### 3. A l'issue de la réunion, l'organisateur devra veiller à :

- Rassembler dans les containers mis à disposition tous les déchets, merci de ne laisser aucun déchet sur les tables avant de partir (sauf ce qui n'a pas été consommé pour éviter de le jeter).
- Ranger le matériel et nettoyer la salle mise à disposition en cas de besoin.
- Remettre les chaises et tables en ordre.
- Laisser une copie de la liste des participants / émargement à l'ISC-PIF.
- Libérer les locaux en état de marche pour une prochaine utilisation à la fin de votre créneau de réservation.