

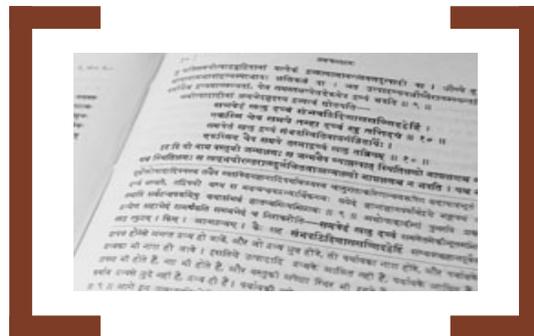


# RÈGLEMENT DE L'AUDITORIUM ET ESPACES ASSOCIÉS DU PÔLE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

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

Mélanie Le Torrec, Héloïse Lecomte

Version : Approuvée AG BULAC 15/12/2015 et CA INALCO 12/11/2015



## 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.....	4
	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
4.	ACCUEIL D'UN ÉVÉNEMENT EXTÉRIEUR.....	5
	4.1. PRINCIPE.....	5
	4.2. CATÉGORIES D'UTILISATEURS EXTÉRIEURS.....	5
	4.3. TARIFICATION.....	5
	4.4. FACTURATION.....	6
5.	HORAIRES D'OUVERTURE.....	6
6.	SÉCURITÉ.....	6
	6.1. CAPACITÉ D'ACCUEIL.....	6
	6.2. CIRCULATIONS.....	7
	6.3. RENFORCEMENT DE LA SÉCURITÉ.....	7
	6.4. ÉVACUATION.....	7
7.	ACCÈS POUR LES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE.....	7
	7.1. AUDITORIUM.....	7
	7.2. FOYER ET GALERIE.....	7
	7.3. FOYER DES TRADUCTEURS.....	7
	7.4. ESPACE CLUB.....	7
	7.5. ÉVACUATION.....	8
8.	NETTOYAGE DES LIEUX.....	8
9.	AUDITORIUM : CONSIGNES SPÉCIFIQUES.....	8
	9.1. ACCÈS À L'AUDITORIUM.....	8
	9.2. UTILISATION DU MATÉRIEL AUDIOVISUEL ET DE LA RÉGIE.....	9
	9.3. MOYENS TECHNIQUES DE L'AUDITORIUM.....	9
	9.4. UTILISATION DES CABINES DE TRADUCTION.....	9
	9.5. UTILISATION DES LOGES.....	9
10.	FOYER ET TERRASSE ATTENANTE : CONSIGNES SPÉCIFIQUES.....	10
11.	FOYER DES TRADUCTEURS : CONSIGNES SPÉCIFIQUES.....	10
12.	GALERIE : CONSIGNES SPÉCIFIQUES.....	10
13.	VESTIAIRE ET CASIERS : CONSIGNES SPÉCIFIQUES.....	10

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<sup>re</sup> 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

**COCODIR** : Comité commun de direction du Pôle des langues et civilisations (organe de décision du bâtiment du Pôle des langues et civilisations, composé du directeur de la BULAC, du président de l'INALCO et du directeur technique du bâtiment)

### 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 (par le biais du COCODIR).

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 interdites 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](mailto:auditorium@bulac.fr) »
- pour l'INALCO, à « [auditorium@inalco.fr](mailto:auditorium@inalco.fr) ».

#### 3.1. ACCÈS À L'AGENDA

1 à 2 interlocuteurs par établissement sont désignés. Ils sont seuls habilités, avec la direction et la présidence de la BULAC et 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.

Tous les agents de la BULAC, de l'INALCO ainsi que les agents du PC sécurité ont accès, si besoin, à la consultation de l'agenda commun, qui est publié par ailleurs sur le site internet du Pôle des langues et civilisations.

#### 3.2. MODALITÉS DE RÉSERVATION

##### 3.2.1. Modalités générales

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

Dans le cas d'une réservation par un organisme extérieur, la demande doit être impérativement confirmée au moins 7 jours à l'avance, sous peine d'annulation de la réservation.

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, et le référent pour l'organisation (indiquer obligatoirement l'adresse mél ou le numéro de téléphone de contact). Les mardi et jeudi hors vacances universitaires de l'INALCO, les colloques ne peuvent se terminer après 17h30 (voir ci-dessous, 3.2.3).

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.). Sauf avis contraire du COCODIR, 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.

Sauf avis contraire du COCODIR, en cas de conflit entre un événement interne (organisé par la BULAC ou l'INALCO) et un événement extérieur, l'organisation de l'événement interne est prioritaire.

### 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 soirées des mardi et jeudi de l'année universitaire sont réparties à part égale entre la BULAC et l'INALCO, environ 1 an à l'avance. Les établissements peuvent ensuite s'échanger ou se rendre des soirées.

D'autre part, pour faciliter l'articulation entre colloques en journée et événements en soirée, les colloques doivent se terminer au plus tard à 17h30 les mardi et jeudi (hors périodes de vacances universitaires de l'INALCO), sauf exception. Les organisateurs d'événements ayant lieu les lundi, mercredi ou vendredi en soirée doivent se coordonner au cas par cas avec les organisateurs de colloques en journée.

## 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 du COCODIR. L'utilisation de l'auditorium aux périodes d'enseignement de l'INALCO (calendrier fixé annuellement, consultable en ligne) est consentie uniquement aux membres de la COMUE Sorbonne Paris-Cité ou du GIP BULAC.

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, validée par le conseil d'administration de la BULAC le 26 avril 2012 et par le conseil d'administration de l'INALCO le 7 mai 2012, figure en annexe du présent document.

#### 4.3.1. Remboursement des charges (catégorie 1)

Tout utilisateur extérieur de la catégorie 1 doit s'acquitter d'un montant forfaitaire de 100€ 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,
- 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 des 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 8h à 22h30, sauf jours fériés, 50 semaines par an.*

Toute demande de réservation en dehors de ces horaires est soumise à l'approbation du COCODIR. 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.

Il est interdit de circuler dans l'escalier J, ou d'y faire du stockage. L'escalier J est exclusivement destiné à l'évacuation des étages supérieurs de l'INALCO et de l'auditorium.

## 6.3. RENFORCEMENT DE LA 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 1 supplémentaire (demande à faire *via* l'adresse [auditorium@bulac.fr](mailto:auditorium@bulac.fr)). La demande doit être effectuée au moins 6 semaines à l'avance. Le coût est supporté par l'établissement organisateur *via* refacturation par la BULAC.

## 6.4. ÉVACUATION

Tout organisme extérieur utilisant l'auditorium doit être informé des consignes d'évacuation. A 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.

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. Les PMR ne peuvent pas descendre dans l'auditorium. Les PMR peuvent accéder au bas de l'auditorium par l'ascenseur 2 (non badgé).

*Intervenants* : accès à la scène par le monte-charges 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-charges 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 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). La commande de la prestation est effectuée par la BULAC.

## 9. AUDITORIUM : CONSIGNES SPÉCIFIQUES

---

### 9.1. ACCÈS À L'AUDITORIUM

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

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,
- porte donnant sur l'escalier J dans le foyer,
- portes donnant sur la terrasse attenante au foyer,
- porte entre l'auditorium et le foyer des traducteurs,
- portes donnant du foyer des traducteurs vers l'extérieur.

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.

#### 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. 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, sauf autorisation expresse du COCODIR.

A 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'automation.

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.

## 9.3. MOYENS TECHNIQUES DE L'AUDITORIUM

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

Le recours au prestataire régisseur lié au Pôle des langues et civilisations par marché 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 et de son matériel.

### 9.3.1. Matériel audiovisuel et éclairage

- 6 micros filaires sur la chaire,
- Branchements scène : courant fort, HDMI, RJ45
- 2 micros HF,
- 1 vidéoprojecteur Blu-ray,
- 1 lecteur DVD Blu-ray,
- 1 console générale,
- 1 NAGRA (enregistrement sonore),
- 1 caméra vidéo,
- éclairages salle plafond et murs escalier,
- plafonnier scène.

### 9.3.2. Mobilier

- 200 fauteuils noirs avec tablette escamotable,
- 1 tablette pour l'accueil des PMR,
- 1 scène avec chaire blanche, tous branchements et 6 sièges à roulettes,
- 1 lampe pour éclairage de la chaire.

## 9.4. 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.

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

## 9.5. UTILISATION DES LOGES

Les clés des loges sont à retirer auprès de l'accueil général du Pôle (accueil commun), avec l'autorisation de la BULAC ou de l'INALCO.

Les loges sont destinées aux organisateurs et intervenants. Il appartient à l'organisateur de vérifier après le départ des intervenants le bon état des loges.

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

#### **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.

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

#### **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.