

Pour des raisons de sécurité et pour éviter toute dégradation des salles et du matériel communs, nous vous remercions de respecter les consignes suivantes.

Réservation des salles et du matériel

Pour les laboratoires associés à la Maison des Sciences de l'Homme Lyon St-Etienne (MSH), la réservation des salles mutualisées se fait par l'intermédiaire de l'outil de Gestion et Réserve des Ressources, accessible en ligne via le site internet de la MSH (<http://ressources.ish-lyon.cnrs.fr>).

Ces salles ne peuvent être réservées que pour des réunions ou événements organisés dans le cadre unique des **activités de recherche** des laboratoires associés :

- séminaire interne/externe, atelier, journée d'études, colloque ;
- réunion de travail, conseil de laboratoires, réunion d'information ;
- soutenance HDR, de thèse ou de Master 2 ;
- conférences.

Un tarif préférentiel est accordé aux laboratoires associés : les prix HT sont affichés sur le site web institutionnel de la MSH (www.msh-lse.fr/ressources) ainsi que dans l'outil de réservation (fiches de présentation de chaque ressource).

Pour éviter tout problème dans l'occupation des locaux, il est demandé de réserver la salle pour toute la période d'utilisation prévue, y compris l'installation et le test du matériel et la remise en état de la salle après les réunions ou colloques.

S'il est prévu des tests matériels lors d'une plage horaire non contiguë à la réservation initiale de la salle, ils devront faire l'objet d'une deuxième réservation.

La réservation des salles de la MSH est aussi possible pour des structures extérieures (établissements tutelles de la MSH ou laboratoires dépendant d'une de ces tutelles). Les demandes de réservation se font dans ce cas auprès de l'accueil. Le bon de commande confirmant la réservation doit être adressé dans les 10 jours suivant la réservation.

Si vous annulez un événement, merci de nous tenir informés (contacter Valérie Bernardo, à l'Accueil) pour que la salle puisse être remise à la disposition de tous.

Accueil du public

Le bâtiment de la MSH est classé en Etablissement Recevant des Travailleurs. Cette classification **interdit tout accueil d'étudiant qui ne serait pas doctorant et donc toute organisation de cours ou d'activité d'enseignement**.

Seule la salle de colloque (espace Marc Bloch) est classée en Etablissement Recevant du Public (ERP) de 5^e catégorie : elle peut accueillir des personnes extérieures aux laboratoires de la MSH, pour des événements scientifiques ou ouverts au public.

Utilisation des salles de réunion

Capacité des salles

Une capacité d'accueil maximale est définie pour chaque salle. Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit d'organiser des réunions avec un groupe de personnes dépassant cette capacité d'accueil maximale.

Il est interdit de déplacer les chaises d'une salle à l'autre, chaque salle dispose du nombre de chaises prévu pour le respect des consignes de sécurité et notamment le respect de la capacité maximale d'accueil.

Préservation des salles

Il est **interdit de fumer** dans les salles de réunion comme dans l'ensemble des bâtiments du Centre Berthelot. Rien ne doit être affiché sur les murs ou portes.

Il est également **interdit de manger** ou boire dans les salles de réunion pour des raisons évidentes de propreté.

Pour conserver le bon fonctionnement du système de fermeture automatisé des portes d'accès aux salles de réunion, il est recommandé de ne pas les bloquer en position ouverte.

Sécurité incendie

Les consignes générales en cas d'incendie sont affichées à intervalles réguliers dans les couloirs du Centre Berthelot. En cas de problème lié à la sécurité des personnes ou départ d'incendie, appelez immédiatement le PC sécurité de l'Université Lyon 2 au 04 78 69 76 99 et suivez les consignes affichées.

Les services de sécurité de l'Université Lyon 2 sont présents entre 7h30 et 21h en semaine et entre 8h et 18h le samedi. En dehors de ces horaires, appelez les pompiers.

Afin de protéger les locaux et les bâtiments d'un incendie, il est prévu par la réglementation du 25 juin 1980 que les dégagements et les portes doivent avoir une caractéristique de résistance au feu. A cet effet, les portes d'entrée/sortie de zones doivent rester fermées (pas de cale) pour conserver l'efficacité du cloisonnement permettant lors d'un sinistre, de retarder la propagation des flammes et des fumées, d'un niveau à un autre. Dans les locaux du Centre Berthelot, il s'agit des portes d'entrée/sortie de zones : 4e étage, extrémités des couloirs au rez-de-chaussée, aux étages et aux sous-sols, et le sas du couloir central (rdc).

Les sorties de secours doivent rester dégagées : toutes les portes d'accès signalées par un « bloc sécurité » (bloc lumineux avec plaque « SORTIE ») doivent pouvoir être ouvertes sans problème à tout moment. Tout encombrement (cartons, chaises, etc.) est donc interdit à proximité. Certaines de ces portes sont situées dans les salles de réunion et aux entrées/sorties de zone (notamment au 4^e étage).

Au sous-sol du bâtiment principal, en fonction de lieu où vous vous situez, cinq issues de secours sont possibles :

- l'escalier qui accède dans le hall au rez-de-chaussée (accès normal aux salles) ;
- l'escalier en colimaçon qui se trouve en face de la salle André Frossard, derrière une double porte, munie d'une poignée anti-panique dans la cour ;
- l'escalier situé dans le couloir central et qui permet d'accéder directement aux parkings situés derrière le bâtiment,
- l'escalier est, qui accède à l'angle entre le bâtiment de la MSH et celui de Science Po.

Merci de vous en remettre aux plans d'évacuation affichés dans les couloirs.

Matériel mis à disposition dans les salles

Pour les aspects techniques, dans chacune des salles, un mode d'emploi des équipements (vidéoprojecteur, visioconférence, micros, etc.) est disponible à côté du téléphone ou du mini-écran de contrôle.

En cas de problème ou de doute avec l'utilisation du vidéoprojecteur (branchements, adaptateurs, connexions, réseau internet, styler, etc.) ou du système de visioconférence, n'hésitez pas à faire appel à l'équipe informatique de la MSH (attention, assistance non disponible entre 12h15 et 13h45).

Il est notamment demandé de ne jamais forcer pour brancher les cordons vidéo et audio de ce matériel.

Enfin, pour éviter le vol de matériel ou la dégradation des locaux, il est formellement interdit de laisser des inconnus dans les salles.

Réservation de la visioconférence

Dans la mesure du possible nous vous demandons de réserver le matériel de visioconférence deux semaines à l'avance de manière à ce que le service informatique puisse organiser des tests.

Il est possible d'organiser une visioconférence le samedi mais dans ce cas il n'y aura aucun support du personnel de la MSH en cas de problème technique. Une mini formation pourra être organisée au préalable pour vous aider à utiliser le matériel de visioconférence.

Le matériel de visioconférence mobile ne peut être utilisé que dans l'enceinte du 14 avenue Berthelot.

Cafétéria et bar du 4e étage

La cafétéria est réservée uniquement pour des réceptions et des moments de convivialité. Il n'est pas possible de la réserver pour organiser une réunion de travail.

Après utilisation de la cafétéria ou du bar, il est également demandé de jeter vos déchets à la poubelle, ou, pour les déchets recyclables, dans les conteneurs disponibles à proximité du bâtiment (précisions disponibles sur l'Extranet), de nettoyer la vaisselle utilisée et de ne pas laisser de nourriture dans les frigos.

Au moment de libérer les lieux

Les personnes quittant une salle à la suite d'une réunion ou d'un événement sont priées de :

- remettre la salle dans son état initial (tables, chaises, ne pas laisser de documents, etc.) ;
- fermer les fenêtres, baisser les stores ;
- éteindre tous les appareils électriques : vidéoprojecteur, etc. (bouton off sur les boîtiers Extron, système off sur mini-écran Extron en salle André Bollier) ;
- éteindre les lumières et le ventilateur d'aération (sous-sol) ;
- fermer la porte d'accès à la salle et la verrouiller avec votre badge, et pour la salle Berty Albrecht (bâtiment 16) rapporter les clés à l'accueil.

En cas d'incident ou si vous avez constaté un problème particulier, merci de le signaler via l'Assistance technique (<https://support.ish-lyon.cnrs.fr>, catégorie Locaux et matériels/Entretien et maintenance).

C'est la personne désignée comme « organisateur » dans le formulaire de réservation qui est responsable de la remise en bon état de la salle réservée.

Utilisation du matériel audiovisuel

Le matériel qui peut être emprunté par les laboratoires de la MSH comprend également du matériel audiovisuel (prise de vue et prise de son) et un appareil photographique reflex numérique dont la réservation doit s'effectuer également à travers l'outil GRR.

L'emprunt de ce matériel audiovisuel fait l'objet d'une contribution selon les tarifs HT affichés, qui correspondent à l'amortissement du matériel.

En cas de détérioration du matériel par un laboratoire, la réparation lui sera facturée.

Pour la réservation de matériel audiovisuel sur une longue durée (plusieurs jours), une lettre d'entente entre la MSH et le laboratoire demandeur sera établie.

Contacts

En cas de problème, vous pouvez contacter les personnes suivantes :

Général, réservations, logistique :

Valérie Bernardo (accueil) - Tél. 04 72 72 64 64

Vidéo projection, visioconférence :

Jean-Luc Caroujat (bureau 017C) - Tél. 04 72 72 79 11

Didier Leblanc (bureau 017C) - Tél. 04 72 72 79 02

Hélène Kieffer (bureau 015C) – Tél. 04 72 72 79 38

Matériel audiovisuel :

Christian Dury (bureau 018C) – Tél. 04 72 72 65 45