

Organiser un événement à l'Université d'Avignon, c'est mobiliser un établissement public et l'ensemble de sa communauté universitaire.

Ces informations sont essentielles au respect des conditions d'accueil de l'établissement et à la valorisation des actions mises en œuvre par les porteurs de projets.

MAISON DE LA CULTURE ET DE LA VIE DE CAMPUS

Tél. : +33 (0)4 90 16 25 55
mission-culture@univ-avignon.fr

MAISON DE LA RECHERCHE

Tél. : +33 (0)4 90 16 25 30
maison-recherche@univ-avignon.fr

SERVICE HYGIÈNE ET SÉCURITÉ (SHS)

Tél. : +33 (0)4 90 16 25 76
hsecurite@univ-avignon.fr

SERVICE TECHNIQUE IMMOBILIER ET LOGISTIQUE (STIL)

Tél. : +33 (0)4 90 16 26 16
stil@univ-avignon.fr

MAISON DE LA COMMUNICATION

Tél. : +33 (0)4 90 16 25 55
cellule-communication@univ-avignon.fr

Retrouvez plus d'informations sur le site web

www.univ-avignon.fr

Tél. : +33 (0)4 90 16 25 00



Université d'Avignon
MAISON DE LA CULTURE ET DE LA VIE DE CAMPUS
Campus Hannah Arendt
74 rue Louis Pasteur
84029 Avignon cedex 1
Tél. : +33 (0)4 90 16 25 55
mission-culture@univ-avignon.fr



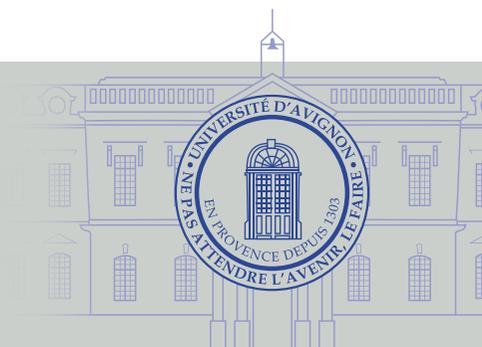
Retrouvez plus d'informations sur
www.univ-avignon.fr



[Bienvenue à l'Université d'Avignon]

Organiser un événement

Colloques - Conférences - Séminaires
Événements culturels et sportifs



Organiser un événement à l'Université d'Avignon



Un événement à l'Université d'Avignon, qu'il soit scientifique, culturel ou qu'il concerne plus simplement la vie de campus, se pense dans le temps pour pouvoir concerner tous les services en jeu mais aussi par rapport aux autres événements à l'œuvre.

La fiche navette est un outil indispensable à la programmation, la mise en œuvre, la planification, la sécurité et la communication entre les différents services impliqués. Plus la fiche navette est remplie tôt par rapport à l'événement, plus l'Université sera à même de le valoriser dans sa programmation.

LES LOGIQUES D'ACCUEIL DES ÉVÉNEMENTS

Le calendrier universitaire doit pouvoir se penser d'un semestre sur l'autre. Pour organiser un événement à l'Université, il ne peut suffire de compléter une fiche navette avant les autres. Les critères scientifiques, culturels, médiatiques, économiques qui constituent le ferment de la valorisation universitaire sont pris en compte pour donner une autorisation, établir les conditions de déroulement, de communication, tarifs et plus généralement, une convention. Toute manifestation doit s'inscrire dans le calendrier des activités pédagogiques et scientifiques de l'Université d'Avignon.

Les colloques organisés par les laboratoires de l'Université d'Avignon sont, dans la mesure du possible, prioritaires sur les autres types d'événements.

En dehors des équipements mis à disposition dans les amphithéâtres, toute installation supplémentaire doit être validée par le Service Hygiène et Sécurité (SHS) et, dans le cas d'éléments extérieurs à l'Université, doivent faire l'objet d'une assurance spécifique.

Toute mise à disposition des locaux est prévue dans le cadre d'une convention et fait l'objet d'une tarification.

Toute demande doit faire l'objet d'une évaluation financière globale par le Service Technique Immobilier et Logistique (STIL), qui prend en compte la mobilisation des personnels relative aux conditions logistiques requises.

Enfin, l'Université d'Avignon est engagée dans une démarche de développement durable et souhaite que les porteurs de projets et les participants soient sensibles à cette démarche et, dans la mesure du possible, la mettent en œuvre dans leurs manifestations.

LES SERVICES À VOTRE ÉCOUTE

Le circuit de la fiche navette implique les services suivants, dans cet ordre et dans le respect de leurs missions :

La Maison de la Culture et de la Vie de Campus a pour vocation d'établir le calendrier des événements à l'Université d'Avignon, d'accompagner les porteurs de projets dans leurs démarches au sein de l'université et de soutenir les initiatives culturelles valorisant la vie de campus. A ce titre, elle a la charge de l'accueil et de la validation des éléments de la fiche navette avant transmission à la Présidence.

La Maison de la Recherche a pour vocation de stimuler la production scientifique, mutualiser les connaissances de et pour la communauté scientifique.

La Présidence valide la fiche navette avant sa diffusion dans les services concernés. Elle décide des conditions tarifaires de la demande selon une grille tarifaire établie et visée par le conseil d'administration

Le Bureau des Études et des Examens a pour vocation de synchroniser les demandes de salles avec le calendrier de la vie universitaire. Dans le cas de la fiche navette, il a la charge de vérifier la disponibilité des types de salles demandées et, en cas d'indisponibilité, de se mettre en relation avec les composantes pour étudier les alternatives. En cas d'indisponibilité totale, il en réfère à la Présidence qui informe le demandeur.

Les informations concernant les équipements, les mises en place, les besoins (techniques, logistiques, communicationnels) données sur la fiche navette, le sont à titre indicatif. Si vous souhaitez obtenir une assistance technique sur votre événement, il est impératif de se mettre en relation avec les services suivants (en fonction de vos demandes) le plus tôt possible (sans attendre la réponse à votre fiche navette). Aucun des services ne pourra être mis en cause en cas d'incapacité à répondre à des demandes tardives (le délai minimum est d'un mois avant la date de l'événement).

Le Service Technique Immobilier et Logistique traite les informations techniques et logistiques et transmet aux équipes concernées qui assurent la mise en place, établissent les conventions et les facturations. Il informe le demandeur de l'acceptation de sa demande.

Le Service Hygiène et Sécurité assure le respect des consignes de sécurité inhérentes à tout événement organisé sur le campus. A ce titre, il conseille et valide les dispositions techniques de déroulement de l'événement. Le respect des règles de sécurité est incontournable dans l'organisation d'une manifestation. Il est indispensable de prendre contact très en amont avec le service pour toute demande sortant de ce contexte.

La Direction Opérationnelle des Systèmes d'Information assure l'équipement et la gestion des équipements informatiques et audiovisuels demandés par le porteur de projet. Il inclut le service audiovisuel qui peut prendre en charge la mise à disposition de matériel, l'enregistrement et la diffusion audiovisuelle.

La Maison de la Communication a pour vocation de diffuser et de valoriser les initiatives participant de la vie du campus, d'assurer l'information auprès de la communauté universitaire par les moyens à disposition et de veiller au respect de la cohérence sur les supports concernant tout événement se déroulant sur le campus. Les porteurs de projet et d'événement s'engagent à fournir les textes de présentation de l'événement rédigés et les images au format adéquat.

La Bibliothèque Universitaire dispose d'équipements et de compétences spécifiques, elle peut accueillir des projets d'exposition, de projections... mais aussi assurer le volet documentaire de votre événement par la mise en place de bibliographies en lien avec le thème de votre manifestation.

Le Pôle Sportif & de Recherche dispose d'équipements et de compétences qui font preuve d'une grande force d'adaptabilité et de modularité. Ils sont donc en mesure de répondre à des demandes plus marginales (notamment au niveau des salles).

Le CROUS Aix-Marseille-Avignon dispose de salles d'accueil et de convivialité sur chaque site, il est en mesure de proposer des prestations de services.

CONSIGNES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ

L'Université d'Avignon, établissement recevant du public, est soumis à de nombreuses règles de sécurité :

- le code du travail,
- le règlement contre l'incendie et la panique dans les établissements recevant du public (ERP),
- le règlement intérieur de l'Université.

D'autre part, une partie des bâtiments est protégé en raison de leur valeur patrimoniale (bâtiments classés ou inscrits – Monuments historiques).

Sachez que toute manifestation dépassant le cadre strict du classement de notre établissement, ou s'effectuant dans des horaires particuliers, doit normalement recevoir l'aval de plusieurs organismes : Commission de sécurité, Commission des nuisances sonores. Certains dossiers de demande peuvent être complexes à réaliser et nécessitent souvent des délais importants (1 à 2 mois pour le montage du dossier et l'obtention de l'accord). Par conséquent, au moment où vous réfléchissez à votre manifestation, prenez le temps de rencontrer le STIL et le SHS.

Soyez tout particulièrement vigilant si vous devez mettre en place :

- de l'électricité, de l'éclairage, du matériel audiovisuel, une sonorisation complémentaires à ceux déjà existants
- du mobilier particulier : chapiteau, estrade, sièges fixes, éléments décoratifs (fixes ou mobiles), rideaux, voilages, tentures (matériaux ignifugés)
- des buffets (L'abus d'alcool est dangereux pour la santé. A consommer avec modération)
- une organisation en horaire décalée

Tout le matériel amené et placé au sein de l'établissement devra respecter les règles inhérentes aux ERP (résistance au feu, dégagements en cas d'évacuation respectés, matériel aux normes et contrôlé).

Une convention pourra être signée dans le cadre d'une activité complexe.