

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT POUR UNE RESERVATION DE LA MAISON DES PARIS-SUDIENS

Le présent guide propose une **version résumée des procédures de réservation**, fixées dans le **règlement intérieur et de la charte des manifestations** de la Maison des Paris-Sudiens. Il constitue pour l'organisateur un support documentaire simplifié, mais ne prétend pas remplacer les documents cités ci-dessous. **L'organisateur s'engage à avoir pris connaissance de ces deux documents cités**, disponibles sur le site de l'Université, avant d'entamer toute procédure.

1. TROUVER UNE SALLE ADAPTEE ET DISPONIBLE

La Maison des Paris-Sudiens est équipée de 5 salles. Elles sont présentées sur le site de l'Université à l'adresse <http://www.u-psud.fr/fr/vie-etudiante/maison-des-etudiants.html>.

Le choix de la salle doit être fait en fonction de la capacité de la salle et aux besoins spécifiques de la manifestation. *Par exemple, une réunion de 30 personnes ne doit pas se faire en salle polyvalente, mais en C1 qui est bien plus adaptée.*

L'outil de réservation des salles, ResaMaPS, est disponible à l'adresse <http://www.resamaps.u-psud.fr>. L'authentification se fait avec l'adresse UPSud. Un compte externe peut également être créé si besoin.

ResaMaPS permet de voir la disponibilité des salles et d'effectuer une réservation, à partir de 3 mois avant l'événement, et jusqu'à 2 semaines avant.

2. RESERVER UNE SALLE

La réservation sur le site constitue un dossier auprès de l'AGEB, qui est l'association conventionnée pour la gestion des salles mutualisées. L'ensemble des détails fournis permettront à l'AGEB de valider la tenue de l'événement au sein de la Maison, et de revenir auprès des organisateurs pour les accompagner dans les démarches.

3. DEMARCHES COMPLEMENTAIRES

En fonction de la manifestation, plusieurs démarches complémentaires peuvent être demandées, avec des délais à respecter. Pour cela, lors de la réalisation d'un événement autre qu'une simple réunion, il est vivement recommandé de contacter en amont l'AGEB

reservation.maps@u-psud.fr, ainsi que le Service de Sécurité et Prévention des Risques (S2PR) securite.prevention@u-psud.fr qui pourront aider à préparer la manifestation.

3.1 Le dossier de manifestation exceptionnelle

Plusieurs éléments d'une manifestation peuvent amener à nécessiter la constitution d'un dossier de manifestation (ex. *le nombre de personnes, les horaires tardifs... voir liste en 3 de la charte des manifestations*). Le dossier de manifestation doit être rempli et envoyé **au moins 10 jours ouvrés** avant la manifestation, à l'adresse dossier.maps@u-psud.fr.

Une fois traité, le dossier sera retourné par le Service de Sécurité et Prévention des Risques (S2PR) avec un avis et des éventuelles réserves que vous devrez lever avant la manifestation. Sans un avis favorable du S2PR, ni la levée des réserves, l'événement ne pourrait avoir lieu.

Le Service du Campus et le S2PR pourront également imposer la prise de renforts d'agents sécurité incendie et sûreté, en fonction du nombre de participants.

Il est à noter qu'avant d'avoir reçu l'avis du S2PR, les organisateurs ne sont pas autorisés à lancer toute inscription payante ou prévente de place.

3.2 L'autorisation de débit de boisson

En cas de vente de boissons alcoolisées, l'association peut demander à la Mairie de Bures-sur-Yvette un débit de boisson alcoolisées de catégorie 3. Cette demande doit être formulée **au moins 10 jours ouvrés** avant la manifestation.

Si l'association souhaite servir de l'alcool à ses adhérents sans effectuer de vente, elle doit se rapprocher de la direction de la Maison pour en obtenir l'autorisation.

3.3 Autres services

Plusieurs services peuvent également être fournis par les différents services de l'Université : nettoyage, balisage, fontaine à eau, éthylomètres. L'AGEB et la direction peuvent accompagner et renseigner en cas de demandes spécifiques, qui doivent également être formulées en amont de l'événement.

4. ENTREE ET SORTIE DES LIEUX

L'organisateur prend la responsabilité de l'état du bâtiment à son entrée et à sa sortie. Les salles sont réputées propres et rangées à la réception.

Lors de l'arrivée, l'organisateur doit lui-même constater tout dégât, salissures ou autre élément inhabituel et le signaler à l'AGEB.

L'organisateur doit veiller au nettoyage complet et à la remise en état des salles et des équipements. Pour cela, il doit prévoir le matériel adéquat pour le ménage et la durée nécessaire pour le faire dans le temps de réservation de la salle.

Il devra également veiller à la bonne fermeture des portes et des lumières, ainsi qu'à la remise en route de l'alarme du bâtiment s'il le quitte en dernier. **L'organisateur sera tenu responsable en cas de mauvais rangement, nettoyage, ou dégradations constatées par le prochain utilisateur.**