

Locations d'espaces : tarifs et conditions d'utilisation (décembre 2023)

Espaces disponibles à la location

- **Salle de réunion** : 20 personnes maximum, salle équipée d'un vidéoprojecteur et d'un tableau numérique interactif – Accès au wifi
- **Salle de formation** : 12 personnes maximum, salle équipée d'un vidéoprojecteur, de 8 ordinateurs dont un poste de formateur – Accès au wifi
- **Amphithéâtre** : 50 personnes maximum, salle équipée d'un vidéoprojecteur, d'un écran de projection et d'un tableau blanc – Accès au wifi

Pour chaque espace, un paperboard de conférence est disponible sur demande.

Il est possible de brancher un ordinateur personnel à chacun des vidéoprojecteurs (câble HDMI fourni). Un adaptateur USB C vers HDMI pourra être prêté sur demande.

Tarifs (approuvés au Conseil d'Administration de l'Université Sorbonne Nouvelle le 2 juin 2017)

Les salles de réunion et de formation ne sont pas proposées à la location le samedi. Une majoration de 20% s'applique pour la location de l'amphithéâtre le samedi.

Tarifs de base (en € HT.)

Espace	½ journée (4 h. maximum)	Journée (8 h. maximum)
Salle de réunion	160	280
Salle de formation	140	250
Amphithéâtre	200	350

Tarifs spécifiques (en € HT.) : organismes de formation métiers des bibliothèques (CRFCB, ENSSIB, URFIST), occupants du site Sainte-Barbe, Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Espace	½ journée (4 h. maximum)	Journée (8 h. maximum)
Salle de réunion	80	140
Salle de formation	70	125
Amphithéâtre	100	175

Contacts et réservation

bsb-locations@listes.univ-paris3.fr

Une convention de location sera établie entre l'occupant et l'Université Sorbonne Nouvelle.

Conditions d'utilisation

- les espaces sont utilisés à des fins de réunions, conférences, formations ;
- la salle de réunion et la salle de formation ne peuvent être utilisées pour des séminaires ou des soutenances de thèse ;
- la réservation doit être effectuée au moins un mois à l'avance ;
- les demandes d'horaires spécifiques seront étudiées au cas par cas ;
- la liste des participants sera fournie préalablement par l'organisateur. Cette liste permet aux agents de sûreté d'assurer le contrôle d'accès ;
- la personne responsable du groupe le jour J s'engage à contrôler le nombre de personnes présentes et à les conduire à l'espace loué ;
- les abords des salles sont des espaces de travail : merci de respecter le silence dans ces espaces ;
- il est interdit d'organiser des repas ou des pots dans les espaces loués et leurs abords ;
- **Modalités d'accès à l'amphithéâtre et à la salle de réunion :**
 - ces espaces seront préalablement ouverts par un membre de la bibliothèque.
 - l'organisateur peut demander à disposer d'un badge pour accéder aux salles en autonomie. Ce badge est à récupérer par la personne responsable du groupe au PC de sécurité à l'entrée du bâtiment 4, rue Valette (75005 Paris). Il lui est remis contre une pièce d'identité, qui lui sera rendue à la restitution du badge.
- **Modalités d'accès à la salle de formation :**
 - la personne responsable du groupe récupère au PC de sécurité à l'entrée du bâtiment 4, rue Valette (75005 Paris) un badge lui permettant l'accès au site. Ce badge lui est remis contre une pièce d'identité, qui lui sera rendue à la restitution du badge.