



Montpellier, le 30 mars 2015

Note à l'attention de



Mesdames et Messieurs les enseignants-chercheurs
Mesdames et Messieurs les personnels IATSS

S/c de Monsieur le Directeur de la Faculté des Sciences

DIRECTION

Gilles GUEVELLOU

Responsable des services administratifs

Réf. : FDS/CF/GG/2015-03-234

+33 (0)4 67 14 30 28
gilles.guevellou@univ-montp2.fr

Place Eugène Bataillon
Co 437
34095 Montpellier Cedex 5

<http://www.fdsweb.univ-montp2.fr>

Objet : Conditions générales d'utilisation des locaux de la Faculté des Sciences de Montpellier - Service Planning et Logistique -

PRINCIPE

Le campus du Triolet, site nord de l'Université de Montpellier abrite une communauté universitaire importante. Des règles et usages relatifs à l'utilisation des locaux y ont été établis, pour que chacun puisse accomplir ses activités en relation avec les objectifs fixés.

Dédiés à l'Enseignement et à la Recherche, les bâtiments et Infrastructures de la Faculté des Sciences sont essentiellement mis à disposition des étudiants, enseignants-chercheurs, chercheurs, personnels IATSS et collaborateurs ayant une interaction avec notre composante.

OUVERTURE DES BATIMENTS

En règle générale, les bâtiments sont ouverts du lundi au vendredi de 07h30 à 20h30. Sous certaines conditions, des locaux peuvent être exceptionnellement ouverts le week-end.

REGLES D'UTILISATION

Il est strictement interdit :

- de fumer dans les bâtiments,
- d'entrer dans les salles avec des consommations et d'y pique-niquer,
- d'entrer dans les bâtiments en utilisant les moyens de déplacement tels que : (Patins à roulettes, planches à roulettes, bicyclettes),
- de laisser des animaux entrer dans les bâtiments à l'exception des chiens pour malvoyants,
- de toucher aux installations techniques ou au matériel d'enseignement sans autorisation préalable,
- de laisser les locaux dans un état d'hygiène déplorable (déchets, salissures diverses, ...),
- de modifier d'une quelconque manière la construction ou l'aménagement des locaux,
- de modifier la capacité d'accueil des salles d'enseignement.

L'utilisateur se conformera aux règles de sécurité en vigueur à l'Université de Montpellier.

Ce dernier est responsable de l'application du règlement et de la discipline dans les locaux. Un comportement correct est exigé par toute personne fréquentant les locaux. Une attention particulière sera portée au respect des autres utilisateurs du bâtiment.

La Faculté décline toute responsabilité en cas de perte, vol et dégât d'objet appartenant au bénéficiaire, à des tiers ou à l'Etat dans les bâtiments universitaires. (Pour rappel : le service des objets trouvés est situé à l'accueil du bâtiment 7- rez-de-chaussée)

Les locaux et autres infrastructures sont mis à la disposition des usagers en bon état. Il est dans leur intérêt d'annoncer tout manquement éventuel qu'ils pourraient constater au moment de l'occupation des locaux.

Tout signalement peut être fait à cette adresse : fds.logistique@univ-montp2.fr

SERVICE PLANNING ET LOGISTIQUE

Au service de la communauté universitaire, le service Planning et Logistique de la Faculté des Sciences de Montpellier demeure le lien avec les Départements d'enseignement qui la composent. Il s'engage à donner des renseignements pratiques pour la réservation de salles et de matériel audiovisuel, l'acquisition d'équipement audiovisuel, le déménagement de mobilier ou encore, l'entretien et le dépannage des installations.

LE SERVICE PLANNING

Il est chargé d'affecter les salles pour les enseignements assurés au sein de la Faculté et de mettre en ligne les emplois du temps des différentes filières d'enseignement (pools de salles, ...). À ce titre, nous vous rappelons que les deux périodes pour l'envoi de vos EdT sont pour le premier semestre, d'avril à juillet, et pour le second, de début novembre jusqu'aux vacances de fin d'année. Pour éviter des erreurs de saisie, des fichiers type d'EdT doivent être utilisés ; ceux-ci sont à votre disposition sur le site web de la Faculté.

Sur le site web de la FDS dans Espace personnels vous trouverez à votre disposition :

- Les Emplois du temps,
- La procédure de réservation des fiches de réservation,
- La fiche de demande de réservation,
- Le prêt de matériel,
- Nos salles et ressources,
- La maquette-exemple des EdT semestre Impair/Pair,
- Demande carte accès pour les badges.

Afin de faciliter la consultation relative à la gestion des salles d'enseignement, un ordinateur est mis à votre disposition, devant la Logistique bâtiment 6.

- Pour toute demande de renseignement autre qu'une création, ajout ou annulation de créneaux de cours, vous devez utiliser l'adresse suivante : planning@univ-montp2.fr
Le service Planning se tient à votre disposition tous les matins sur rendez-vous.

- Toute demande de création, modification, ou d'annulation de créneau doit obligatoirement passer par la fiche disponible sur le lien suivant : <http://www.fdsweb.univ-montp2.fr/accueil/reservation-de-salles-116> ou directement sur le site web de la Faculté des Sciences (Espace personnels, emploi du temps-logistique, réservation de salles). Ces demandes seront traitées sous 48h ouvrables.

- Dans cette rubrique vous trouverez aussi une fiche salles et ressources, qui vous indiquera les aménagements (VP, écran blanc, capacité d'accueil, ouverture par badge ou accès libre). Cette fiche est visible via le lien suivant : <http://www.fdsweb.univ-montp2.fr/accueil/ressources-350>.

Info pour le second semestre : Salle Sc. 11.01 bâtiment 11- Amphi de Minéralogie - l'ouverture se fait au moyen d'un code 1571A.

LE SERVICE LOGISTIQUE

Le service vous accueille de 7h45 à 16h00 du lundi au vendredi pour des prêts de vidéo projecteurs, micros, rallonges, badges pour nos salles de cours.

La logistique met à votre disposition les craies blanches, de couleur, les brosse pour tableaux noirs, blancs à l'exclusion des feutres pour tableaux blancs.

Il vous est rappelé que le matériel doit être obligatoirement rapporté à l'issue de votre cours.
À cet effet, une consigne est à votre disposition juste en face de l'accueil Logistique

- Pour les enseignants titulaires ayant une carte d'accès : il est indispensable de faire vérifier ses droits en début d'année universitaire à la Direction de la Logistique de l'Université de Montpellier.

- Pour les enseignants titulaires ou sous contrat désirant une carte d'accès : un document à renseigner est disponible à la Logistique. Après visa du service, il convient de se déplacer, muni de la Carte Multi Services - CMS - à la Direction de la Logistique - bâtiment 7- afin d'obtenir ses droits.

- Pour les extérieurs n'intervenant que ponctuellement, la Logistique met à disposition un badge en prêt (à ramener à l'issue du cours).- en plus de celui déjà disponible dans chaque secrétariat de département.

Le Responsable du service Planning et Logistique de la Faculté des Sciences de Montpellier, Madame Lucie Dupuy de Crescenzo reste à votre disposition pour tout complément d'information
- lucie.dupuy@univ-montp2.fr

Le Responsable administratif
de la Faculté des Sciences


Gilles GUEVELLOU

Copie Monsieur Alain IBERTI, Direction de la Logistique UM