

DIRECTIVE SUR L'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS DANS LES RESIDENCES ETUDIANTES

**REGM & MDE
Evènements et manifestations**

Résidence Etudiante du Grand Morillon
Rue Michelle Nicod 8
1202 GENEVE

Téléphone : +41 22 908 45 01
Contact : housing.administration@graduateinsitute.ch

L'Institut de hautes études internationales et du développement (ci-après : « l'Institut ») gère deux résidences étudiantes au sein desquelles la Housing Administration est en charge de la politique des animations et des évènements.

L'Institut encourage l'organisation d'animations et d'évènements par les étudiant.es et les résident.es au sein de ses résidences étudiantes afin de fédérer leurs liens et d'encourager un espace de vie animé et vivant.

L'organisation de ces animations et de ces évènements doit cependant être encadrée de manière à assurer le bon déroulement desdits évènements et à assurer la sécurité et la tranquillité des usagers/usagères des résidences.

Article 1 – But de la présente directive

La présente directive (ci-après : « la Directive ») a pour but d'encadrer l'organisation d'animations et d'évènements (ci-après : « l'Evènement ») au sein des résidences étudiantes de l'Institut.

Article 2 – Définitions

¹ Les résidences étudiantes (ci-après : « les Résidences ») incluent :

- la résidence Edgar et Danièle De Picciotto (MDE) ;
- la résidence Grand Morillon (REGM).

² Par « Résident.es », il faut comprendre les personnes au bénéfice d'un contrat d'hébergement au sein d'une Résidence.

³ Par « Etudiant.es de l'Institut », il faut comprendre les étudiant.es qui effectuent un programme de formation proposé par l'Institut.

⁴ Par « GISA », il faut comprendre l'association des étudiant.es de l'Institut (« *Geneva Graduate Student Association* »).

⁵ Par « Initiative étudiante », il faut comprendre toute initiative portée par un groupe d'Etudiant.es de l'Institut dans le cadre du GISA. Le QISA (« *Queer International Student Assembly* ») est l'une des initiatives étudiantes portée par le GISA.

⁶ Par « Partie commune des Résidences », il faut comprendre tout espace d'une Résidence qui n'est pas privatif. Cela inclut notamment les corridors, les balcons et les espaces communs.

Article 3 – Principes généraux

¹ Les Résidences peuvent accueillir des Evènements académiques ou non-académiques organisés par des Résident.es ou des Etudiant.es de l'Institut aux conditions définies par la présente Directive.

² L'usage des infrastructures des Résidences pour des Evènements est réservé en priorité aux Résident.es et aux Etudiant.es de l'Institut.

³ Des personnes ou organisations externes à l'Institut peuvent également bénéficier des infrastructures des Résidences pour organiser des Evènements sous certaines conditions.

⁴ Les Evènements doivent contribuer à la vie et à l'animation des Résidences et doivent avoir un but

festif, ludique, sportif, culturel ou de divertissement. Les Evènements à buts religieux, commerciaux ou politiques sont exclus.

Article 4 – Procédure

¹ L'organisation de tout Evènement au sein des Parties communes des Résidences doit faire l'objet d'une demande préalable à la Housing Administration dans les délais prescrits à l'Annexe 1 lorsqu'une réservation d'espace est concernée.

² Lorsque le/la requérant.e est un.e Etudiant.e de l'Institut ou un.e Résident.e, cette demande doit être faite au moyen du formulaire dédié ou par e-mail à l'adresse : housing.administration@graduateinstitute.ch.

³ Lorsque le/la requérant.e est un.e externe, les *conditions générales de location externe d'espaces à l'Institut de hautes études internationales et du développement pour des évènements* sont applicables. Dans ce cas, la demande est à adresser à events@graduateinstitute.ch.

⁴ Dans le cadre de l'examen de la demande, la Housing Administration peut demander toute information ou document supplémentaire utile à la prise de décision.

⁵ Les requérant.es doivent fournir des informations véridiques et mises à jour et, le cas échéant, informer la Housing Administration de toute modification en temps voulu.

⁶ Les requérant.es doivent désigner clairement les noms et coordonnées des organisateurs/trices responsables de l'Evènement (ci-après : « les Organisateurs/trices »). Les Organisateurs/trices sont les personnes de contact avec la Housing Administration.

⁷ Lorsque l'Evènement est organisé dans le cadre d'une Initiative étudiante, la demande doit émaner du GISA.

⁸ Les formulaires ou demandes incomplètes ne sont pas traitées.

⁹ La Housing Administration examine les demandes, en tenant compte notamment des principes mentionnées dans la présente Directive, et communique sa décision d'autorisation ou de refus aux Organisateurs/trices désigné.es.

¹⁰ En cas d'autorisation, la Housing Administration fixe les conditions et modalités d'organisation de l'Evènement et soumet aux Organisateurs/trices un formulaire listant le matériel et le mobilier mis à disposition pour validation et signature. A défaut d'acceptation des conditions et modalités d'organisation et/ou de remise de ce formulaire dans les délais prescrits par la Housing Administration, les Organisateurs/trices sont réputé.es avoir renoncé à l'organisation de l'Evènement.

¹¹ La Housing Administration se réserve le droit de refuser ou d'annuler en tout temps un Evènement sur la base de justes motifs, notamment si l'Evènement est jugé contraire aux intérêts, aux missions ou aux valeurs de l'Institut, présente des risques de sécurité, de troubles à la paix et à la tranquillité des Résidences ou à l'ordre public, ne respecte pas les règles communales et/ou cantonales applicables à l'organisation de l'Evènement, contrevient aux conditions ou aux modalités fixées par la Housing Administration ou de toute autre façon à la présente Directive. En cas de refus ou d'annulation de l'Evènement par la Housing Administration sur la base de justes motifs, les Organisateurs/trices ne pourront prétendre à aucun dédommagement, ni remboursement de frais qu'ils/qu'elles auraient déjà engagés de la part de l'Institut.

Article 5 – Espaces disponibles à la réservation

¹ Les espaces disponibles à la réservation dans les Résidences sont les suivants :

- L'amphithéâtre de la REGM
- Le restaurant de la REGM
- La grande salle polyvalente de la REGM et sa terrasse
- La salle commune de la MDE (hors bureau du GISA)

² La description des espaces mis à disposition et les conditions particulières applicables à leur mise à disposition et à leur utilisation sont définies à l'Annexe 1.

³ Les Résident.es utilisent prioritairement les locaux dédiés de leur Résidence pour l'organisation de leurs Evènements.

Article 6 – Frais de mise à disposition des espaces des Résidences

¹ Les espaces sont mis gratuitement à disposition des Etudiant.es de l'Institut lors d'Evènements organisés par et pour :

- Les associations et initiatives étudiant.e.s
- Le GISA
- Les Résident.es de la MDE pour la salle commune de la MDE
- Les Résident.es de la REGM pour les espaces disponibles à la réservation à la REGM

² Pour les Résident.es non-Etudiant.es de l'Institut, les espaces sont mis à disposition conformément aux *conditions générales de location externe d'espaces à l'Institut de hautes études internationales et du développement pour des évènements* et selon la tarification applicable.

Article 7 – Autres frais

¹ Les frais relatifs à l'organisation de l'Evènement, prestations accessoires obligatoires ou facultatives comprises (sécurité, nettoyage, etc), sont à la charge des Organiseurs/trices ou de l'entité qu'ils/elles représentent.

² Tous les dommages causés par les Organiseurs/trices, les membres de l'entité représentée par les Organiseurs/trices ou les participant.es à l'Evènement, incluant tout dégât, disparition, vol, perte des badges, frais de nettoyage et/ou de remise en état sont à la charge des Organiseurs/trices ou de l'entité qu'ils/elles représentent.

Article 8 – Horaires des Evènements

¹ Les Evènements doivent respecter les horaires suivants :

Types d'événements	Horaires autorisés
Soirée festive avec diffusion de musique (85dB maximum)	12h00 – 23h
Evènement avec vente d'alcool	18h00 – 23h

Apéritif interne	Fin 23h00
Souper durant l'année académique	17h00- 23h00
Soirée « concert » :	18h00-22h00 (sauf autorisation spéciale)

² Une dérogation relative aux horaires de fin de soirées peut être accordée par la Housing Administration, sur demande, pour certains Evènements importants et exceptionnels (ex : Graduation party).

Article 9 – Service de sécurité

¹ Selon le type et la taille de l'Evènement, le service de sécurité et le/la responsable d'exploitation de l'Institut déterminent la prise de mesures particulières en matière de sécurité, tels que l'engagement d'un certain nombre d'agent.es de sécurité, de secouristes et/ou d'agent.es qualifié.es externes dans la prévention incendie.

² Le Housing Administration informe les Organiseurs/trices des frais relatifs à la mise en place de ces mesures.

³ Les Organiseurs/trices doivent confirmer, en amont, leur prise en charge des frais auprès de la Housing Administration. A défaut de confirmation dans le délai prescrit par la Housing Administration, ils/elles sont réputé.es avoir renoncé à l'organisation de l'Evènement.

⁴ Une fois la prise en charge de ces frais validée par les Organiseurs/trices, la Housing Administration coordonne l'engagement des personnes en question.

Article 10 – Démarches officielles et autres obligations préalables

¹ Toute démarche officielle ou autre obligation légale en lien avec l'organisation de l'Evènement incombe aux Organiseurs/trices qui sont rendu.es attentifs/ives au fait que certaines manifestations nécessitent l'obtention d'autorisations officielles et il leur revient, le cas échéant, de se renseigner auprès des mairies de la commune sur laquelle se trouve la Résidence en question. Tel peut notamment être le cas lorsque la manifestation comprend :

- La vente ou la distribution d'alcool ;
- Une fin d'Evènement fixée au-delà de minuit ;
- Un regroupement important de visiteurs/euses sur le site pouvant avoir une incidence sur la voie publique ;
- Un public externe et une entrée payante (type festif, culturel).

² En cas de demande d'autorisation officielle, les Organiseurs/trices doivent informer la Housing Administration et lui transmettre une copie de l'autorisation officielle accordée.

³ Selon la taille et l'importance de l'Evènement, il est conseillé aux Organiseurs/trices de souscrire une assurance spécifique. Les frais en découlant sont à leur charge ou à la charge de l'entité qu'ils/elles représentent. La Housing Administration peut demander en tout temps une copie d'attestation d'assurance aux Organiseurs/trices.

Article 11 – Communication et promotion de l'Évènement

¹ Tout sponsoring d'Évènement doit être communiqué et validé préalablement par la Housing Administration.

² Les Organisateur/trices ne peuvent pas utiliser les logos de l'Institut sans autorisation écrite préalable de la Housing Administration et doivent respecter leurs conditions d'utilisation.

³ Les Organisateur/trices doivent fournir préalablement à la Housing Administration tous les supports promotionnels de leur Évènement pour validation.

⁴ Il est interdit de placer des posters, des autocollants, des panneaux ou autres, sur les murs, les sols, les plafonds ou les piliers des Résidences. Des emplacements spécifiques sont réservés à la signalétique générale et aux indications relatives à l'Évènement. Les affiches de l'Évènement doivent être retirées par les Organisateur/trices dans un délai maximum d'un jour après l'Évènement. A défaut et en cas de rappel demeuré sans suite, l'enlèvement des affiches s'effectue aux frais des Organisateur/trices ou de l'entité qu'ils/elles représentent.

⁵ Toute communication et promotion de l'Évènement doit clairement mentionner le nom des Organisateur/trices et ne doit pas donner la fausse apparence que l'Institut est l'organisateur dudit Évènement.

Article 12 – Obligations générales

¹ Les Organisateur/trices doivent respecter les *Housing Regulations* et les *Students Residences - Practical Information* et veiller à ce que leurs éventuel.les prestataires externes et les participant.es à l'Évènement les respectent également.

² Les Organisateur/trices doivent respecter le *Code de conduite* de l'Institut et sa *Directive d'application* et veiller à ce que leurs éventuel.les prestataires externes et les participant.es à l'Évènement les respectent également.

³ Les Organisateur/trices s'engagent à se conformer et à faire respecter toutes les consignes de sécurité et autres règles applicables à l'Évènement aux participant.es présent.es à l'Évènement (ex : accès, voies de fuite, bruit, comportements, cigarettes et alcools, etc).

⁴ Les agent.es de sécurité sont chargé.es d'assurer la sécurité des personnes et des biens lors de l'Évènement. Les Organisateur/trices peuvent faire appel aux agent.es de sécurité en cas de problème. En cas de troubles à l'ordre public, la police peut également être appelée.

Article 13 – Tenue de l'Évènement

Comportement général

¹ Il est strictement interdit de jeter tout objet ou mobilier du haut des terrasses, balcons, coursives, passerelles, etc.

² Il est strictement interdit de monter sur tout mobilier extérieur situé à proximité d'une balustrade ou garde-corps (risque de chute).

Alcool et de produits du tabac

³ Sauf dérogation écrite accordée par la Housing Administration, la vente de boissons alcoolisées est tolérée dans les Résidences uniquement entre 18h00 et 23h00.

⁴ Les Organiseurs/trices doivent afficher de manière visible les âges minimaux pour la vente et la consommation d'alcool durant l'Évènement et doivent les respecter (voir le *Student Residences – Practical Information*). A cet effet, un support à affichage (flipchart, tableau, etc) est à retirer auprès de la Housing Administration avant chaque Évènement.

⁵ La vente de produits du tabac (cigarettes, cigarettes électroniques, vapoteuses) est strictement prohibée.

Matériel et mobilier

⁶ Le matériel et/ou mobilier mis à disposition doit être utilisé de manière conforme et ne peut pas être sorti des Résidences sans l'autorisation préalable de la Housing Administration.

⁷ Tout matériel et/ou mobilier manquant ou endommagé mis à disposition lors de l'Évènement est facturé aux Organiseurs/trices et/ou à l'entité qu'ils/elles représentent.

⁸ Des armoires et casiers sont à disposition du GISA et des Initiatives étudiantes pour ranger le matériel en lien avec l'organisation d'Évènements. Les conditions de leur mise à disposition sont fixées par la Housing Administration.

Electricité

⁹ Les Organiseurs/trices sont responsables de l'utilisation des raccordements électriques sécurisés mis à leur disposition. Il est interdit d'intervenir sur les boîtes de sols et les tableaux électriques sans autorisation préalable écrite de la Housing Administration. Si la nature de l'Évènement requiert du matériel spécial nécessitant un ampérage plus important, un forfait supplémentaire sera réclamé. Les besoins en électricité, raccordements et branchements doivent être vus en amont avec la sécurité des Résidences.

Restauration, Boissons et Catering

¹⁰ En cas de réservation du restaurant de la REGM, les Organiseurs/trices sont libres du choix du traiteur.

¹¹ Les contenants en verre (p.ex : bouteilles) ne sont pas autorisés en dehors de la zone du bar non-accessible au public. Seuls des contenants en plastique recyclable ou assimilé peuvent être utilisés à l'intérieur et aux abords des Résidences.

Projection de film et diffusion de musique

¹² La projection de film en public est soumise à autorisation préalable de la Housing Administration et doit être annoncée au minimum 5 jours ouvrables avant l'Évènement.

¹³ Tout Évènement comprenant une partie musicale (fond sonore, concert etc.) est soumise à l'autorisation préalable de la Housing Administration.

¹⁴ La diffusion de musique est possible à un niveau de décibels raisonnable à l'intérieur et sur la terrasse ou l'esplanade de la REGM et de la MDE entre 12h00 et 22h00. Après cet horaire, les portes donnant sur l'extérieur (terrasses, coursives, etc) devront être fermées. Les agents de sécurité sur le site feront stopper la musique 10 minutes avant la fin officielle de l'Évènement ou des horaires mentionnés à l'art.

8 de la présente Directive.

¹⁵ Aucune place de stationnement n'est mise à disposition des Organiseurs/trices et de leurs invité.es. Ils/elles peuvent néanmoins demander une autorisation auprès de la Housing Administration pour la livraison et la reprise de matériel volumineux nécessaire à la tenue de l'Evènement.

¹⁶ Les Organiseurs/trices doivent s'assurer que le chemin Michelle Nicod et les abords des Résidences, de même que les sorties de secours, soient libres d'accès en tout temps lors de la préparation de l'Evènement, de sa tenue et de sa désinstallation afin de garantir l'accès aux services d'urgence et de secours.

Vestiaires

¹⁷ Les Organiseurs/trices peuvent tenir un vestiaire lors d'un Evènement, et ce, à titre gratuit uniquement. A cet effet, l'affiche comportant le texte ci-dessous devra être affiché :

« Les organisateurs/trices et l'Institut de hautes études internationales et du développement déclinent toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dommages causés aux effets déposés au vestiaire et à leurs contenus ».

Matériel de décoration

¹⁸ Tout matériel de décoration envisagé pour l'Evènement doit être préalablement validé par la sécurité.

¹⁹ Les matériaux de décoration facilement combustibles sont interdits. Sont en particulier et en outre interdits :

- Les bougies (à l'intérieur du bâtiment)
- Les matières synthétiques facilement inflammables
- Le polystyrène expansé, quel que soit sa qualité et son épaisseur (Sagex, styropore)
- La paille et les roseaux non ignifugés
- Le gaz comprimé ou autres liquides inflammables
- Les palettes en bois
- Les bougies avec des étincelles
- Les bouteilles d'hélium
- Les rayons lasers (à l'intérieur du bâtiment)
- Les machines à fumée et à brume (à l'intérieur du bâtiment)
- Les fumigènes (à l'intérieur du bâtiment)
- Les engins pyrotechniques (à l'intérieur du bâtiment)
- Les friteuses (à l'intérieur du bâtiment)
- Les bouteilles à gaz (à l'intérieur du bâtiment)

¹⁹ Le service de sécurité des Résidences se tient à disposition pour toute information ou demande au sujet de l'utilisation de matériel de décoration.

Article 14 – Restitution des espaces, du mobilier et du matériel à l'issue de l'Evènement

¹ A l'issue de l'Evènement, les Organiseurs/trices doivent restituer les badges d'accès, ainsi que les espaces, le mobilier et le matériel propres et en bon état. Des kits de nettoyage, ainsi que des poubelles pour la gestion et le tri des déchets sont à leur disposition à cet effet.

² La mise à disposition de certains espaces implique un forfait de nettoyage obligatoire (voir Annexes 1 et 2).

³ Lorsque le forfait de nettoyage n'est pas obligatoire, le nettoyage incombe soit à l'Institut, soit aux Organisateur/trices et/ou à l'entité qu'ils/elles représentent selon les modalités mentionnées aux Annexes 1 et 2.

⁴ En cas de non-respect en matière de tri et d'évacuation des déchets, des frais peuvent être facturés aux Organisateur/trices et/ou à l'entité qu'ils/elles représentent (voir Annexe 2).

Article 15 - Responsabilité

¹ L'Institut décline toute responsabilité en cas d'accidents, vols ou dommages en relation avec l'Evènement.

² Les Organisateur/trices et, le cas échéant, les entités qu'ils/elles représentent demeurent collectivement responsables de leur Evènement, des éventuels dégâts, disparitions ou vols de matériels mis à leur disposition par l'Institut (équipements en place, matériels, mobilier, badges d'accès etc) ainsi que des alentours immédiats de l'Evènement (abords extérieurs autour du lieu de la manifestation).

³ Lorsque les Organisateur/trices font appel, à des prestataires externes, ils/elles sont seul.es lié.es à ces prestataires, à l'exclusion de l'Institut.

Article 16 – Droit applicable et For

¹ La présente Directive est soumise au droit suisse.

² Le for exclusif est à Genève, Suisse.

Article 17 – Entrée en vigueur

¹ La présente Directive est formellement approuvée le 18 novembre 2024 par le comité exécutif et entre en vigueur immédiatement .

² Elle peut être modifiée en tout temps.

³ La version française de cette Directive fait foi.

Annexe 1 : Description des espaces mis à disposition et conditions particulières applicables à leur utilisation

Résidence du Grand morillon

Amphithéâtre REGM

<u>Capacité</u> : 100 personnes maximum	<u>Accès</u> : badge à retirer auprès de la Housing Administration durant les horaires de bureau	<u>Catering</u> : aucune boisson ni nourriture autorisée - Eau tolérée en bouteille fermée
<u>Situation</u> : Niveau 2 et 3 de la balade	<u>Jours et horaires</u> : Tous les jours de la semaine et le week-end jusqu'à 00h00	<u>Sécurité</u> : obligatoire dès 50 personnes et pour minimum 3 heures. Agent.e en place 1 heure avant l'Evènement
<u>Matériel à disposition</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Pupitre orateur avec connexion pc sur câble HDMI (mac venir avec un adaptateur) - 1 micro sans fil - 1 micro-cravate - 1 écran de projection et 2 écrans de retour - module B box pour chaines de télévisions internationales 	<u>Délai de réservation</u> : <ul style="list-style-type: none"> - 1 mois pour les Evènements de plus de 50 personnes - 15 jours ouvrables pour les demandes de projections de films, matchs ou séances festives (karaoke) 	<u>Nettoyage</u> : Nettoyage assuré par l'Institut. Lorsque l'état des espaces est particulièrement sale et dégradé et nécessite un nettoyage supplémentaire, un montant forfaitaire de CHF 120.- est facturé aux Organisateur/trices.

Restaurant REGM

<u>Capacité</u> :50 personnes maximum	<u>Accès</u> : badge à retirer auprès de la Housing Administration durant les horaires de bureau. L'accès aux cuisines est interdit.	<u>Catering</u> : boissons et nourriture autorisées
<u>Situation</u> :Niveau 3 de la balade	<u>Jours et horaires</u> : vendredi et samedi jusqu'à 23h00 (nettoyage autorisé jusqu'à 00h00)	<u>Sécurité</u> : Agent.e sur place pour la sécurité de la Résidence – contrôle des lieux après nettoyage, état de nettoyage rapporté à la Housing Administration et fermeture des lieux
<u>Matériel à disposition</u> : <ul style="list-style-type: none"> - tables rondes et chaises - frigos à disposition dans le bar avec machine à glaçons - micro-ondes - Ecran et téléviseur avec chaines 	<u>Délai de réservation</u> : 15 jours ouvrables	<u>Nettoyage</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage et rangement de base effectués par les Organisateur/trices. - Nettoyage des

internationales système de sonorisation au plafond pour diffusion musique radio ou bluetooth		toilettes assuré par l'Institut. - En cas d'Evènements comprenant des boissons et/ou de la nourriture, un forfait de nettoyage obligatoire de CHF 120.- est facturé aux Organisateurs/trices- .
Gestion des déchets : poubelles de tri à disposition au restaurant – les Organisateurs/trices doivent trier les déchets et les évacuer à l'éco point le lendemain entre 10h00 et 12h00 afin de respecter les horaires d'utilisation. Contacter la sécurité sur le site pour l'ouverture du restaurant et l'évacuation des poubelles.	Commentaires : Un état des lieux après l'Evènement est établi avec les Organisateurs/trices et un constat de l'état du mobilier et des infrastructures est notifié. Le matériel appartenant au traiteur situé sur les étagères, frigos et armoires réfrigérées derrière le bar est privatif et ne peut pas être utilisé ni déplacé.	

Grande salle polyvalente REGM

Capacité : 300 personnes maximum intérieur et terrasse incluse	Accès : badge à retirer auprès de la Housing Administration durant les horaires de bureau.	Catering autorisé dans cet espace – frigo armoire à disposition et zone de stockage pour entreposer la nourriture, les boissons, le mobilier et les poubelles
Situation : Niveau 8 et fin de la balade – ascenseurs X 2 dont un accès ascenseur depuis extérieur du bâtiment	Jours et horaires : du lundi au jeudi jusqu'à 23h00 (nettoyage inclus) – vendredi et samedi jusqu'à 23h00 (nettoyage autorisé jusqu'à 00h00)	Sécurité : obligatoire dès 50 personnes avec ou sans boissons alcoolisées – 1 agent.e par tranche de 50 personnes (coût de l'agent.e : CHF 55.- jusqu'à 23h00 et CHF 65.- dès 23h00) – agent.e prévu.e 1 heure avant l'Evènement et jusqu'à la fin pour le contrôle final
Matériel à disposition : - 1 écran dans la grande salle de 3X3m avec un beamer 20000 lumen - 1 micro HF main et 1 micro-cravate - 1 système de sonorisation sans la zone de stockage avec rack pour sonorisation de la musique en bluetooth - 1 ipad connecté.	Délai de réservation : 1 mois avant l'Evènement. .	Nettoyage : - Nettoyage et rangement de base effectués par les Organisateurs/trices (notamment : le mobilier mis à disposition devra être nettoyé et laissé dans un coin de la

<p>Mobilier : 8 tables de buffet à disposition – 10 manges debout – les tables doivent être couvertes avec des nappes.</p>		<p>salle, le sol balayé et débarrassé des boissons collantes renversées)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage des toilettes et de la réception d'accueil assuré par l'Institut. - En cas d'Evènement comprenant plus de 50 personnes, un forfait de nettoyage obligatoire de CHF 250.- est facturé aux Organisateur/trices.
<p>Gestion des déchets : poubelles de tri pour les déchets + wagon pour le transport des déchets qui devront être évacués le lendemain entre 10h00 et 12h00 afin de respecter les horaires de l'utilisation de l'éco point. L'agent de sécurité le lendemain accompagne les Organisateur/trices pour reprendre les déchets</p>	<p>Commentaires : un état des lieux d'entrée et de sortie sera présenté aux Organisateur/trices de l'Evènement et signé par ses soins – l'agent de sécurité fait le contrôle de fin d'Evènement et de nettoyage.</p>	

Maison des étudiants Edgar et Danièle De Picciotto (MDE)

Salle commune

<p>Capacité : 150 personnes maximum</p>	<p>Accès : Badge étudiant de l'Institut et Résident.e MDE tous les étudiant.es de l'Institut ont accès à cet espace</p>	<p>Catering :Nourriture et boissons</p>
<p>Situation : rez de chaussée du bâtiment</p>	<p>Jours et horaires : du lundi au jeudi jusqu'à 23h00 (nettoyage inclus) – le vendredi et samedi jusqu'à 23h00 (nettoyage autorisé jusqu'à 00h00).</p>	<p>Sécurité : obligatoire dès 50 personnes avec ou sans boissons alcoolisées – 1 agent par tranche de 50 personnes (coût de l'agent : CHF 55.- jusqu'à 23h00 et CHF 65.- dès 23h00) – agent prévu 1 heure avant l'Evènement et jusqu'à la fin pour contrôle. Au-delà de 50 personnes privatisation de l'espace avec affichage par les Organisateur/trices</p>
<p>Matériel à disposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sonorisation pour la musique 	<p>Délai de réservation : 5 jours ouvrables avant l'Evènement pour les groupes de – de 30</p>	<p>Nettoyage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage et rangement de base effectués par les

<ul style="list-style-type: none"> - 3 écrans de TV pour la signalétique 	personnes – pour les Evènements de plus de 50 personnes 1 mois	Organiseurs/trices <ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage des toilettes assuré par l'Institut. - En cas d'Evènement comprenant plus de 50 personnes, un forfait de nettoyage obligatoire de CHF 200.- est facturé aux Organiseurs/trices.
<p>Gestion des déchets :sur place dans le local poubelle prévu à cet effet après avoir faire le tri</p>	<p>Pour un Evènement de plus de 50 personnes cet espace sera entièrement privatisé, avec un.e agent.e de sécurité. Si au moment de la fermeture du bâtiment il est constaté un nombre de personnes plus important un montant forfaitaire de CHF 150.- sera facturé aux Organiseurs/trices. Le GISA devra être avisé de cette privatisation et des affichages devront être posés sur les entrées de la salle. L'Organiseur/trice doit transmettre toutes les demandes de réservation entre 0 et 30 personnes à la Housing Administration pour informer le service de sécurité du nombre de personnes sur place.</p>	

Annexe 2 : Liste de prix des prestations et frais annexes

Sécurité	Nettoyage	Gestion des déchets
Prix par agent.e par heure CHF 55.- jusqu'à 23h00 – dès 23h00 heure de nuit CHF 65.- par heure et par agent.e	Tout nettoyage supplémentaire sera facturé CHF 70.- par personne et par heure.	Le non-respect du tri et de l'évacuation des déchets sera facturé CHF 150.- aux Organiseurs/trices
La facturation sera effectuée par le service accounting housing aux Organiseurs/trices	La facturation sera effectuée par le service accounting housing aux Organiseurs/trices	