

# **Informations/procédure de réservation pour un événement organisé par un client interne sur le Campus de la Paix**

# Table des matières

- Généralités ..... 3
- Réservations..... 3
- Catering et espaces de restauration ..... 4
- Technique..... 5
- Affichage..... 5
- Service d'eau en salle et carafes ..... 6
- Nettoyage ..... 6
- Sécurité ..... 6
- Aménagement des salles et changement de configuration ..... 7
- Mobilier ..... 7
- Actuellement indisponible - Site Barton (auditoire Jacques Freymond, cafétéria, villa Barton)..... 7

## Généralités

Les unités/départements/centres/partenaires suivants sont concernés par ces informations :

- La Direction
- Les centres et programmes de recherche
- Les centres conjoints
- Les programmes associés
- Les associations d'étudiants
- Les partenaires spéciaux

Les unités/groupes/programmes/partenaires/clients suivants ne sont pas concernés par ces informations :

- Les programmes associés
- Les locataires
- Les partenaires événementiels
- Les partenaires MOU
- Les autorités fédérales, cantonales ou municipales
- Les clients externes

## Réservations

Le service des événements de l'Institut est à votre disposition pour effectuer les réservations de salles et espaces suivants :

<b>Salles de cours (P1 / P2)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Salle S1</li><li>• Salle S2</li><li>• Salle S3</li><li>• Salle S4</li><li>• Salle S5</li><li>• Salle S6</li><li>• Salle S7</li><li>• Salle S8</li><li>• Salle S9</li></ul>	<b>Auditoriums (P1 / P2 / Barton)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auditorium Ivan Pictet A1</li><li>• Auditorium Ivan Pictet A1A</li><li>• Auditorium Ivan Pictet A1B</li><li>• Auditorium Ivan Pictet A2</li> <li>• Auditoire Jacques Freymond (site Barton)</li></ul>
<b>Centre de réunions (P5 / P6)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Salle C1</li><li>• Salle C2</li><li>• Salle C3</li><li>• Salle C4</li><li>• Salle C5</li></ul>	<b>Les espaces de restauration</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• La cafétéria</li><li>• Le hall du pétale 1</li><li>• Le hall du pétale 2</li><li>• Le hall interpétale</li><li>• Les terrasses</li><li>• Le restaurant du Pétale 5 et la terrasse</li><li>• La cafétéria de l'auditoire Jacques Freymond</li></ul>

Les salles de réunions des bâtiments Pétale 1 et 2 sont réservables via [le portail de réservation Ungerboeck](#) sur Intranet. Nous vous remercions de bien vouloir suivre la procédure ou de vous adresser au [service desk IT](#).

Les salles de réunions de la villa Barton sont réservables auprès du service des évènements mais avec l'accord de la Formation Continue.

Les salles des bâtiments Pétale 1 et 2 (S1 à S9) ainsi que l'auditorium A2 sont réservés en priorité à l'usage des cours. Le service des évènements peut, dans un délai court terme, les réserver si les salles sont libres. Il n'est, par exemple, pas possible de bloquer en mars une salle S4 pour un évènement se déroulant au mois de novembre, il faudra attendre la finalisation du plan d'étude et son implémentation par le service des étudiants.

En téléphonant au 022 908 43 50 ou en envoyant un email à [events@graduateinstitute.ch](mailto:events@graduateinstitute.ch), vous pouvez vérifier les disponibilités des salles et auditories. Vous pouvez aussi l'effectuer via [le portail de consultation Ungerboeck](#). Un brief vous sera ensuite envoyé afin d'y ajouter toutes les informations liées à l'évènement. A la réception de ce formulaire complété et une fois l'évènement approuvé, une option sera ensuite posée dans notre planning et une confirmation vous sera envoyée. Un délai de réponse quant à la confirmation ou non de l'option vous sera indiqué dans la confirmation de réservation. A l'issue de ce délai, si vous n'avez pas pris contact avec le service des évènements, l'option sera automatiquement annulée et retirée de notre planning. Dans l'intervalle, si nous avons d'autres demandes, nous nous permettrons de vous recontacter pour une prise de décision accélérée. La location des salles est gratuite pour tous les centres et programmes de l'Institut, la formation continue et l'ADH. Les locataires bénéficient de prix préférentiels (30% de réduction sur le tarif public). Le centre de réunions est lui payant pour tous les centres et programmes sauf exception de la Direction. Toutes les entités de l'Institut bénéficient du tarif préférentiel pour la location de ces salles (Pétale 5/6). Les salles sont louées à la demi-journée ou à la journée.

### **Catering et espaces de restauration**

Les espaces de restauration, cités plus haut dans le document, peuvent être utilisés pour le catering selon les règles de sécurité en vigueur.

Le mobilier, les tables pour les buffets et les tables hautes de cocktail sont installés par le service des évènements si la prestation est en lien avec un évènement. Si la salle est utilisée dans le cadre d'un cours mais que ce cours souhaite une prestation de catering, l'espace doit être validé par le service des évènements et le mobilier du cocktail sera, dans ce cas, installé par le service FM. Les organisateurs doivent en faire la demande directement auprès du [service FM](#).

L'utilisation du hall du Pétale 1 durant l'année académique et pendant la journée (08h00-18h00) est soumise à l'autorisation de M. Bruno Chatagnat.

L'utilisation privée de la cafétéria même en soirée fait l'objet d'une demande auprès de la Direction. Pour tous les cocktails souhaités après 18h00, la présence d'un agent de sécurité est requise pour l'ouverture de la porte du hall du Pétale 1 et la surveillance de cet espace (réception, etc.).

Pour les halls du pétale 2 et de l'interpétale, le cocktail peut prendre fin avec l'horaire de fermeture de la bibliothèque soit 22h00 durant l'année académique. Si le service des évènements le juge nécessaire, la présence d'un agent de sécurité peut être requis dès 18h00. Si toutefois, une réception devait se prolonger après la fermeture des bâtiments, un agent de sécurité sera obligatoire et facturé selon les tarifs en vigueur.

Capacité des espaces de restauration :

- Hall Pétale 1: maximum 200 personnes debout
- Hall Pétale 2 : maximum 150 personnes debout
- Hall interpétale : maximum 100 personnes debout
- Cafétéria : maximum 300 personnes assises / 500 personnes debout (sans mobilier)
- Salle C1 + hall P5 : maximum 200 personnes
- Restaurant P5 partie fermé : maximum 50 personnes assises / 80 en cocktail
- Restaurant complet : maximum 200 personnes debout

Les espaces des halls Pétale 1, Pétale 2 et interpétale seront délimités par des potelets pour laisser un passage aux salles de cours, à la réception, à la bibliothèque, à la cafétéria, au parking, etc.

## Technique

Les auditorios Ivan Pictet A+B (A1), A1A, A1B et la salle C1 ne peuvent pas fonctionner sans minimum un technicien au démarrage de la salle (salle C1) et à l'exploitation durant tout l'événement (auditorios A1A, A1B, A+B).

La présence du technicien est obligatoire en cas de:

- Gestion de micros
- Projection et diffusion de présentations PowerPoint, vidéos
- Auditoire de + de 90 personnes
- Interprétation
- Enregistrement vidéo simple (plan large et fixe) et «real»
- Livestreaming
- Enregistrement audio
- Effet d'éclairage
- Visioconférence

En cas d'enregistrement avec effet «real» (différents angles, cadrage et zoom), 2 techniciens minimum sont obligatoires en régie.

Un nombre de micros sans fil a été défini par salle. Les micros supplémentaires y compris les micros cravate et serre-tête font l'objet de coûts additionnels (standard : 8 micros HF main dans l'auditoire ouvert A+B, minimum 4 en A1A, 4 en A1B, 2 en A2, 1 en C1 en cas de configuration théâtre uniquement).

Toutes les demandes techniques font l'objet d'un devis. Les confirmations d'enregistrement audio, vidéo, d'interprétation et de présentation doivent être transmises au service d'événements **minimum 1 semaine avant le début de l'événement**. Les demandes techniques adressées en dernière minute ne sont pas garanties et pourront ne pas être traitées.

La présence du technicien est gratuite de 07h30 à 18h30. Seuls les services demandés sont payants selon la liste de prix en vigueur. Au-delà de ces heures, le coût du technicien est de CHF 130.00/heure et CHF 180.00/heure durant les week-ends et après 21h00. Si l'activité du service permet qu'il puisse débiter son horaire de travail dans l'après-midi pour une conférence du soir, il ne sera pas facturé mais s'il doit être là dès le matin pour d'autres événements, il y aura une facturation.

Liste de prix des prestations consultable sur l'intranet sous « prix ».

Pour les fonds d'écran, vous trouverez, les instructions et modèles à télécharger et à utiliser sur l'intranet sous « technique » - informations auditorios IHEID.

Afin d'améliorer le traitement des fichiers de présentation et des fonds d'écrans, nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir les fichiers **1 semaine avant l'évènement** aux trois adresses suivantes :

[regie@graduateinstitute.ch](mailto:regie@graduateinstitute.ch) ; [pascal.weltin@graduateinstitute.ch](mailto:pascal.weltin@graduateinstitute.ch) ; [events@graduateinstitute.ch](mailto:events@graduateinstitute.ch)

## Affichage

L'affichage des écrans digitaux aux entrées des P1 et P2 est géré par le service de la communication. Pour les événements se déroulant dans le centre de réunions, un affichage digital est prévu avec le titre de l'évènement et le/s logo/s de/s organisateur/s. Un certain nombre de totems (physiques) A3 horizontaux et verticaux ainsi que des totems signalétiques digitaux (TV en format portrait) sont à la disposition des organisateurs, des centres et programmes. Les organisateurs produisent eux-mêmes leur affichage et le mette en place s'il s'agit d'une signalétique papier. Pour la signalétique digitale, celle-ci doit être transmise proactivement au [service des événements](#) qui s'occupera de la charger sur les TV.

Pour les autres événements, le service des événements se charge de l'affichage directionnel.

Les templates pour la signalétique papier et digitale sont disponibles sur l'intranet sous « signalétique ».

## Service d'eau en salle et carafes

Le service d'eau en carafe et les verres sont installés par le service events pour tous les événements se déroulant dans les auditoriums A1, A1A, A1B et A2 ainsi que toutes les salles du centre de réunions. En cas de manifestation ayant lieu toute la journée, les organisateurs sont responsables du changement des verres entre les différents panels. Nous mettons à disposition des verres propres et des carafes.

Pour les autres salles, nous demandons aux assistants/es de gestion, coordinateurs/trices ou aux étudiants/es, aux organisateurs qui travaillent pour l'événement de bien vouloir fournir cette prestation. Les carafes sont disponibles derrière la réception du Pétales 1 et les verres à la cafétéria.

- A la prise des carafes, nous vous remercions de bien vouloir remplir la fiche qui se trouve sur la porte de l'armoire (intérieur) où se trouvent les carafes.
- Les carafes doivent être systématiquement retournées derrière la réception après chaque utilisation.
- Au retour des carafes, merci de bien vouloir les placer sur l'étagère "carafes sales" afin que nous puissions procéder à leur nettoyage et toujours vous proposer des carafes en bon état/propres.
- Pour les verres, nous vous laissons le soin d'aller les prendre et les déposer (sur plateau) après vos événements à la cafétéria.

## Nettoyage

Tous les espaces de restauration et de catering sont soumis à des coûts de nettoyage supplémentaires qui ne sont pas inclus dans le nettoyage quotidien du bâtiment de la Maison de la paix.

- Catering dans les salles S1 à S9 et C2 à C5: CHF 70.00 par jour
- Pour les événements avec pause-café uniquement : CHF 70.00 par espace et par jour
- Pour les événements avec lunch, pause-café et/ou réception: CHF 130.00 par espace et par jour
- Pour la cafétéria et le nettoyage complet des sols: CHF 310.00 par jour
- Pour la salle C1 + le hall P5 : CHF 190.00 par jour
- Salle C1 nettoyage shampoing simple: CHF 810.00\*
- Salle C1 extraction moquette complète CHF 1'300.00\*
- Pour le restaurant, en cas de privatisation, selon utilisation intérieure ou extérieure. Nous consulter.

*\*Prix estimatifs. Prestation sur devis - ces coûts seront facturés si la salle C1 est utilisée en mode cocktail ou dans le cadre d'un banquet table ronde.*

Pour le GISA, un tarif est négocié directement avec le prestataire. Les commandes de nettoyage sont organisées par le service des événements.

## Sécurité

Selon la nature et la sensibilité de l'événement mais aussi le nombre de personnes attendues, le service des événements peut imposer un ou plusieurs agent/s de sécurité pour le contrôle des entrées des participants ou le respect du nombre de personnes autorisées dans les auditoriums. Le recrutement de ces agents se fait par l'intermédiaire du service des événements, en suivant les heures de la conférence (minimum 30 minutes avant – 30 minutes après) et pour un minimum de 3 heures.

- Coûts : CHF 55.00/heure en jours ouvrables de 07h00 à 18h00 / CHF 70.00/heure avant 07h00 et après 18h00 les jours ouvrables, week-ends et jours fériés.
- Un tarif spécial est négocié en direct entre la société de sécurité et le GISA mais les commandes sont effectuées par le service des événements.

## **Aménagement des salles et changement de configuration**

Les salles des bâtiment Pétale 1 et 2 sont utilisées principalement pour les cours. Ces salles sont difficilement modulables en raison du câblage des salles et en cas de demandes, ce sont des coûts supplémentaires d'aménagement. Toutes les salles du centre de réunions (Pétale 5/6) sont modulables et ces modifications de configuration sont soumises à des coûts additionnels. Toute demande d'aménagement extraordinaire à la Maison de la paix est facturé CHF 70.00/heure par agent d'exploitation. Les heures d'aménagement après 18h00 les jours ouvrables, les week-ends et jours fériés seront majorées à CHF 100.00/heure par agent. Un devis vous sera envoyé selon vos besoins.

Tous les aménagements spéciaux des espaces et salles sont soumis à une validation de la part du service des événements en collaboration avec le service FM pour des raisons sécuritaires (prise en compte des lieux de passage, des issues de secours et chemins de fuite, etc...).

## **Mobilier**

L'ensemble du mobilier présent dans les différents espaces mentionnés ci-dessus appartient à l'Institut. Dans le cadre d'un événement, pour toute demande de mobilier, nous vous remercions d'adresser vos besoins au service des événements. Le mobilier détérioré lors d'une conférence ou d'un événement sera facturé à l'organisateur de la manifestation.

## **Actuellement indisponible (travaux) - Site Barton (auditoire Jacques Freymond, cafétéria, villa Barton)**

Se référer principalement à la procédure de demandes/réservations consultable sur l'intranet sous « Barton ».

Toutes les demandes (hors demandes académiques) doivent être adressées par écrit au service des événements. Les services de nettoyage, de sécurité et aménagement sont commandés selon vos besoins. Les clefs pour l'utilisation de ces espaces sont à retirer auprès du service des événements. La cuisine de l'AJF n'étant plus aux normes, celle-ci ne pourra pas être utilisée par un service traiteur et par Novae autrement que pour des pièces froides et produites à la Maison de la paix.

Les salles de la villa Barton :

- Barton 1
- Barton 2
- Barton 3
- Barton 4
- Barton 5
- Barton 6
- Salle William Rappard
- Salle Abi Saab
- Hall Villa Barton