



# SALLE DE TRAVAIL EN GROUPE

## COMMENT RÉSERVER ?

Sur l'Intranet UT Capitole, je sélectionne **BU box** dans mes « Applications » :

- Je note mon nom et le nombre de personnes qui m'accompagnent dans les rubriques du formulaire.

- Je peux réserver **9h MAXIMUM sur 21 jours glissants**.

- Je réserve obligatoirement pour un **groupe** et je choisis une salle à sa taille.

L'effectif de mon groupe doit correspondre au minimum à la moitié de la capacité d'accueil de la salle (ex : 3 étudiants pour une salle à capacité de 6).

- Si je suis en retard de plus de 15 minutes, la réservation est annulée et la salle réattribuée.

Si je ne peux pas venir, j'annule ma réservation.

## COMMENT ACCÉDER À LA SALLE RÉSERVÉE ?

Je me rends directement dans la salle à l'heure de ma réservation.

À l'accueil de la BU, je peux emprunter des feutres, des brosses, des câbles Ethernet ainsi que des adaptateurs.

Je dois partir à l'heure afin de laisser la place au groupe suivant.

## CONDUITE À TENIR

Je ne dois pas manger, fumer, vapoter, boire (sauf de l'eau).

Je veille à maintenir un niveau sonore normal et je limite le volume des appareils sonores.

La salle doit rester propre et rangée. Le mobilier ne doit pas quitter la salle.

L'état de la salle est sous la responsabilité de l'étudiant qui l'a réservée sur *BU box*.

En fin de séance, je dépose les ouvrages que j'ai consultés sur les chariots prévus à cet effet.

Pour le confort de tous, les personnels des bibliothèques et de sécurité peuvent intervenir si je ne respecte pas l'ensemble des consignes.

Pour toute question, merci d'envoyer un message à : [scd-accueil@ut-capitole.fr](mailto:scd-accueil@ut-capitole.fr)