

## Règlement d'utilisation des salles de travail en groupe de la BCU Lausanne, site Internef (salles 202 à 207)

---

### Article 1

Les salles sont destinées exclusivement au travail de groupe (deux personnes minimum).

### Article 2

Les salles sont accessibles uniquement sur réservation. Les réservations se font par l'intermédiaire de l'application développée à cet effet par le Centre informatique de l'Université de Lausanne.

### Article 3

Une fois la réservation confirmée, l'accès à la salle de travail se fait par le biais de la Campus card. Pour ouvrir la salle, la Campus card doit être validée à la borne informatique située au guichet de la BCUL site Internef. Toute nouvelle réservation nécessite une nouvelle validation de la carte.

### Article 4

Chaque utilisateur n'a droit qu'à une seule réservation par jour, de 4 heures maximum.

### Article 5

Les réservations ne se font pas au-delà de deux semaines à l'avance (14 jours).

### Article 6

Les utilisateurs s'engagent à libérer la salle à la fin de la période de réservation.

### Article 7

En cas de conflit entre plusieurs groupes d'utilisateurs, le personnel de la BCUL site Internef a la compétence d'attribuer la salle à un groupe.

### Article 8

L'horaire d'utilisation des salles est le suivant :

lundi-vendredi : 08h00-21h30

samedi : 08h00-17h30

**Article 9**

Il est strictement interdit de manger, boire ou fumer dans les salles comme partout ailleurs dans la Bibliothèque. Toute consommation est interdite, à l'exception des boissons en bouteille.

**Article 10**

Les utilisateurs doivent garder la salle propre et les équipements en bon état. Si le mobilier est déplacé, il doit être remis à sa place initiale.

**Article 11**

Les portes des salles restent fermées.

**Article 12**

L'usage des salles est soumis aux règlements de la BCU Lausanne.

Adopté par la Direction de la BCUL le 12 octobre 2015