

# Guide de l'organisation d'événements à l'UNIL

C'est avec plaisir que l'Université de Lausanne accueille vos manifestations. Bien entendu, la priorité étant donnée à l'enseignement et aux examens, quelques règles doivent être observées en matière d'organisation; [le calendrier académique](#) ainsi que [les Directives UNIL](#) relatives à la mise à disposition et à l'organisation de réceptions au sein des infrastructures de l'UNIL vous donneront de plus amples renseignements à ce sujet.

**Avant de remplir le formulaire d'organisation d'événements à l'UNIL, en fin de page, merci de lire attentivement l'intégralité du document suivant: il centralise les éléments que vous devez absolument connaître pour réaliser votre manifestation sur le campus.**

## I / Penser votre événement

Voici les premières étapes à entreprendre avant de nous contacter pour l'organisation de votre événement:

### 1 - Nommer un-e chef-fe de projet

Vous devez tout d'abord obligatoirement nommer un-e responsable de votre projet projet qui sera chargé-e de l'organisation complète de votre événement. Cette personne sera aussi le point de contact entre votre organisation et l'UNIL.

### 2 - Budget, partenaires et recrutement de personnels

Vous devez maintenant déterminer un budget pour couvrir le coût de l'organisation. N'oubliez pas d'allouer une part de celui-ci aux imprévus de dernières minutes (généralement 10% du budget total).

### 3 - Prendre contact avec le groupe AEGS

Remplissez le formulaire «Organiser un événement à l'UNIL». Il est impératif que votre demande soit effectuée au moins 1 mois avant la date de la manifestation.

Attention: ce formulaire est une première prise de contact. Le dépôt de la demande ne vaut pas accord. Il permettra à AEGS d'étudier votre demande. Le groupe vous adressera une réponse sous 10 jours ouvrés.

## II / Organiser votre événement à l'UNIL

Dans cette deuxième partie, nous allons détailler les différents points à prendre en compte pour organiser votre événement. Principalement la réservation du lieu, le service traiteur, le soutien audiovisuel, la commande de mobilier et la gestion de la sécurité et des bâtiments.

## 1 / Réserver le lieu de votre événement

Votre événement nécessite obligatoirement une demande de réservation de surfaces, à communiquer par le formulaire de réservation général d'organisation d'un événement de l'UNIL.

Il est essentiel de transmettre sa demande au plus tard un mois avant la date prévue de la manifestation (6 mois à un an pour les événements de grande envergure de par un nombre important de participant-e-s, la présence d'une personnalité, etc.).

Au terme de la manifestation, les locaux, espaces d'exposition et installations utilisés devront être remis en bon état de marche et de propreté. Le nettoyage général est assumé par l'UNIL, toutefois les frais occasionnés par un nettoyage exceptionnel ainsi que le remplacement de matériel endommagé seront facturés à l'exposant.

Nous vous recommandons d'effectuer une visite des locaux avant la manifestation notamment pour tester la compatibilité de votre matériel informatique.

- [PlanèteUNIL - le plan complet des bâtiments du campus](#)
- [Tarifs de location des salles et des halls de l'UNIL](#) (ce document, réalisé pour les partenaires externes, liste aussi les principales salles événementielles à disposition sur le campus)

## 2 / La question du mobilier

Organiser un événement demande de faire appel à du mobilier (panneaux en bois, potelets, présentoir d'accueil en quart de lune...). L'UNIL dispose d'une sélection de matériel pour vos événements. La commande de matériel ainsi que le montage et le démontage seront étudiés lors de vos discussions avec AEGS.

## 3 / Organiser un apéritif

### A - Règles générales et Directive 5.2

Vous organisez une réception et souhaitez l'agrémenter d'un apéritif? L'UNIL vous permet d'organiser cela librement et par vos propres moyens, en veillant à respecter la [Directive 5.2](#) et à nous en informer afin que nous puissions vous fournir toute l'assistance nécessaire au bon déroulement de votre manifestation.

Le recours à un prestataire externe à l'UNIL est proscrit.

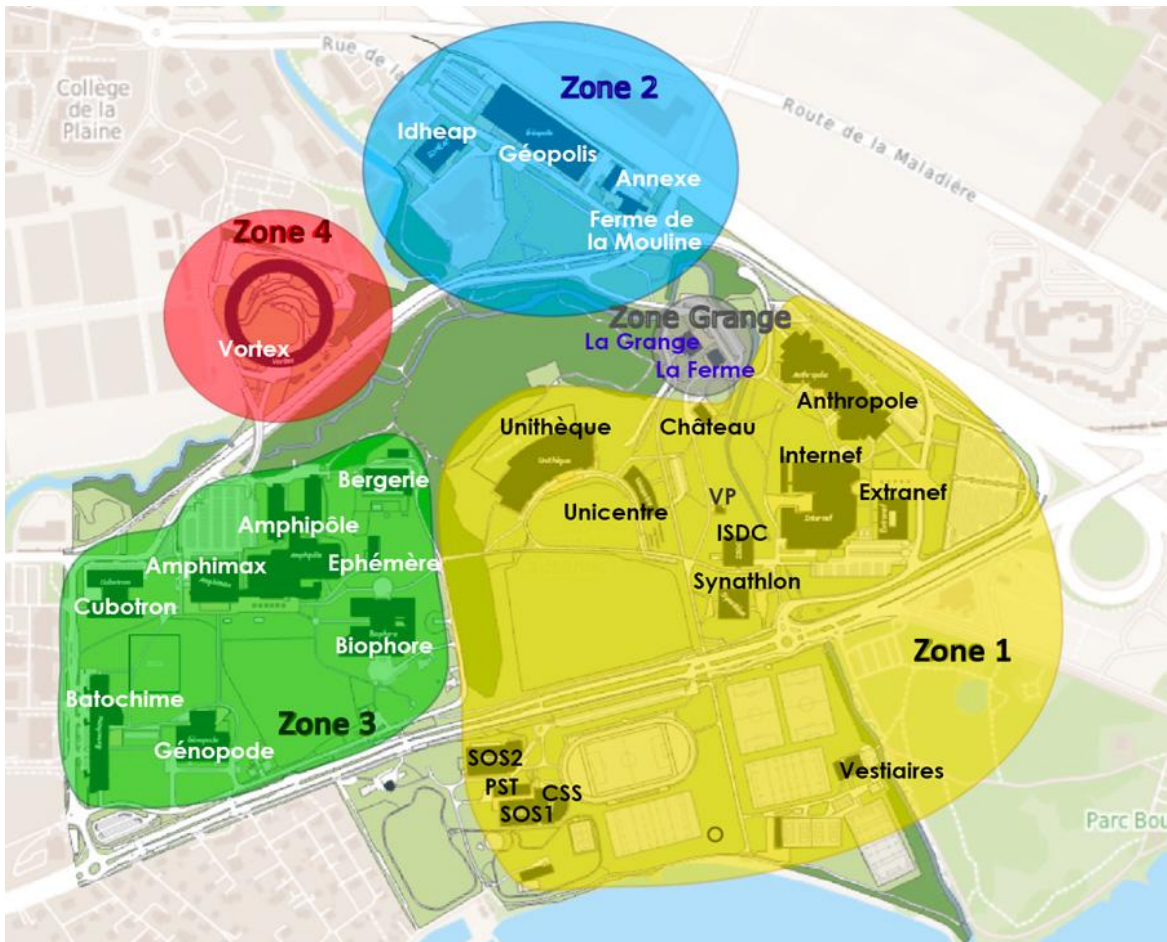
- [Directive 5.2: Organisation de réceptions dans les locaux de l'Université](#)

### B - Zones traiteur

Les prestataires de restauration ont l'exclusivité traiteur sur une zone attribuée, sauf si vous estimez - réalistiquement - que votre événement dépassera les 200 participant-e-s.

L'UNIL s'engage à réduire son impact environnemental et a instauré depuis 2020 une journée végétarienne par semaine sur le campus. Le calendrier est disponible [ici](#). Si votre événement se

déroule lors d'une de ces journées, vous êtes vivement encouragés à opter pour une offre de nourriture végétarienne à cette occasion.



### **Zone 1 - Artigus**

T +41 77 230 0606 - [info@artigus.ch](mailto:info@artigus.ch) - [www.artigus.ch](http://www.artigus.ch)

Pour les événements au SOS1, SOS2, PST et CSS: contacter [AEGS@unil.ch](mailto:AEGS@unil.ch)

### **Zone 2 - SV Group**

T +41 21 692 46 60 - [geopolis@sv-group.ch](mailto:geopolis@sv-group.ch) - [www.geopolis.sv-restaurant.ch](http://www.geopolis.sv-restaurant.ch)

### **Zone 3 - 101restos**

T +41 79 511 11 01 - [hello@101restos.ch](mailto:hello@101restos.ch)

### **Zone 4 - Fairflex**

T +41 21 211 14 04 - [hello@levortex.ch](mailto:hello@levortex.ch) [www.levortex.ch/vortex](http://www.levortex.ch/vortex)

## **4 / Sécurité, gestion des bâtiments et des parkings**

### **A - La sécurité et les premiers secours sur le campus**

Si votre événement nécessite des dispositifs particuliers en lien avec la sécurité, ces aspects seront discutés sur la base des informations recueillies sur le formulaire avec AEGS, en collaboration avec UniSEP, le Service de Sécurité, Environnement et Prévention de l'Université de Lausanne.

### **B - Accès aux bâtiments**

Les bâtiments ont des [horaires d'ouverture et de fermeture](#). Si votre événement nécessite des accès particuliers, ce sera analysé par UniSEP via le groupe AEGS, après réception du formulaire.

### **C - Les parkings**

Les personnes organisant un événement sur le campus de l'UNIL doivent encourager leurs participants à utiliser les transports publics. Si besoin vous pouvez orienter vos participants sur les parkings suivants:

- Parking Centre (zones blanches) : 24h/24h
- Parkings Sorge, Chamberonne 2 et Géopolis (zones vertes) : après 18h en semaine et durant le week-end

Les autres zones blanches du campus sont prioritairement destinées aux visiteurs individuels, mais peuvent occasionnellement être utilisées par des participants à un événement.

Dans tous les cas, le stationnement est payant au tarif visiteur:

	Horaire	Tarif
<b>Lundi au vendredi</b>	8h – 18h	CHF 1.- la 1ère heure puis CHF 2.- /h
<b>Nuit</b>	18h – 8h	CHF 1.-/h
<b>Samedi et dimanche</b>	8h-18h	CHF 1.-/h

- Pour toute question, contactez le [bureau du stationnement](#)

## 5 / Soutien audiovisuel

### A - Soutien technique

Toutes les salles du campus ne sont pas équipées d'ordinateurs, vous devez amener le vôtre. [Nos collaborateurs](#) peuvent vous aider à :

- mettre en fonction les équipements (allumer, brancher, introduire les supports...)
- installer du matériel supplémentaire dans un auditoire non équipé
- vous dépanner en cas de problème

Ils sont à votre disposition dans la mesure de leur disponibilité et pendant les heures de bureau de 8h à 17h.

### B - Équipements informatiques

Les différentes salles et auditoires ne sont pas équipées d'ordinateurs, vous devez amener le vôtre. Les câbles de liaison entre votre ordinateur et le projecteur/TV se trouvent déjà sur place.

Quelques liens:

- **Matériel audiovisuel à disposition:** [consulter la liste du matériel audiovisuel par salle.](#)
- **Assistance technique:** [contactez le responsable audiovisuel de votre bâtiment](#) et prenez rendez-vous avec lui le plus tôt possible (3 semaines à l'avance, si possible). Il vous conseillera pour le choix de l'auditoire approprié à vos besoins.
- **Prix:** du lundi au vendredi de 8h à 17h, Unicom peut assurer - en fonction de ses disponibilités - une assistance aux utilisateurs. Vous pouvez aussi faire appel à un technicien externe pour l'intégralité de votre événement. Celui-ci peut se mobiliser à hauteur de CHF 80.-/heure + les frais de déplacement (Ex. pour 3 heures, il faut compter généralement CHF 300.-).

### C - Captation vidéo

Nous pouvons filmer vos événements afin de les enregistrer ou les diffuser en direct sur Internet (streaming). Prenez conscience que diffuser un événement en direct peut aussi augmenter le phénomène de no-show (inscrit-e qui ne se présente pas à l'événement présentiel). Après votre événement, nous vous fournirons un fichier vidéo que vous pourrez monter et diffuser sur vos supports.

Concernant la captation, trois solutions sont possibles:

## 1 - UbiCast, une solution simple et efficace

Ubicast est une solution automatisée qui permet d'enregistrer et partager des vidéos. L'UNIL disposant d'une licence, ce système est gratuit pour les événements internes à l'UNIL. Il propose un rendu simple et efficace avec un bon rendu visuel et un excellent rendu audio. Ubicast propose aussi d'afficher les slides des intervenant-e-s.

Exemple 1: [Journées découvertes - Présentation des études de droit \(UNIL\)](#)

Exemple 2: [Moins c'est mieux #1. Comment la sobriété est devenue incontournable](#) (si cet événement a été réalisé avec Ubicast, un technicien externe a néanmoins été mobilisé pour gérer les transitions)

Attention: toutes les salles du campus ne sont pas équipées de ce système

Quelles salles sont équipées?

Dans les salles listées ci-dessous, il est possible d'effectuer une retransmission en live et en différé avec les moyens suivants:

- La vidéo de l'enseignant-e à l'aide d'une caméra.
- Ses supports sont projetés.
- Le son de la salle est également récupéré.

Dans ces salles, toujours, la captation, l'enregistrement et l'envoi de ces derniers sur la chaîne [rec.unil.ch](http://rec.unil.ch) sont automatisés via la gestion d'un calendrier en ligne piloté par l'équipe captation-event:

**Amphimax:** Auditoire 350, 351, 410, 414 & 415

**Amphipôle:** Auditoire A, B C, D & 315

**Anthropole:** Auditoire 1031, 1129, 2024, 2064 & 2106

**Biophore:** Amphi 2914

**Bugnon 9:** Grand auditoire 209

**César-Roux 19:** Auditoire Delay & Demiéville

**Cubotron:** Auditoire 231 (1)

**Génopode:** Auditoire A (2003), B (2006) Auditoire C (2012)

**Géopolis:** Salle 1612 & 1628

**Idheap:** Aula

**Internef:** Auditoire 263, 271, 272, 273 & 275

**Synathlon:** Auditoire 1216

Vous souhaitez en savoir plus? [Contactez le responsable audiovisuel du bâtiment concerné](#) et prenez rendez-vous avec lui.

## **2 - L'entreprise spécialisée, pour un résultat professionnel clé en main**

Si vous souhaitez un rendu professionnel et de grande qualité, nous vous conseillons de faire appel à une entreprise externe spécialisée dans la captation vidéo. Ce service garantit un excellent résultat, souvent clé en main: vous définissez vos besoins, l'entreprise vous conseille et s'adapte à vos demandes. Si cette solution vous intéresse, nous pouvons vous proposer quelques prestataires.

Exemple 1: [Ma Thèse en 180 secondes | Finale UNIL 2023](#)

Exemple 2: [Moins c'est mieux #2 | La sobriété énergétique de la théorie à la pratique](#)

## **Et aussi: captation par vos propres moyens**

Une troisième solution, cependant peu utilisée, est de procéder à la captation de l'événement par votre propre équipe.

## **6 / Divers**

### **1 - Assurances**

Nous vous recommandons fortement de souscrire à une assurance RC événement.

### **2 - Goodies UNIL**

[La Boutique de l'UNIL](#) propose différents objets qui peuvent être utiles pour vos événements (tasses, mugs, sacs, t-shirts, stylos, etc.).

### **3 - Personnel temporaire**

Si vous souhaitez engager du personnel temporaire pour votre événement, vous pouvez faire appel à des partenaires externes ou recruter des étudiant-e-s. Une bonne option est de déposer une annonce de recrutement via le [Service des affaires sociales et de la mobilité étudiante](#).

Le paiement des indemnités se fera généralement via un [formulaire d'indemnités](#), selon un tarif convenu avec le [Service RH](#). Attention aux contraintes des permis de séjour qui ne permettent pas toujours d'exercer une activité lucrative en Suisse.

### **4 - Hôtels à tarifs préférentiels**

L'Université de Lausanne peut vous faire bénéficier de tarifs préférentiels sur une sélection de certains hôtels [dont vous trouverez la liste dans ce document](#).

## 5 - Numéros à connaître

- **Appel d'urgence 24h/24h:** 021 692 20 00
- **La porte de la salle est fermée? (entre 8h et 17h):** 021 692 26 30
- **La porte de la salle est fermée? (week-end et de 17h à 8h):** 021 692 25 55
- **Police secours:** 117
- **Feu - centrale feu:** 118
- **Ambulances - urgences médicales:** 144
- **Service de piquet sécurité (hors des heures d'ouvertures):** 021 692 25 55
- **Service de piquet technique (hors des heures d'ouvertures):** 021 692 25 99
- **Unibat | bâtiments et travaux:** 021 692 25 11
- **Helpdesk | centre informatique:** 021 692 22 11
- **Un mouton s'est échappé?:** 021 692 26 66

## III / Remplir le formulaire

Vous avez consulté attentivement ce document? [Vous pouvez désormais passer à la prochaine étape en remplissant le formulaire d'organisation d'événements à l'UNIL.](#)

**Ce document est évolutif. Si des questions vous restent après sa lecture et que vous avez des propositions pour le compléter, écrivez à [cedric.garrofe@unil.ch](mailto:cedric.garrofe@unil.ch)**