

## Organisation

- Sauf demande explicite de votre part, nous supposons que votre événement ou votre réunion est organisé de manière autonome. Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à nous en faire part.
- Votre réservation vous indiquera la salle de classe (s11 ou s12) qui vous est réservée. Toutefois, veuillez noter que vous avez la possibilité d'utiliser soit la salle de classe, soit l'espace ouvert. Veuillez nous informer si vous souhaitez utiliser l'espace ouvert afin que nous réservions la section correspondante.
- L'espace ouvert de la fab a une politique de portes ouvertes et ne peut être privatisé du lundi au vendredi, pendant les semestres académiques. La privatisation pour des événements peut être envisagée en dehors de ces périodes.
- Un écran est disponible et peut être branché sur un ordinateur portable personnel, afin de partager l'écran.
- L'espace ouvert de la fab ne dispose pas d'installations pour les réunions hybrides. Pour les événements hybrides, vous devez utiliser l'équipement des salles de classe.
- La fab peut vous aider à créer une page d'événement et du matériel de communication. Si vous en avez besoin, veuillez nous fournir un bref résumé, les noms des intervenants, les images ou logos disponibles et indiquer si vous souhaitez une option d'enregistrement.

## Restauration et nettoyage

- Si vous avez besoin de nourriture pendant l'événement, vous pouvez l'acheter à l'extérieur ou contacter directement notre fournisseur interne, NOVAE, à l'adresse [iheid@novae-restauration.ch](mailto:iheid@novae-restauration.ch).
- Pour éviter les problèmes d'odeurs, nous avons une politique de nourriture froide uniquement.
- La nourriture ne peut être consommée que sur le sol en bois, ni dans les salles de classe, ni sur la moquette.
- Veuillez à laisser les locaux propres et en ordre. Du matériel de nettoyage de base est à votre disposition à la réception de la fab. Si l'endroit n'était pas laissé en ordre après un événement, une taxe de nettoyage de CHF 70.-/130.- pourrait être facturée.

## Business hours & Security

- Les heures d'ouverture sont les suivantes : lundi-vendredi 8:00-23:00 samedi : 9h00-23h00 Dimanche 9h00-19h00
- Vous avez besoin d'un badge pour accéder à la Fab après 19h00 du lundi au vendredi et le week-end.
- Pour les événements organisés avant 08h00 et après 17h00, veuillez consulter le document ci-joint sur la politique de sécurité de la Fab : "Mesures de sécurité pour les événements organisés à la Fab. Le contenu complet est également disponible sur la page du site web.
- Pour les événements de plus de 50 personnes avant 08h00 et après 17h00, un agent de sécurité est requis pour un coût de CHF 70/h (min 3 heures). Si vous êtes étudiant, vous pouvez bénéficier du rabais GISA à CHF 46.20. Veuillez contacter [events@graduateinstitute.ch](mailto:events@graduateinstitute.ch) pour réserver un service de sécurité.

## Mesures de sécurité pour les événements organisés à la fab

En fonction de la date de votre événement ainsi que du nombre et de la nature des participants attendus, vous devrez prendre en compte certaines mesures de sécurité. Ces mesures sont mises en place pour assurer la sécurité des participants dans le cas improbable d'un incendie ou d'une autre situation d'urgence.

Pour tous les événements, passez en revue cette liste de contrôle et assurez-vous que vous avez coché tous les points :

CHECKLIST pour les organisateurs de l'événement	OUI	NON
Savez-vous où se trouvent les voies d'évacuation et les sorties de secours ?		
Le nombre de participants attendus est-il conforme aux limites dont l'équipe fab vous a informé ?		
Avez-vous veillé à ce que les décorations ne créent pas de risques d'incendie supplémentaires ou n'entravent pas les voies d'évacuation ?		
Savez-vous où se trouve le matériel d'évacuation (chasubles, consignes d'urgence, liste de présence) ?		
Avez-vous localisé les déclencheurs manuels de l'alarme incendie ?		
Avez-vous localisé le défibrillateur le plus proche ?		
Les organisateurs et les étudiants formés à la sécurité (plus un agent de sécurité si nécessaire) se sont-ils mis d'accord sur leurs rôles respectifs en cas d'évacuation ?		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qui dirige l'évacuation ?</li> <li>• Qui ferme le groupe ?</li> <li>• Qui fait le compte des personnes par rapport à la liste de présence ?</li> <li>• Qui appelle la sécurité interne/les pompiers/la police/l'ambulance/etc. ?</li> </ul>		

Pour les événements organisés avant 08h00 et après 17h00 ainsi que les week-ends, les dispositions suivantes s'appliquent :

Nombre de participants	Type de participants	Liste de présence nécessaire	Elèves formés à l'évacuation / certifiés	Agent de sécurité
<10	Internes à l'Institut	Si possible	1	
	+ Externes	Oui	1	
10-30	Internes à l'Institut	Si Possible	2	
	+ Externes	Oui	2	
30-50	Internes à l'Institut	Oui	3	
	+ Externes	Oui	3	
50-99	Internes à l'Institut	Oui	3	1
	+ Externes	Oui	3	

### Enregistrement requis après 17:00

A l'accueil de la fab, vous trouverez un livre de présence. Demandez à vos participants de s'y inscrire au début de l'événement et veillez à laisser le livre à sa place. Vous/les agents de sécurité utiliserez/utiliseront ce document en cas d'évacuation, afin de s'assurer que tout le monde est en sécurité.

### Etudiants formés à la sécurité

La fab organise des formations à la sécurité chaque semestre et tient une liste des étudiants formés à la sécurité en cas d'évacuation. Si aucun d'entre eux ne fait partie de votre comité d'organisation, vous pouvez les engager moyennant par CHF 27/l'heure rémunération (à leur payer directement). Si vous souhaitez être formé, veuillez consulter le site web de la Fab pour vous inscrire à la prochaine session de formation.

### Agent de sécurité

Pour les événements de plus de 50 personnes, avant 08h00 et après 17h00, vous devez engager un garde de sécurité. Le tarif standard est de 70 CHF/heure, min 3 heures. Si vous êtes étudiant, vous pouvez bénéficier de la réduction GISA à 46.20. Veuillez contacter [events@graduateinstitute.ch](mailto:events@graduateinstitute.ch) pour organiser la présence d'un agent de sécurité.

## NUMEROS D'URGENCE ET UTILES

- Police 117
- Sécurité interne 079 749 35 36
- Pompiers 118
- Urgence médicale 144
- SOS médecins 022 748 49 50

## CONDUITE A TENIR EN CAS D'INCENDIE

- Ne paniquez pas
- Circonscrivez le feu si possible, sans prendre de risque
- Appelez les pompiers en précisant votre adresse exacte
- Rassemblez tous vos collègues
- N'oubliez personne
- N'utilisez jamais les ascenseurs
- Ne revenez pas sur vos pas
- Définissez l'esplanade chemin Rigot comme point de ralliement

## CONDUITE A TENIR EN CAS D'INTRUSION ET/OU AGRESSION

- Protégez-vous (enfermé dans un bureau) ou fuyez si possible, sans risques (fenêtre, porte)
- Appelez de l'aide par tous les moyens si cela n'aggrave pas la situation (crier, portable, fixe...)
- N'hésitez pas à appeler la Police dès que vous voyez un/des individu(s) suspects et/ou agité(s)

**N'oubliez pas, protégez votre vie avant vos biens !**