

Règlement des salles de travail

Cette salle de travail de 6 à 12 personnes est réservée aux étudiants de l'UNC et aux lecteurs extérieurs inscrits à la BU.

Réservation

Les lecteurs extérieurs ne peuvent réserver qu'à l'accueil de la BUC.

Les membres de la communauté universitaire de l'UNC (étudiants, enseignants, etc.) disposant d'une adresse mail UNC peuvent réserver à distance :



- Depuis la page web : <https://reservation.affluences.com/site/613?type=1>
- Depuis l'application mobile Affluences (disponible gratuitement sur [AppStore](#) ou [Google Play](#)), en cherchant « BU Centrale ».

Une fois la réservation effectuée, un mail de confirmation vous sera envoyé à votre adresse mail UNC indiquée. Vous aurez 2h pour confirmer la réservation, dans le cas contraire, elle sera automatiquement annulée. La réservation est possible jusqu'à une semaine avant la date choisie.

Durée maximale de la réservation par personne :

- 3h / jour
- 6h / semaine
- 20h / mois



- **Gérer vos quotas de réservation en :**
- Annulant les créneaux que vous ne pouvez pas respecter,
 - Signalant à l'accueil votre départ anticipé.

Veillez respecter les consignes ci-dessous :

- Avant d'occuper cet espace, signalez-vous au bureau d'accueil, laissez votre carte de lecteur et récupérez la trousse et la clé,
- Abstenez-vous de consommer nourriture et boissons sucrées (seule l'eau est tolérée),
- Prenez soin des équipements et des appareils,
- Laissez cet endroit propre à votre départ,
- Sortez pour téléphoner ou chuchotez (les murs ont des oreilles),
- Signalez à l'accueil toutes dégradations ou dysfonctionnements.

La personne qui réserve le Carrel est responsable de la salle et du matériel.

En cas de retard de plus de 15 minutes, la réservation sera annulée au profit d'un autre groupe.