

Règlement des salles de travail en groupe

- 1. La salle de travail en groupe est un lieu d'étude et de travail.** Le volume sonore doit être adapté (pas de bruit « audible » depuis la salle de lecture).
- Tout étudiant ou membre de l'Université de Strasbourg, peut utiliser les salles de travail en groupes. **La réservation est obligatoire** et s'effectue avec **l'adresse email unistra** exclusivement.
- Un groupe est constitué de deux personnes au minimum et de 10 au maximum (NB : certaines salles n'ont que 2, 4, 5, 6, 8 ou 10 places). **Une personne seule ne peut pas réserver une salle.**
- La personne réservataire est responsable de la salle. **Cette dernière doit être restituée dans l'état initial** : les tableaux blancs doivent être propres et les tables débarrassées de tout papier ou autre objet.
- 5. Les cours** (y compris les cours particuliers) **ou TD y sont interdits.**
- Le groupe qui a réservé une salle de travail doit se présenter, au plus tard, dans le ¼ d'heure qui suit l'heure de réservation. Sans quoi, la salle pourra être attribuée à un autre groupe. Les membres du groupe accèdent directement à la salle réservée.
- Les salles peuvent être occupées pendant 2h, durée renouvelable 1 fois. Soit, **au maximum, 4h par semaine par adresse unistra.** En fonction des disponibilités, les salles peuvent être attribuées pour une durée supérieure à celle-ci.
- Le règlement des bibliothèques s'applique à l'ensemble des infrastructures, y compris les salles de travail. **Il est donc interdit de manger ou d'apporter des boissons** (*excepté les bouteilles, gourdes ou thermos fermées*).
- 9. Il est conseillé de ne pas laisser les affaires personnelles sans surveillance.** En cas de perte ou de vol, l'université ne pourrait être tenue responsable.
- 10. En cas d'infraction au règlement** : Tout contrevenant pourra être expulsé de la bibliothèque ou suspendu de ses droits au prêt. **Une fiche d'incident sera remplie par le personnel de la bibliothèque.** Des sanctions pourront suivre.