

## Procédure - Réservation de la salle K301

Pour une demande de réservation de la salle K301, merci d'envoyer un message à [cepn-secretariat@univ-paris13.fr](mailto:cepn-secretariat@univ-paris13.fr) en précisant les éléments suivants :

1. date(s) de réservation souhaitée(s),
2. horaires de début et de fin de réservation
3. objet de la réservation (réunion, séminaire, journée d'étude....)
4. nombre de participants

Suite à votre demande, une réponse vous sera adressée dans les meilleurs délais.

Le jour de la réservation, merci de retirer la clé de la salle au secrétariat du Cepn (Corinne Gauthier : bureau J307b).

A la sortie de la salle, merci de refermer à clé et de rapporter la clé au secrétariat du Cepn.

*Pour information, la salle K301 est équipée d'un vidéoprojecteur connecté à un ordinateur.*

*Le vidéoprojecteur démarre après avoir allumé l'ordinateur. Merci de ne pas déplacer l'ordinateur et de ne pas rien débrancher*

*Après la réunion, merci d'éteindre l'ordinateur ; ce qui entraînera (après quelques secondes) la mise hors tension du vidéoprojecteur.*

*Veillez ne pas toucher au vidéoprojecteur et en cas de problème, merci de vous adresser à Jean-Pierre Kokossou (bureau J305)*

Le secrétariat du CEPN

Janvier 2023