



STUDIO DE TOURNAGE DU CICSU

Centre International de Conférences Sorbonne Université (CICSU)

Sommaire

1. PRÉSENTATION DU STUDIO

2. EQUIPEMENTS TECHNIQUES ET MOBILIERS

3. ACCÈS, CONDITIONS D'EXPLOITATION ET HORAIRES

4. CONTACTS

1

PRÉSENTATION DU STUDIO DE TOURNAGE

Présentation

Le studio est implanté sur le campus Pierre et Marie Curie dans le 5^e arrondissement de Paris, au cœur du Quartier latin.

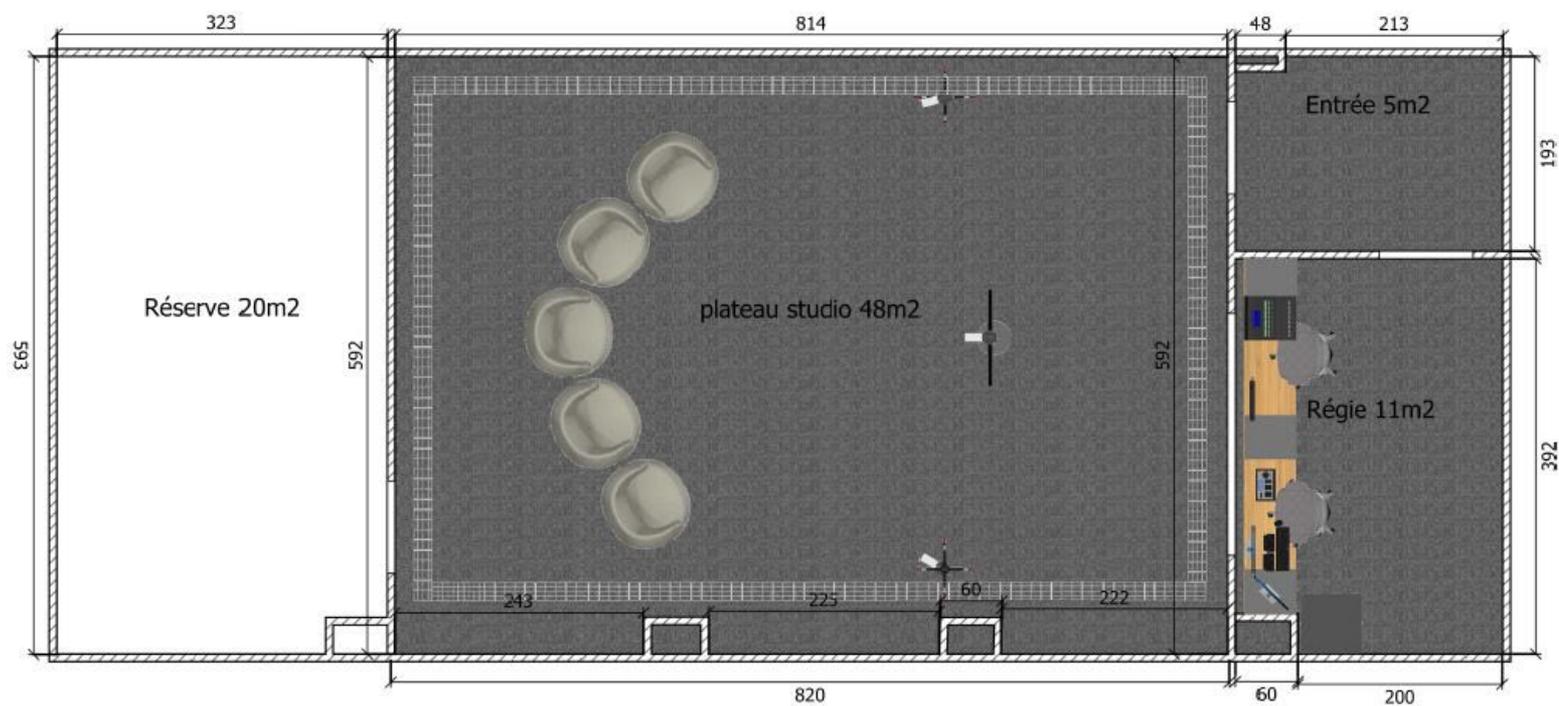
Le studio est accessible en voiture et en transport en commun.

Jours et horaires de mise à disposition :

- Du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30 (montage et démontage inclus)
- Le samedi de 8h30 à 18h30 sur demande (montage et démontage inclus)



Plan



Mesure en cm

2

STUDIO DE TOURNAGE : EQUIPEMENTS TECHNIQUES ET MOBILIERS

STUDIO DE TOURNAGE

- Un studio, composé :
 - D'un plateau de 48 m²
 - D'une régie équipée de 11 m²
 - D'un espace de stockage de 20 m²
- Une loge (sur demande) de 48 m², équipée de chaises, tables et portants
- Sanitaires h/f/pmr
- Jauge : **19 personnes maximum**



EQUIPEMENTS TECHNIQUES

Installation vidéo : 1 serveur VMIX, 2 écrans, 2 consoles streamdeck, une télécommande Remote PTZ, 3 caméras PTZ optics



EQUIPEMENTS TECHNIQUES

Installation son : console SQ5, 4 micros HF, 4 enceintes plateau et 2 enceintes retour régie



Installation lumière : contrôleur eurolight DMX move control 512, 4 panneaux Aputure nova P300C1, 2 panneaux Aputure LS300X4



MOBILIERS

Deux configurations disponibles :

- Un format dynamique avec un plateau de talk-show équipé de 2 desks pour accueillir jusqu'à 5 invités ;
- Un format salon cosy (fauteuils et table basse) pour accueillir jusqu'à 5 invités.



3

ACCÈS, CONDITIONS D'EXPLOITATION ET HORAIRES

1. Accès Visiteur

Accès piétons :

4, place Jussieu – 75005 Paris

- Accès studio par la Tour 45, descendre au niveau sous-sol

Accès parking sur demande (du lundi au vendredi) :

10 bis, rue Cuvier – 75005 Paris

- Remplir la fiche de [demande d'accès](#)

Accès transports en commun

- Métro : Lignes 7 et 10 (arrêt Jussieu)
- Bus : Lignes 63 (arrêt Cuvier), 89 et 67 (arrêt Jussieu), 69 (arrêt Université Paris VI), 86 et 87 (arrêt IMA ou Saint-Germain Cardinal Lemoine)

2. Accès livraison

L'organisateur doit être présent pour réceptionner ses livraisons.

Entrée : 7, quai Saint Bernard – 75005 Paris

- Du lundi au dimanche, dans les horaires définis de mise à disposition des espaces
- Accès au campus avec le bon de commande
- Hauteur maximum du véhicule : 3,20 mètres
- Uniquement pour les camions de livraison (les livraisons en véhicule léger sont aux 10 bis, rue Cuvier – 75005 Paris)

Accès livraison rotonde 45 monte-charge

Prendre le monte-charge et descendre au niveau sous-sol (SS)

3. Horaires

- Mise à disposition des espaces :
 - **Du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30** (montage et démontage inclus).
 - **Samedi, de 8h30 à 18h30 : sur demande, incluant frais additionnels.**
- L'ouverture, la mise en route des équipements et la fermeture des espaces sont assurées par le personnel du CICSU.
- Les horaires définis par l'organisateur et validés par le CICSU, comprenant le montage, l'exploitation et le démontage, doivent impérativement être respectés par l'organisateur. Tout dépassement sera facturé.

4. Utilisation du studio

- L'organisateur s'engage à assurer l'accueil des participants et de ses prestataires.
- Dans une démarche responsable et écologique, nous ne fournissons plus de gobelet à usage unique. Nous encourageons l'utilisation de gourdes et gobelets recyclables.
- **L'affichage (colle, clous) sur les murs du studio est interdit.**
- **La restauration est interdite dans le studio de tournage.**

5. Règles de sécurité et sûreté

Sécurité

- Les jauges des espaces mis à disposition doivent impérativement être respectées par l'occupant. Le non-respect de cette règle entraînera l'évacuation du studio.
- Toute modification du plan d'aménagement du studio doit être soumise pour approbation au régisseur général du CICSU avant sa mise en place.
- Les consignes de sécurité et d'évacuation du bâtiment sont affichées à l'entrée de chaque salle. L'occupant s'engage à en prendre connaissance dès son arrivée dans les espaces et à diffuser l'information auprès des participants à son tournage.

Sûreté

- Le service d'ordre de l'événement doit être assuré par l'organisateur, qui s'engage à prévenir le régisseur général du CICSU de tout incident, dans le respect des lois et règlements en vigueur.
- Le CICSU peut, sur demande de l'organisateur, mettre en place un dispositif de sûreté spécifique pour un événement (prestation sur devis, nous consulter).

6. Remise en état

Remise en état à l'issue de l'événement

- **Les espaces doivent être rendus propres à l'issue de l'événement** (petits déchets dans les poubelles, matériels divers de l'organisateur et de ses exposants évacués par l'organisateur).
- Le matériel mis à disposition par le CICSU doit être restitué dans sa totalité et en bon état.
- Un forfait de remise en état sera facturé à l'organisateur à l'issue de l'événement si les règles de remise en état n'ont pas été respectées.

7. Aménagement des espaces, mobilier et manutention

Aménagements des espaces

- Les espaces sont proposés, par défaut, dans leur disposition habituelle.
- L'organisateur doit soumettre ses demandes d'aménagement du studio et/ou le cas échéant un plan détaillé des aménagements souhaités au régisseur général du CICSU, pour validation en amont de l'événement.

Mobilier

- Le CICSU met à la disposition de l'organisateur son mobilier.
- L'organisateur peut louer son propre mobilier si nécessaire, sous réserve d'approbation du régisseur général.

Manutention

- Le CICSU ne prend pas en charge la manutention des équipements de l'organisateur, uniquement celle de ses équipements. Des frais de manutention sont facturés pour tout aménagement spécifique des espaces nécessitant des manipulations importantes.

8. Équipements et prestations techniques

Prestations techniques

- Les frais de régie technique (**1 réalisateur ou 1 technicien vidéo + 1 réalisateur**) sont facturés à l'organisateur en fonction de la grille tarifaire établie.
- **L'organisateur peut être exonéré des frais de régie technique s'il est accompagné d'une équipe technique professionnelle ; sous réserve d'approbation des équipes du CICSU et d'un repérage préalable.**
- Des frais de coordination de régie seront facturés le samedi.

Équipements techniques

- Le studio est proposé, par défaut, avec les équipements mis à disposition (voir supra).
- L'organisateur peut compléter les équipements sous réserve d'approbation du régisseur général.
- L'organisateur doit soumettre ses demandes techniques au régisseur général, pour validation en amont de son tournage.
- Accès au Wifi public :
 - Utilisateurs internes SU sur demande via le [formulaire](#).
 - Organismes externes sur demande auprès du CICSU.

Il revient à l'organisateur de prévoir les ordinateurs et les adaptateurs nécessaires pour son tournage.

9. Annulation d'un événement

Conditions d'annulation

- L'organisateur **pourra annuler sa réservation sans frais au plus tard 31 jours avant la date** prévue de l'événement.
- Au-delà de ces 31 jours, des frais seront réclamés par l'université :
 - **50 % du montant global de la réservation** si l'annulation intervient à partir de 30 jours avant le premier jour d'utilisation des espaces **sauf en cas de force majeure**.
 - **100 % du montant global si l'annulation** intervient à partir de 15 jours avant le premier jour d'utilisation des espaces **sauf en cas de force majeure**.

Modalités

- **L'organisateur doit impérativement prévenir par mail : pole-event@sorbonne-universite.fr**

4

CONTACTS

Contacts

Service Événementiel et Promotion des Espaces

Campus Pierre et Marie Curie
4, place Jussieu
Barre 44/54 1^{er} étage bureau 108
75005 PARIS

Du L. au V., 9h30-12h00 / 14h00-17h30

Melissa Ingargiola
Responsable Développement commercial
01 44 27 62 52

Manuel Mayer
Régisseur général
01 44 27 82 39 / 06 98 28 17 17

Demande d'information :
pole-event@sorbonne-universite.fr

Demande de réservation :
[Formulaire de réservation](#)

