

RÈGLEMENT COMMUN DE GESTION DU PÔLE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

Direction technique du bâtiment du Pôle des langues et
civilisations

Vincent Chagniot

Version : indice F du 12 avril 2012

présentée pour information au CA de la BULAC le 26 avril 2012

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET DU RÈGLEMENT, DÉSIGNATION ET DESTINATION DU BÂTIMENT.....	4
1.1. OBJET DU RÈGLEMENT DE GESTION COMMUNE.....	4
1.2. DÉSIGNATION DU BÂTIMENT.....	4
1.3. DÉSIGNATION DES ENTITÉS, LEXIQUE.....	4
2. LIVRE I : DÉFINITION DES LOCAUX.....	5
2.1. DÉFINITION DES PARTIES COMMUNES.....	5
2.1.1. SOUS-SOL - LOCAL TECHNIQUE.....	5
2.1.2. SOUS-SOL - PARKING.....	5
2.1.3. REZ-DE-CHAUSSÉE BAS - LOCAUX TECHNIQUES.....	5
2.1.4. REZ-DE-CHAUSSÉE BAS - ZONE MAINTENANCE.....	5
2.1.5. REZ-DE-CHAUSSÉE BAS : ZONE ESPACE MÉDICAL.....	5
2.1.6. REZ-DE-JARDIN : ZONE DU HALL TRADUCTEURS.....	6
2.1.7. REZ-DE-CHAUSSÉE : ZONE DU HALL.....	6
2.1.8. REZ-DE-CHAUSSÉE : ZONE DE L'AUDITORIUM	6
2.1.9. PREMIER ÉTAGE : ZONE DU HALL.....	7
2.1.10. DEUXIÈME ÉTAGE : LOCAL TECHNIQUE	7
2.1.11. CIRCULATIONS HORIZONTALES ET VERTICALES	7
2.1.12. L'ENSEMBLE DES TERRASSES TECHNIQUES ET PUBLIQUES.....	7
2.1.13. AUTRES PARTIES COMMUNES.....	8
2.2. DÉFINITION DES PARTIES PRIVATIVES	9
2.2.1. PARTIES PRIVATIVES DE LA BULAC.....	9
2.2.2. PARTIES PRIVATIVES DE L'INALCO.....	9
2.2.3. PARTIES PRIVATIVES DES COMMERCES 1 ET 2 SUR RUE.....	9
2.2.4. PARTIES PRIVATIVES DE L'ESPACE CONCÉDÉ DE RESTAURATION.....	9
2.2.5. LIMITES DES PARTIES PRIVATIVES.....	9
3. LIVRE II : RÈGLES D'USAGE ET DE VIE DANS LE PÔLE DES LANGUES ET CIVILISATIONS.....	11
3.1. DESTINATION DES LOCAUX.....	11
3.2. USAGE DES LOCAUX PAR DES TIERS.....	11
3.3. CALENDRIER ET HORAIRES D'OUVERTURE DU BÂTIMENT.....	11
3.4. CONDITIONS D'ACCÈS ET HORAIRES SPÉCIFIQUES.....	12
3.4.1. ACCÈS DU PERSONNEL.....	12
3.4.2. ACCUEIL DES PRESTATAIRES	12
3.4.2.1. Accueil du personnel du prestataire de ménage.....	12
3.4.2.2. Accueil du personnel des prestataires multi-techniques et des entreprises	12
3.4.3. ACCUEIL DU PUBLIC.....	12
3.4.3.1. Visiteurs professionnels.....	12
3.4.3.2. Lecteurs de la BULAC, étudiants de l'INALCO, public de l'auditorium.....	13
3.4.4. ACCUEIL DES LIVRAISONS.....	13
3.4.4.1. Conditions d'accès.....	13
3.4.4.2. Stationnement des véhicules de livraison.....	13
3.5. LOCAUX SPÉCIAUX	14

3.5.1. LOCAUX SYNDICAUX.....	14
3.5.2. LOCAUX MÉDICAUX.....	14
3.5.3. LOGEMENT DE FONCTION.....	14
3.6. FONCTIONS COMMUNES	14
3.6.1. ACCUEIL GÉNÉRAL.....	14
3.6.2. GESTION DU COURRIER.....	15
3.6.3. DIRECTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT.....	15
3.7. RÈGLES GÉNÉRALES DE VIE.....	16
3.7.1. ATTROUPEMENT	16
3.7.2. ENCOMBREMENT.....	17
3.7.3. AFFICHAGE	17
3.7.4. TRANQUILLITÉ.....	17
3.7.5. LE JARDIN.....	17
3.7.6. LES TERRASSES ACCESSIBLES.....	18
3.7.7. LE PARKING.....	18
3.7.8. LE LOCAL VÉLO.....	18
 4. LIVRE III : RÈGLES GÉNÉRALES DE GESTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT.....	 19
4.1. RÈGLES COMMUNES – SÉCURITÉ.....	19
4.1.1. GESTION DU POSTE CENTRAL DE SÉCURITÉ (PCS).....	19
4.1.2. ACCÈS PERMANENT.....	19
4.1.3. INCINÉRATIONS, PERMIS FEU.....	19
4.1.4. RÈGLES DE GESTION DES PORTES.....	19
4.1.5. CAS DES PORTES SOUS RESPONSABILITÉ DES UTILISATEURS.....	20
4.1.6. EFFECTIFS.....	20
4.1.7. CAS PARTICULIER DE LA BIBLIOTHÈQUE DE NUIT (BULAC).....	20
4.1.8. CONSIGNES, REGISTRES ET EXERCICES DE SÉCURITÉ.....	20
4.2. RÈGLES COMMUNES – SÛRETÉ.....	21
4.2.1. GESTION DES CLÉS	21
4.2.2. GESTION DES BADGES.....	21
4.3. RÈGLES COMMUNES – SALUBRITÉ.....	22
4.3.1. USAGE DES SALLES DE DÉTENTE.....	22
4.3.2. GESTION DES POUBELLES.....	22
4.3.3. NETTOYAGE.....	22
4.4. RÈGLES COMMUNES – RÉSEAUX ET RESSOURCES INFORMATIQUES.....	23
4.4.1. ANTENNES COLLECTIVES - RELAIS GSM.....	23
4.4.2. ÉLECTRICITÉ COURANT FORT, COURANT FAIBLE.....	23
4.4.3. LOCAL AUTOCOM.....	23
4.4.4. ÉQUIPEMENTS ET SERVICES INFORMATIQUES COMMUNS.....	23
4.5. RÈGLES COMMUNES – CHAUFFAGE.....	23
4.6. RÈGLES COMMUNES – CONDUITES ET CANALISATIONS.....	24
4.7. RÈGLES COMMUNES - SURCHARGE DES PLANCHERS.....	24
4.8. ENTRETIEN, MAINTENANCE, OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES.....	24
4.9. TRAVAUX NÉCESSITANT L'ACCÈS AUX PARTIES PRIVATIVES.....	24
4.10. MODIFICATION DES PARTIES PRIVATIVES.....	25
4.11. HARMONIE – ASPECT EXTÉRIEUR DU BÂTIMENT.....	25

1. OBJET DU RÈGLEMENT, DÉSIGNATION ET DESTINATION DU BÂTIMENT

Le présent règlement est rédigé en application de la convention commune d'occupation du « Pôle des langues et civilisations » établie entre l'Institut national des langues et civilisations orientales et la Bibliothèque universitaire des langues et civilisations, co-occupants principaux dudit Pôle (convention n°2010/015 approuvée par les conseils d'administration des deux établissements le 28 avril 2011 (BULAC) et le 11 mai 2011 (INALCO)).

1.1. OBJET DU RÈGLEMENT DE GESTION COMMUNE

Le règlement commun de gestion du bâtiment détermine la destination des parties tant privatives que communes, ainsi que les conditions de leur jouissance.

Il fixe également les règles relatives à l'administration des parties communes et les conditions d'intervention et de travaux sur chacune des parties privatives, nécessaires à la gestion et à la maintenance de l'ensemble immobilier.

1.2. DÉSIGNATION DU BÂTIMENT

Le présent règlement s'applique à l'ensemble immobilier, y compris espaces extérieurs (jardin, patios, terrasses), du Pôle des langues et civilisations, bâtiment à but universitaire sis 65 rue des Grands Moulins, Paris 13^e arrondissement.

1.3. DÉSIGNATION DES ENTITÉS, LEXIQUE

Le présent règlement organise la gestion commune du bâtiment du Pôle des langues et civilisations, ERP de 1^{ère} catégorie, par les deux établissements :

- BULAC, groupement d'intérêt public, bibliothèque à vocation à la fois universitaire et publique, sous tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche,
- INALCO, grand établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, sous tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche.

Ces deux entités, désignées ci après comme « les établissements » sont co-exploitants du bâtiment du Pôle des langues et civilisations, dont l'État est propriétaire. Les directions des deux établissements se réunissent au sein du Comité commun de direction (COCODIR) pour prendre les décisions relevant de la gestion commune du bâtiment.

Elles ont constitué une Direction technique du bâtiment (DTB), nommée ci après « gestionnaire », ou « DTB » et l'ont chargée d'assurer la maintenance technique et l'entretien du bâtiment. La DTB anime le Comité d'exploitation du bâtiment (COMEX).

L'INALCO et la BULAC pourront par ailleurs être amenés à louer certaines de leurs parties privatives : les locataires et utilisateurs gratuits seront soumis de la même façon au présent règlement.

L'auditorium est soumis à un règlement particulier venant en annexe au présent règlement.

Le bâtiment compte par ailleurs trois autres entités :

- Deux commerces donnant directement sur rue et physiquement séparés,
- Un espace concédé destiné à la restauration, dont la clientèle est essentiellement la population du Pôle, situé au premier étage.

Ces trois entités ne relèvent pas à proprement parler de la gestion du Pôle des langues et civilisations. Elles font cependant partie intégrante de l'ERP de 1^{ère} catégorie, sous la responsabilité unique en matière de sécurité du président de l'INALCO. Elles sont par ailleurs étroitement liées au fonctionnement du bâtiment par les réseaux, alimentations et évacuations qui les desservent.

A ce titre, elles doivent se conformer aux principes du présent règlement, qui est joint au bail des occupants et constitue une pièce contractuelle.

De plus l'espace concédé de restauration est soumis à un règlement particulier venant compléter le présent document.

2. LIVRE I : DÉFINITION DES LOCAUX

2.1. DÉFINITION DES PARTIES COMMUNES

Les parties communes sont les suivantes :

2.1.1. Sous-sol - local technique

- Local technique A CPCU

2.1.2. Sous-sol - parking

- Sas
- Local vélo (SS.01)
- Parking

2.1.3. Rez-de-chaussée bas - locaux techniques

- TGBT Sécurité
- TGBT Normal
- Groupe électrogène
- HTA
- Local autocom (LTI 2)
- Local technique 12 eaux

2.1.4. Rez-de-chaussée bas - zone maintenance

- Local poubelles (RB.17)
- Réception livraison (RB.18)
- Stockage maintenance (RB.20)
- Vestiaires/sanitaires PMR H. (T.RB.5)
- Vestiaires/sanitaires PMR F. (T.RB.4)
- Réserve produits d'entretien (RB.24)
- Bureaux direction technique du bâtiment (RB.21, RB.22, RB.23)
- Atelier polyvalent (RB.19)

2.1.5. Rez de-chaussée bas : zone espace médical

- Cabinet médical (RB.27)
- Espace d'attente (RB.25)

- Salle de soins (RB.26)
- Espace détente (RB.28)

2.1.6. Rez-de-jardin : zone du hall traducteurs

- Stockage matériel (RJ.46)
- Sanitaires H. PMR (T.RJ.1)
- Sanitaires F. PMR (T.RJ.2)
- Loges (RJ.44, RJ.45)
- Foyer des traducteurs (C24)
- CTA 5 amphi.
- CTA 3 Carrels
- LT Désenfumage
- Locaux syndicats du personnel (RJ.47, RJ.48, RJ.49, RJ.50)
- Circulation logement de fonction (C25)
- Logement de fonction

2.1.7. Rez-de-chaussée : zone du hall

- Hall principal (C28)
- PC de sécurité (0.06)
- Accueil général (0.07)
- Local courrier (0.08)
- Sanitaires accueil H et F (T.0.5, T.0.6)

2.1.8. Rez-de-chaussée : zone de l'auditorium

- Vestiaire de l'auditorium (dans la circulation C29)
- Galerie/Circulation vers foyer de l'auditorium (C29, C30)
- Foyer et terrasse de l'auditorium (C31)
- Auditorium
- Régie (0.17)
- Cabines de traduction (0.18, 0.19)

2.1.9. Premier étage : zone du hall

- Espace « club » (1.24)
- Circulation menant à la cafétéria depuis le hall (C35)
- Sanitaires palier escalier hall H et F (T.1.3, T.1.4)
- Studio du PC de sécurité (1.06)

2.1.10. Deuxième étage : Local technique

- CTA 7 couloir amphis

2.1.11. Circulations horizontales et verticales

Les circulations horizontales et verticales menant à des locaux communs sont réputées partie intégrante des espaces communs, à ce titre :

- Les ascenseurs et monte-charges N° 2, 6, 7, 8, 9
- Les escaliers A, B, G, E, E', J, P, K, L, M, Q
- Les tours pompier

2.1.12. L'ensemble des terrasses techniques et publiques.

Les terrasses accessibles au personnel et au public sont les suivantes :

- **Niveau rez de chaussée :**
 - Terrasse du foyer de l'auditorium
- **Niveau R+1 :**
 - Terrasse de la cafétéria
- **Niveau R+2 :**
 - Terrasse du hall de l'INALCO
 - Deux terrasses de la circulation des amphithéâtres
- **Niveau R+3 :**
 - Terrasse de l'administration de l'INALCO donnant dans la circulation C52 entre les bâtiments enseignement et administration
 - Terrasse du palier des ascenseurs triplex donnant sur la circulation C49
 - Terrasse d'extrémité de la grande circulation d'enseignement C45
- **Niveau R+4 :**
 - Terrasse de l'administration donnant sur la circulation C67
 - Terrasse de l'administration en caillebotis donnant sur la circulation C65 entre les bâtiments enseignement et administration
 - Terrasse d'extrémité de la grande circulation d'enseignement C45 en caillebotis
- **Niveau R+5 :**
 - Terrasse d'extrémité de la grande circulation d'enseignement C45 en caillebotis
 - Terrasse donnant sur la salle 5.10 sous responsabilité de l'enseignant
- **Niveau R+7 :**
 - Terrasse donnant sur les locaux 7.08, 7.10 et 7.11, à l'usage du personnel INALCO

Généralité s'appliquant aux étages R+1 à R+7 : les petits balcons carrés en caillebotis en extrémité de couloirs donnant sur les rues des Grands Moulins et du Chevaleret sont réputés accessibles au public, pour autant qu'ils soient équipés de poignées (et non de carrés et de signalétique pompiers : ronds rouges).

Les passerelles en caillebotis destinées aux pompiers ne sont en aucun cas accessibles au public.

Toutes les autres terrasses ont une vocation technique et sont strictement interdites d'accès en dehors des opérations d'entretien et de maintenance des équipements.

2.1.13. Autres parties communes

Outre les installations et les locaux à usage collectif énumérés ci-avant, les parties communes du Pôle des langues et civilisations comprennent également le gros œuvre des constructions :

- La structure, les fondations, les poteaux et voiles porteur, les façades
- Le gros œuvre des planchers, à l'exclusion du revêtement de sol
- L'ensemble des équipements liés à la sécurité du bâtiment : SSI, DI, DAS, UGCIS, DM, blocs autonomes, clapets coupe feu, extincteurs, RIA, colonne sèche, poteaux incendie, locaux techniques et équipements liés au désenfumage, compris réarmements et relayages, etc.
- Les équipements liés à l'intervention des secours : portillons, portails, balcons et passerelles pompier, compris garde-corps

Elles comportent également, et sans que cette énonciation soit limitative :

- La totalité du sol, c'est-à-dire l'ensemble du terrain, compris le sol des parties construites des patios et des jardins, ainsi que les éclairages, plantations, aménagements, mobiliers et ouvrages de serrurerie et garde-corps ainsi que les fourreaux ou conduites enterrés
- Les murs de clôture de parcelle, mitoyens ou non
- Le clos-couvert, les toitures y compris chéneaux, les étanchéités et toutes les terrasses accessibles ou non accessibles
- La chaufferie, les équipements du local CPCU, les compteurs et les réseaux principaux de distribution des fluides caloporteurs, à l'exception des antennes et corps de chauffe se trouvant à l'intérieur des parties privatives ou des locaux en dépendant et affectés à l'usage exclusif de ceux-ci
- Les conduits de fumée (coffres et gaines) du groupe électrogène, les souches, ventilations primaires de toiture, les tuyaux collecteurs de traitement d'air des centrales communes
- L'ensemble des tuyaux de chute et d'écoulement des eaux pluviales des naissances en terrasse aux raccordements à l'égout en limite de parcelle
- Les eaux vannes et eaux usées, les conduits, collecteurs principaux, prises d'air, canalisations, colonnes montantes et descendantes d'eau (sauf toutefois, les parties et les antennes de ces canalisations se trouvant à l'intérieur des parties privatives ou des locaux en dépendant et affectées à l'usage exclusif de ceux-ci)

Règlement commun de gestion du Pôle des langues et civilisations

- Les cellules et transformateurs haute tension, les locaux TGBT et TGBTS, les tableaux divisionnaires des parties communes, le groupe électrogène, et de façon générale, l'ensemble des équipements liés aux locaux techniques décrits ci dessus comme appartenant aux parties communes
- La rampe d'accès, feux, porte basculante et portail motorisé du parking
- Tous les accessoires de ces parties communes tels que les installations électriques jusqu'au tableau divisionnaire correspondant, les installations de chauffage de celles-ci , revêtements, stores motorisés ou non, systèmes d'éclairage des terrasses communes
- La cuve à fuel, les groupes froids en toiture R+6, les réseaux d'assainissement interne à la parcelle, les équipements techniques et machineries des ascenseurs désignés ci-devant comme appartenant aux parties communes
- Le local LTI 2, autocom, compris IPBX, arrivée réseau RAP, les rocades cuivre et fibre du réseau VDI
- L'ensemble des équipements du PCS, GTB, CMSI, SCA, anti-intrusion, vidéo-surveillance et de façon générale tous les matériels et logiciels nécessaires au bon fonctionnement et la supervision de l'ERP
- Les équipements, y compris informatiques, et le mobilier nécessaires à la fonction du personnel commun, DTB, service médical, accueil, etc.

2.2. DÉFINITION DES PARTIES PRIVATIVES

2.2.1. Parties privatives de la BULAC

Les parties privatives de la BULAC sont définies comme étant l'ensemble des parties et locaux du bâtiment sis aux étages sous-sol, rez-de-chaussée bas, rez-de-jardin, rez-de-chaussée et R+1, à l'exclusion de toutes les parties communes et locaux communs décrits ci-avant, et de toutes les parties privatives autres décrites dans le présent chapitre.

2.2.2. Parties privatives de L'INALCO

Les parties privatives de L'INALCO sont définies comme étant l'ensemble des parties et locaux du bâtiment sis aux étages R+2 à R+7, à l'exclusion de toutes les parties communes et locaux communs décrits ci-avant, et de toutes les parties privatives autres décrites dans le présent chapitre.

2.2.3. Parties privatives des commerces 1 et 2 sur rue

Parties du bâtiment comprises dans l'enceinte physique des deux commerces, compris l'espace au R+1 du commerce de l'angle des rues Cantagrel et des Grands Moulins.

2.2.4. Parties privatives de l'espace concédé de restauration

Parties du bâtiment comprises dans l'enceinte physique de la cuisine et de l'espace cafétéria du R+1, à l'exclusion de la terrasse attenante à la cafétéria, qui est partie commune mise à disposition du concessionnaire.

2.2.5. Limites des parties privatives

Au sein des espaces privatifs énumérés ci-dessus, sont réputés privatifs :

- les carrelages, linoléums, parquets et, en général, tous revêtements murs sols et plafonds, y compris enduits et peintures
- les cloisons intérieures avec leurs portes et équipements autres que DAS

Règlement commun de gestion du Pôle des langues et civilisations

- les canalisations des sanitaires, antennes des réseaux chaud et froid destinés au seul usage des locaux, les corps de chauffe, y compris têtes thermostatiques, les terminaux, bouches de soufflage, grilles
- les terminaux électriques, ceux de CVC, les grilles de parement des volets de désenfumage
- les installations meubles de cuisine, évier, etc.
- les placards muraux
- les splits systèmes, détentes directes et leurs unités extérieures
- en résumé, tout ce qui est inclus à l'intérieur des locaux, la présente désignation étant énonciative et non limitative.

En revanche, les cloisons séparatives de deux locaux formant deux lots contigus et appartenant à des occupants différents, appartiendront en mitoyenneté aux propriétaires de ces lots hormis les murs de refend et gros porteurs qui resteront parties communes.

Les cloisons qui séparent les locaux des parties communes ainsi que les murs de refend et gros porteurs dans la partie qui traverse les locaux privatifs font partie des choses communes de l'ensemble, à l'exception toutefois des enduits et décorations en applique qui resteront parties privatives, s'ils sont affectés à l'usage exclusif d'un occupant.

3. LIVRE II : RÈGLES D'USAGE ET DE VIE DANS LE PÔLE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

3.1. DESTINATION DES LOCAUX

Les locaux sont affectés au seul usage pour lequel ils ont été conçus. Toute modification de destination d'un local doit être soumise à l'approbation du COCODIR, en particulier concernant les incidences éventuelles sur la sécurité de l'ensemble du bâtiment.

Chacun des occupants peut user librement des parties privatives ou communes suivant leur destination propre, telle que décrite dans le présent règlement à l'exception des parties communes fonctionnant « sur réservation » (galerie, foyer, auditorium, espace club, terrasses, etc), dont les conditions d'exploitation et de jouissance sont définies dans l'annexe les concernant.

Aucun occupant ne peut faire obstacle aux droits des autres entités.

Les occupants doivent veiller à ce que la tranquillité de l'immeuble ne soit, à aucun moment, troublée par leur fait, par celui de leurs invités, de leurs usagers ou de leurs prestataires.

Les activités commerciales, exception faite du local concédé de la cafétéria et des deux commerces gérés par la SEMAPA, sont soumises à validation du COCODIR.

De même, les entités occupantes s'interdisent de procéder ou de laisser procéder dans le Pôle à des ventes publiques de quelque nature que ce soit, sans avoir obtenu l'autorisation préalable du COCODIR.

3.2. USAGE DES LOCAUX PAR DES TIERS

Toute location à titre gratuit ou onéreux des espaces privatifs ou communs du Pôle est soumise à l'étendue des droits que confère le statut juridique octroyé par l'État aux occupants du Pôle.

La location des parties communes à des tiers est soumise à autorisation préalable du COCODIR.

La location des parties privatives à des tiers est soumise à information préalable du COCODIR.

Les locataires doivent respecter les prescriptions du présent règlement de gestion commune, ainsi que la destination des locaux mis à leur service.

Les baux et engagements de location doivent imposer aux locataires l'obligation de se conformer aux prescriptions du règlement de gestion commune, et aux règlements annexes qui y sont liés. Les entités sont garantes et responsables des agissements de leur locataire, sans pour autant que la responsabilité des locataires ne soit dérogée.

La location des parties communes à des tiers ne peut être que ponctuelle, exception faite de l'auditorium, de la régie, des cabines de traductions et des loges, de la galerie, du foyer et de sa terrasse, et de l'espace « club » pour lequel le principe de réservation se fait sur la base d'un planning commun aux entités (voir le règlement de gestion commune de l'auditorium joint en annexe). Concernant l'ensemble des autres parties communes, le projet de leur location à un tiers doit être soumis, au moins un mois en amont, au COCODIR.

Il est fait obligation au locataire de contracter les assurances nécessaires.

Les conditions tarifaires, les baux et les versements éventuels de caution sont soumis à validation des conseils d'administration des deux établissements.

Les recettes issues de la location des parties communes sont réparties à parts égales entre l'INALCO et la BULAC quel qu'en soit l'établissement perceuteur.

3.3. CALENDRIER ET HORAIRES D'OUVERTURE DU BÂTIMENT

Les locaux sont exploités tout au long de l'année. Le Pôle est fermé au public de l'ensemble des entités une semaine par an au mois de décembre, entre Noël et le jour de l'An, ainsi que les dimanches et jours fériés (y compris lundi de Pentecôte).

Le Pôle des langues et civilisations est ouvert au public du lundi au samedi de 8 heures à 22 heures 30.

Règlement commun de gestion du Pôle des langues et civilisations

En période d'examens, ou sur demande ponctuelle, l'INALCO peut donner l'instruction aux équipes de sécurité de laisser pénétrer les enseignants et les étudiants à partir de 7h30, pour des raisons de bonne tenue des examens à partir de 8h. La BULAC peut en faire de même en cas de circonstances particulières.

Le personnel du concessionnaire restauration est autorisé à pénétrer dans le bâtiment dès 6h15 en même temps que le personnel de ménage (voir ci dessous).

La fin des cours et des spectacles de l'auditorium a lieu à 22 heures : dans le cas de spectacle de l'auditorium se prolongeant au-delà de 22 heures, l'entité organisatrice a l'obligation de prévenir en amont la cellule de réservation de l'auditorium afin qu'un renfort de sécurité soit éventuellement prévu, en conformité avec les procédures définies en annexe.

Les accès au Pôle des langues et civilisations sont contrôlés par lecteur de badge : chaque membre du personnel des entités occupantes est titulaire d'un badge nominatif. À chaque badge est associée une plage horaire et journalière permettant l'accès aux locaux autorisés :

- Accès du personnel au bâtiment : 8 heures à 22 heures 30 du lundi au samedi.
- Accès exceptionnel (directions, informaticiens, prestataires de maintenance technique et de sécurité, DTB) : 24 heures sur 24, 365 jours par an.

En dehors des horaires d'accès du personnel, tous les locaux sont sous sécurité anti-intrusion.

En dehors des horaires autorisés l'accès de tout agent ne peut se faire que sur interrogation du PCS par le biais des interphones, et à la condition expresse que l'instruction en ait été donnée au préalable par la direction de tutelle aux services de sécurité et à la DTB.

3.4. CONDITIONS D'ACCÈS ET HORAIRES SPÉCIFIQUES

3.4.1. Accès du personnel

Le personnel de la BULAC, de l'INALCO et des concessionnaires pénètre dans le bâtiment par le 65, rue des Grands Moulins.

3.4.2. Accueil des prestataires

3.4.2.1. Accueil du personnel du prestataire de ménage

L'accueil du personnel du prestataire de ménage se fait par l'entrée du 65 rue des Grands Moulins, par badge ou par reconnaissance vidéo par le PCS à partir de 6h15 le matin.

Les clés nécessaires à l'accès aux locaux sont remises, soit contre décharge par le PCS, soit par le biais d'une armoire sécurisée commandée par badge.

3.4.2.2. Accueil du personnel des prestataires multi-techniques et des entreprises

L'accueil des prestataires se fait de façon habituelle de 9h à 18h par le 45-51 rue du Chevaleret (accès aire de livraison). Cependant, selon les horaires et les besoins matériels, l'accès des entreprises peut se faire par l'entrée de la rue des Grands Moulins ou par le parking.

En dehors des horaires ci-dessus, les prestataires s'adressent au PCS, où il leur sera remis contre décharge les clés et badges visiteurs, sous réserve que leur visite ait été annoncée au PCS par la DTB.

3.4.3. Accueil du public

3.4.3.1. Visiteurs professionnels

Les visiteurs professionnels des entités occupantes doivent se présenter à l'accueil général du Pôle dans le hall principal aux horaires d'ouverture au public. Le personnel d'accueil se met en relation avec la personne visitée afin de vérifier le bien fondé de la demande. Le visiteur est alors orienté et dirigé par le personnel d'accueil vers l'interlocuteur de l'entité occupante. En cas d'absence du destinataire de la visite, celui-ci sera tenu informé par l'accueil par courriel ou par message téléphonique.

L'entité accueillant les visiteurs doit veiller à leur faire respecter les règles du présent règlement et reste responsable des troubles ou dégâts qu'ils pourraient causer.

3.4.3.2. Lecteurs de la BULAC, étudiants de l'INALCO, public de l'auditorium

Dans le cas d'un événement spécifique, l'entité invitante devra s'assurer par le biais de son propre personnel que le public n'accède pas aux parties du bâtiment qui ne sont pas concernées par l'événement.

Les règles s'appliquant aux usagers de la BULAC et de l'INALCO dans leurs parties privatives sont précisées dans les règlements propres à chaque établissement.

3.4.4. Accueil des livraisons

3.4.4.1. Conditions d'accès

Les livraisons sont autorisées, par l'accès prévu à cet effet au 45-51 rue du Chevaleret, du lundi au vendredi de 8 heures 30 à 18 heures, exception faite des livraisons destinées au concessionnaire de la cafétéria qui peuvent se dérouler avant 8h30, sous réserve que la DTB et le PCS en aient été tenus informés .

L'entité destinataire doit être appelée par le livreur par l'interphone à défilement ou tout autre moyen : elle se rend sur l'aire de livraison pour ouvrir le portail d'accès sur rue et donner accès au bâtiment.

Aucun stationnement n'est toléré en dehors des marquages au sol. Tout arrêt sur la voie pompier attenante est strictement interdit, ainsi qu'au droit de la sortie de secours du sas de l'aire de livraison qui doit être laissée libre en permanence.

Le numéro de téléphone portable du livreur doit être affiché de façon visible sur le véhicule pendant la durée de la livraison. Le stationnement ne doit pas dépasser le temps strictement nécessaire à la livraison.

Le livreur reste à proximité directe de son camion pour dégager l'aire de livraison en urgence si nécessaire. Les palettes ne doivent en aucun cas être abandonnées dans le bâtiment ou dans le local poubelles, faute de quoi leur enlèvement pourra être facturé à l'établissement destinataire.

Si exceptionnellement, une livraison doit avoir lieu en dehors des horaires indiqués ci-dessus, l'entité intéressée prend en charge sa réception en ayant pris soin d'en informer la DTB et le PCS.

Il appartient à l'entité intéressée de venir reconnaître la marchandise et de signer le bordereau de livraison. Elle doit, à ses frais et sous sa responsabilité, procéder sur le champ à l'évacuation des marchandises, y compris emballages et palettes vers un lieu de stockage approprié.

Le local RB 18 n'est utilisé à des fins de stockage temporaire que de manière exceptionnelle.

L'entité occupante est tenue d'informer ses fournisseurs et livreurs des jours et heures de livraison ainsi que des contraintes inhérentes à celle-ci.

3.4.4.2. Stationnement des véhicules de livraison

L'aire de livraison, accessible à partir de la rue du Chevaleret, est destinée à la circulation et au stationnement temporaire des véhicules de livraison. Son accès est réglementé et géré par la DTB sur la base d'un planning commun à toutes les entités, sur lequel chacun des occupants inscrit au moins 24 h à l'avance les livraisons prévues.

Tout stockage sur l'aire de livraison, même de courte durée, de quelque nature que ce soit, est strictement interdit.

Les véhicules de livraison ne doivent pas dépasser 3,30 m de haut et doivent pouvoir faire demi-tour dans un carré de 10 mètres de côté. Pour décharger, ils doivent impérativement se ranger parallèlement à la façade, le long de celle-ci, sous peine d'exclusion définitive de la zone de livraison : la voie pompier longeant l'aire de livraison, le stationnement des véhicules sur cette voie est formellement pros crit.

Les véhicules devront rentrer et sortir en marche avant, à l'exclusion de toute manœuvre sur la voie publique.

En dehors des livraisons *stricto sensu*, aucun stationnement n'est possible sur l'aire de livraison, ni dans le jardin.

Règlement commun de gestion du Pôle des langues et civilisations

Les camions de 19 tonnes et plus, et de façon générale, tous les véhicules de livraison dont les dimensions ne permettent pas de faire demi-tour sur l'aire de livraison, devront stationner sur la voie publique à proximité de l'entrée Chevaleret. Les marchandises seront livrées depuis cet emplacement.

3.5. LOCAUX SPÉCIAUX

3.5.1. Locaux syndicaux

Les quatre locaux syndicaux situés au rez-de-jardin sont destinés aux seuls syndicats des personnels INALCO et BULAC.

La répartition des locaux entre les syndicats et les établissements se fait en accord entre les représentants syndicaux, sous l'arbitrage du COCODIR.

Les clés des locaux sont remises aux organisations syndicales attributaires après signature d'une convention fixant les conditions de leur utilisation.

Ces locaux n'ont en particulier pas vocation à servir de stockage d'aucune nature, les établissements veillent à ce que cette consigne soit respectée.

3.5.2. Locaux médicaux

Les locaux médicaux RB 26 et 27 sont mis à disposition du service de médecine de prévention destiné aux agents de la BULAC et de l'INALCO afin d'assurer sur site la présence hebdomadaire d'un médecin de prévention et d'un secrétaire médical. Le service de médecine de prévention n'a pas vocation à recevoir les usagers du Pôle.

En cas d'accident grave, le personnel de sécurité doit contacter en priorité les secours. Le service de médecine de prévention n'est pas habilité à administrer des soins autre que les soins d'urgence.

Un lit de repos est à disposition du public et du personnel dans les locaux du secrétariat médical. Le médecin de prévention pourra si nécessaire apporter son aide dans la mesure de sa disponibilité.

Il est interdit de déplacer le mobilier des salles RB.26 et RB.27 et de l'espace d'attente sans l'accord du COCODIR. Il est interdit d'introduire dans ces locaux du nouveau mobilier ou matériel sans que la DTB et les établissements en soient informés.

Le médecin et le secrétaire médical prennent connaissance du présent règlement et doivent s'y conformer au même titre que les entités co-occupantes du bâtiment.

3.5.3. Logement de fonction

Le logement de fonction est attribué par le COCODIR à un agent de la BULAC ou de l'INALCO, ayant une qualification de SSIAP 2, qui doit loger sur place par nécessité absolue de service reconnue par les deux établissements.

La mise à disposition du logement fait l'objet d'une convention entre les établissements et l'agent, soumise à l'approbation réglementaire des instances de contrôle et de tutelle.

3.6. FONCTIONS COMMUNES

3.6.1. Accueil général

L'accueil général du hall principal gère les accès, renseigne et dirige les usagers INALCO et BULAC, étudiants et lecteurs, ainsi que les visiteurs professionnels des deux établissements et le public extérieur aux établissements de 8 heures à 22 heures, du lundi au samedi.

Il a la responsabilité de l'accueil des personnes à mobilité réduite et des mal voyants, qu'il guide jusqu'aux locaux de destination.

Il dirige les intervenants techniques vers l'entrée de la rue du Chevaleret et l'aire de livraison, soit par l'ascenseur 2, soit par l'extérieur en cas de livraison.

Règlement commun de gestion du Pôle des langues et civilisations

L'accueil général reçoit le courrier ainsi que les petits colis. Il reçoit également les coursiers et signe les décharges, avant d'en informer par courriel le destinataire.

Il est dépositaire des clés des espaces communs : galerie, foyer, terrasse du foyer, auditorium, loges, régie, cabines de traduction. Il les remet contre décharge aux organisateurs dûment identifiés des manifestations.

Il fait office de concierge pour le personnel administratif de l'INALCO et les associations, qui y déposent les clés de leurs locaux le soir jusqu'à 22 heures et les récupèrent chaque matin à partir de 8 heures. Ces clés sont remises contre décharge aux agents de l'INALCO ou aux responsables des associations.

Le personnel de l'accueil veille aux bonnes conditions de sécurité du hall et des accès. Il s'assure en particulier que les emmarchements des escaliers et les issues de secours sont libres de tout attroupement ou occupations contraires à leur destination.

En cas de besoin, il fait appel aux agents du PCS et prévient la DTB et le président de l'INALCO en cas de troubles.

L'accueil général commande la marche forcée des stores motorisés du hall ainsi que les éclairages du hall jusqu'au foyer de l'auditorium.

Il est chargé d'éteindre les lumières du rez-de-chaussée si la luminosité extérieure est suffisante.

3.6.2. Gestion du courrier

Le service courrier assure la ventilation des plis par établissement du courrier postal normal et des petits colis livrés à l'accueil du Pôle pendant les horaires d'ouverture.

Le local courrier est équipé de casiers et rangements nécessaires au tri et au départ du courrier.

Chaque établissement gère son propre courrier.

Les services de chaque établissement désigne une personne chargée de venir récupérer leur courrier dans le local courrier.

Dans le local courrier, se trouvent les machines à affranchir dont les établissements assurent la mise la place et l'entretien. Chaque entité oblitère elle-même ses plis sortants sur sa machine à affranchir et les dépose dans les casiers prévus à cet effet. Le local est accessible pendant les horaires d'ouverture du Pôle.

Les courriers suivis (recommandés, colis express, plis et colis remis en main propre, etc.) sont présentés à l'accueil du site du Pôle pendant les horaires d'ouverture. Le personnel d'accueil du Pôle tient un registre des arrivées et des départs de courriers recommandés et prévient par courriel, le jour même, son destinataire qui vient lui-même prendre en charge son courrier et signer le bordereau de remise du pli.

La collecte est assurée par la Poste séparément pour chaque établissement.

Les enseignants de l'INALCO récupèrent leur courrier dans leur boîte à lettres, où il a été distribué par les agents de l'accueil général.

L'accès aux boîtes à lettres, contrôlé par le personnel de l'accueil, est autorisé pendant les horaires d'accès du public.

Les enseignants sont détenteurs d'une seule clé de leur boîte. Le double de ces clés est sous la responsabilité unique du service logistique. En aucun cas l'équipe de sécurité n'est autorisée à ouvrir une boîte à lettres.

3.6.3. Direction technique du bâtiment

La DTB est chargée par la BULAC et l'INALCO d'assurer la maintenance et l'entretien du Pôle par l'intermédiaire de son personnel et des prestataires.

Elle exécute les instructions qui lui sont données par le COCODIR dans l'intérêt du bon entretien de l'immeuble.

Ses missions principales sont les suivantes :

- a) Encadrement des prestataires d'exploitation et de maintenances du site :

- ménage
 - sécurité
 - maintenance technique lourde électricité - CVC plomberie
 - centrale SSI
 - UGCIS
 - ascenseurs
 - contrôles réglementaires
- b) Encadrement technique des marchés complémentaires passés par les établissements
- c) Suivi quotidien des fiches de signalement des dysfonctionnements
- d) Gestion interne des travaux d'appropriation du bâtiment
- e) Gestion des consommations d'énergie et des principes de répartition des charges
- f) Interface technique avec les fournisseurs d'énergie, les concessionnaires, et les mitoyens
- g) Expertise et aide à la prise de décision du Comité commun de direction (COCODIR), animation du Comité d'exploitation (COMEX).
- h) Gestion opérationnelle de la sécurité au sein du bâtiment
- i) Information et expertise auprès des directions et du CHSCT commun.
- j) Gestion des contrôles d'accès, des clés
- k) Relampage
- l) Veille réglementaire, mise à niveau des installations

Le COCODIR détermine le nombre et la catégorie des emplois au sein de la DTB. Il définit les modalités de recrutement.

3.7. RÈGLES GÉNÉRALES DE VIE

La présence dans les locaux du Pôle implique que chaque usager observe des règles de vie garantissant une utilisation du bâtiment et de ses équipements conforme à leurs missions et qu'il adopte un comportement manifestant clairement son respect de tous les autres usagers.

Il est notamment interdit de manger dans les escaliers, les salles de lecture de la BULAC et les locaux d'enseignement de l'INALCO.

Le prosélytisme religieux ainsi que les cultes religieux sont interdits dans l'enceinte du bâtiment.

Toute distribution de prospectus ou objets publicitaires non autorisée de manière préalable par les responsables des établissements est interdite.

3.7.1. Attroupement

Il est interdit de s'asseoir sur les marches des escaliers intérieurs et extérieurs, en particulier de l'escalier du hall principal, et sur les marches des amphithéâtres et de l'auditorium. Il est interdit de s'asseoir par terre dans les circulations horizontales. De manière générale, aucun attroupement d'usagers ou de professionnels ne devra gêner les circulations et les parcours d'évacuation.

De même, nul n'est autorisé à stationner de manière durable dans les parties inférieures des escaliers de secours, dont les paliers ne desservent pas des étages. Ces paliers destinés à la seule évacuation du public sont clairement identifiés comme interdits d'accès en fonctionnement normal du bâtiment.

3.7.2. Encombrement

Les circulations, vestibules, halls, escaliers, couloirs, entrées, passerelles, accès de toutes natures et tours pompiers doivent être laissés libres en tous temps. Le mobilier présent dans ces espaces doit être impérativement solidarisé au sol, afin d'éviter de former obstacle aux évacuations en cas de panique.

Nul ne peut, même temporairement, encombrer les parties communes, ni y déposer quelque objet que ce soit, ni les utiliser pour son usage personnel. Les livraisons de provisions, marchandises, matières sales ou encombrantes, que ce soit pour l'approvisionnement des occupants de l'immeuble ou de leurs prestataires, ne doivent occasionner aucune gêne pour les occupants de l'immeuble.

Il est interdit de déplacer sans autorisation des responsables des établissements tout mobilier équipant les locaux et terrasses.

Aucun occupant ne peut constituer dans les parties communes ou privatives de l'immeuble des dépôts de cartons ou de déchets quelconques. Il doit déposer ceux-ci dans le local poubelle du rez-de-chaussée bas, selon les procédures indiquées à l'entrée de celui-ci, et utiliser tous les moyens mis à sa disposition pour compacter et trier ces déchets.

Les conteneurs du local poubelle ne peuvent en aucun cas être stockés sur l'aire de livraison ou dans le hall attenant.

En cas d'encombrement d'une partie commune en contravention avec le présent règlement, la DTB est fondée à prendre toute initiative afin de faire enlever l'objet de la contravention, aux frais éventuels de l'entité.

Les entrées et voies de circulation du parking et des aires de livraison et voies pompier du jardin ne peuvent en aucun cas servir de garages à bicyclettes, motocyclettes ou autres véhicules.

Il est également interdit d'attacher tous deux-roues aux grilles formant limite de propriété, sous peine d'enlèvement.

3.7.3. Affichage

Les affichages administratif, pédagogique, syndical, associatif, culturel, libre... se font en parties privatives ou communes exclusivement sur les supports prévus à cet effet et mis en œuvre par la DTB sur instruction des établissements.

L'affichage sauvage est proscrit sur les façades, parois intérieures, portes, vitrages intérieurs et extérieurs de l'établissement.

L'enlèvement, le nettoyage et les éventuelles remises en état suite aux affichages sauvages et autres tags sont réalisés aux frais des afficheurs et/ou des établissements concernés.

3.7.4. Tranquillité

Les entités occupantes ou les usagers du bâtiment ne peuvent en aucune façon porter atteinte à la tranquillité des autres occupants du Pôle.

Aucun haut-parleur, aucune sonorisation ou autre moyen de diffusion susceptible d'être entendu hors des locaux occupés n'est autorisé ; aucun appareil électrique ou autre perturbateur des auditions radio-téléphoniques ou de la télévision ne doit être installé sans avoir été muni des dispositifs permettant d'éviter tous troubles pour le voisinage.

De façon générale, les entités occupantes ne doivent, en aucun cas, causer un trouble de jouissance pour quelque raison que ce soit et par quelque moyen que ce soit.

En particulier, les niveaux sonores maximum de 65 dB et de 50 dB prévus respectivement pour l'auditorium et les amphithéâtres doivent être respectés.

3.7.5. Le jardin

Le jardin n'est pas accessible au public.

3.7.6. Les terrasses accessibles

Les terrasses réputées accessibles sont énumérées au 2.1.12.

Il est strictement interdit de se pencher ou de s'asseoir sur les garde-corps des terrasses accessibles au public.

L'abandon ou le jet de tout déchet hors des poubelles ou réceptacles prévus à cet effet fera l'objet de mesures disciplinaires prévues dans les règlements des établissements.

3.7.7. Le parking

L'accès du parking est contrôlé par commande radio à distance (et potentiellement à terme par badge et boucle magnétique). En complément, un interphone permet un accès contrôlé à distance depuis le PCS.

Les boîtiers de commande radio à distance sont remis aux utilisateurs contre décharge, et chèque de caution de 100 € déposé auprès des établissements, en même temps qu'une photocopie de la carte grise. Une copie de la carte grise est transmise à la DTB pour la bonne gestion du parking.

En cas de perte ou de vol du boîtier, les établissements le signalent à la DTB dans les 24h. La DTB adresse à l'établissement concerné, le devis de remplacement et de reprogrammation correspondant.

Les entités occupantes s'engagent à n'utiliser que les emplacements de stationnement qui leur sont attribués et pour le stationnement de véhicules exclusivement.

Les emplacements sont répartis de la manière suivante :

- 17 emplacements à l'INALCO
- 14 emplacements à la BULAC
- 1 emplacement pour le médecin de prévention
- 2 emplacements handicapés
- 10 emplacements pour la DTB (1 navette, 1 prestataire multi-technique, 1 prestataire ménage, 2 prestataires sécurité, 1 espace concessionnaire, 1 logement de fonction, 1 DTB, 1 prestataire volant DTB et 1 prestataire volant PCS).

La répartition initiale pourra être revue par le COCODIR en fonction de l'évolution des besoins :

Les emplacements « handicapé » sont réservés dans le parking au personnel et aux visiteurs à mobilité réduite.

La circulation dans le parking doit se faire à vitesse réduite en respectant les règles de priorité du Code de la route et, le cas échéant, les consignes du personnel de sécurité.

L'accès à la rampe de parking, à sens unique alterné, est géré par feu de signalisation.

Il est interdit d'emballer les moteurs des véhicules et de les faire tourner inutilement à l'arrêt, de procéder à des vidanges, des réparations ou des lavages de véhicules dans l'enceinte du parking.

Une voiture immobilisée plus d'un mois dans le parking sera envoyée en fourrière aux frais de son propriétaire.

3.7.8. Le local vélo

L'usage du local vélo est réservé aux personnels. Il est soumis à l'installation préalable des lecteurs de badge commandant l'accès au parking.

4. LIVRE III : RÈGLES GÉNÉRALES DE GESTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT

4.1. RÈGLES COMMUNES – SÉCURITÉ

4.1.1. Gestion du poste central de sécurité (PCS)

Situé dans le hall, il est sous la responsabilité exclusive du prestataire sécurité, qui en assure le nettoyage et l'entretien courant.

L'équipe du service de sécurité est constituée de 1 SSIAP 2 chef d'équipe et 2 SSIAP 1, aux horaires de présence du public, et de 1 SSIAP 1 uniquement la nuit, le dimanche et les jours fériés.

Un défibrillateur DAE est placé au PCS sous la responsabilité du prestataire de sécurité.

En aucun cas les personnels des établissements ne sont autorisés à donner des instructions directes aux agents de sécurité : les consignes sont formalisées en COMEX et transmises par la DTB.

De même, aucun agent des établissements n'est autorisé à intervenir sur les organes et équipements du PCS (GTB, SCA, anti-intrusion, horloge mère, centrale SSI, centrale UGCIS, AES, etc.) sans autorisation de la DTB et, de façon générale, à stationner de façon prolongée dans le PCS, afin de ne pas distraire les agents de sécurité de leurs missions.

Les établissements veillent à ce que des instructions claires soient transmises à leurs agents et à leur public.

4.1.2. Accès permanent

Les risques d'incendie et de sinistre nécessitant une intervention rapide, l'accès aux locaux communs ou privés doit être libre en permanence, 24 heures sur 24, pour le personnel de maintenance ainsi que pour le prestataire de sécurité qui a la charge d'effectuer les rondes de sécurité et de sûreté.

A défaut, le responsable de sécurité du Pôle est formellement autorisé, s'il le juge conforme à l'intérêt général, à faire procéder à l'ouverture du local, sans autre formalité que celle d'en aviser l'entité occupante dans les plus brefs délais.

Le prestataire de sécurité est habilité à pénétrer à toute heure dans les locaux pour raison de sécurité, et en particulier dans le cadre des rondes de fermeture, afin de vérifier l'évacuation totale du bâtiment.

4.1.3. Incinérations, permis feu

Il ne peut être introduit dans le Pôle aucune matière dangereuse ou particulièrement inflammable, interdite par la réglementation.

En aucun cas, il ne peut être procédé à l'incinération de déchets et détritiques dans l'enceinte du Pôle.

Tout ouvrage de soudure, ou de découpe d'acier, induits en particulier par des travaux de plomberie ou de serrurerie nécessitent l'obtention d'un permis feu, même s'ils se font en terrasse. Ce permis sera à retirer par le prestataire chargé des travaux auprès du PCS.

4.1.4. Règles de gestion des portes

Les portes de secours désignées comme telles par les services de sécurité du Pôle, les portes de recoupement des couloirs et celles des escaliers doivent être continuellement dégagées et accessibles. Les occupants signaleront sans délai au PCS et aux services techniques du bâtiment tout dysfonctionnement sur ces portes ainsi que sur leur quincaillerie (ferme-porte, ventouses, sélecteurs de fermeture, BBG, contacts de position, béquilles, serrures, etc.).

Les portes des circulations des établissements universitaires (type R) doivent être maintenues ouvertes en permanence (portes DAS sur ventouses) : le personnel doit veiller au maintien de ces portes en position ouverte à l'occasion de chaque ouverture au public, et aussi souvent que nécessaire.

Les portes de sortie de secours des locaux ne doivent jamais être verrouillées tant que les usagers sont présents. De même, les portes des dégagements secondaires des locaux doivent être systématiquement déverrouillées en

cas d'utilisation du local, y compris la porte du local attenant donnant sur circulation : en particulier dans les salles de cours.

4.1.5. Cas des portes sous responsabilité des utilisateurs

Les portes d'évacuation fermées à clé, et sous responsabilité des utilisateurs, doivent être systématiquement déverrouillées à l'occasion de chaque ouverture au public des espaces concernés, en particulier les portes :

- Porte-fenêtre à RDC dans circulation C28 : (hall) sur façade sud vers jardin dans le cas d'ouverture du bâtiment au public
- Portes-fenêtres à RDC entre C31 (foyer auditorium) et terrasse extérieure, dans le cas d'ouverture au public de l'amphithéâtre et/ou de la galerie
- Porte-fenêtre à R+1 entre C35 et terrasse R+1, dans le cas d'ouverture du bâtiment au public
- Portes entre auditorium et circulation C24 au rez-de-jardin dans le cas d'ouverture au public de l'auditorium
- Les deux portes entre C21 et la salle de lecture de la BULAC au rez-de-jardin, dans le cas d'ouverture au public du niveau rez-de-jardin de la salle de lecture.

4.1.6. Effectifs

Le responsable de chaque entité s'engage à respecter les effectifs déclarés dans les documents de sécurité.

Les salles de cours et amphithéâtres n'accueillent pas plus d'étudiants que le nombre pour lequel ils ont été conçus.

Les établissements veillent à ce que les chaises disposées à dessein dans les locaux en fonction des effectifs ne soient pas déplacées vers d'autres locaux.

4.1.7. Cas particulier de la bibliothèque de nuit (BULAC)

L'accueil des chercheurs dans les carrels et salles de travail « de nuit » (niveau RDJ) se fait de 20h à 10h du lundi au samedi, dans le respect des obligations liées à l'obtention de la dérogation sur les effectifs de l'équipe de sécurité : la BULAC doit former ces lecteurs, assimilés à des agents de l'établissement, aux consignes de sécurité. Elle doit également leur signifier qu'ils ont l'obligation d'être équipés de portables en état de marche pour alerter le PCS (01 81 69 18 19) en cas d'incident.

4.1.8. Consignes, registres et exercices de sécurité

Les entités occupantes doivent respecter les règlements en vigueur et les consignes données en matière d'incendie par les agents conseillers de prévention, le prestataire de sécurité et la DTB.

Les personnels des entités occupantes, ainsi que les organisateurs extérieurs d'événements, sont réputés connaître les consignes de sécurité applicables dans le Pôle.

Il est notamment formellement interdit d'entreposer quoique ce soit dans les placards électriques et les tableaux divisionnaires.

Le personnel des établissements (et le public selon les cas) est informé de l'existence des « Registres de santé et de sécurité au travail », « Dangers graves et imminents » ainsi que du « Document unique de prévention des risques professionnels » : ces registres sont tenus à la disposition des agents (et du public selon les cas), au PCS.

Le service de sécurité a l'obligation d'informer les administrations des établissements ainsi que la DTB dans le cas d'un signalement dans le Registre de santé et de sécurité au travail. De même un signalement dans le Registre des dangers graves et imminents occasionnera un signalement automatique auprès du secrétariat de la présidence qui en référera au DGS de l'INALCO et au président de l'INALCO, Responsable Unique de Sécurité. En l'absence du président, le DGS de l'INALCO et le directeur de la BULAC seront tenus informés.

Des exercices d'évacuation pour l'ensemble du bâtiment sont organisés périodiquement. Les entités occupantes doivent obligatoirement s'y soumettre.

4.2. RÈGLES COMMUNES – SÛRETÉ

Chaque entité s'engage à empêcher les intrusions sur le périmètre de la zone dont il a la responsabilité, en fermant portes et fenêtres des locaux laissés sans surveillance.

A l'intérieur de son périmètre, chaque occupant est libre de laisser ses portes de locaux déverrouillées : il est alors seul responsable des vols éventuels qui pourraient se produire.

L'équipe de sécurité a l'obligation de laisser pénétrer les forces de l'ordre dans le bâtiment sur présentation d'un mandat.

Elle peut faire appel aux forces de l'ordre de sa propre initiative dans le cas de tout incident ou désordre pouvant nuire aux personnes ou aux biens à la condition expresse que le président de l'INALO (ou, à défaut, le directeur général des services de l'INALCO et le directeur de la BULAC) soit informé.

4.2.1. Gestion des clés

La DTB, dépositaire d'un jeu complet des clés et passes, est responsable des conditions de dépôt de clés aux établissements, ainsi qu'aux prestataires. Elle en assure le suivi, les vérifications et impute, le cas échéant, les fabrications de doubles et changements de canons aux frais des entreprises.

La duplication des passes est formellement interdite.

Les passes sont attribués nominativement et ne doivent en aucun cas faire l'objet de prêt.

La DTB est seule dépositaire avec l'entreprise multi-techniques des clés des locaux techniques. Les services informatiques des deux établissements reçoivent cependant un jeu de clés de leurs locaux répartiteurs et sous-répartiteurs, dont ils ont de fait la responsabilité.

Le PCS est dépositaire d'un jeu de cinq passes donnant accès à l'ensemble du bâtiment, afin d'assurer des missions de vérification et de rondes. Trois de ces jeux sont conservés sous enveloppe scellée, ainsi que la clé du logement de fonction, à destination des services de secours.

Des armoires à clés sur contrôle d'accès sont installées pour faciliter la gestion de certaines clés. Le COCODIR valide la liste des clés qui y sont déposées et la liste des agents disposant d'un droit d'utilisation de ces armoires.

Les agents de l'INALCO et les utilisateurs de l'auditorium et des espaces attenants retirent et rendent les clés des locaux utilisés à l'accueil général du Pôle.

En dehors des horaires d'ouverture de l'accueil général, les clés de l'auditorium et des locaux attenants sont remises contre décharge auprès du PCS, qui les transmet le lendemain matin à l'accueil.

Les clés des espaces associatifs de l'INALCO sont également gérées par l'accueil général.

4.2.2. Gestion des badges

Le bâtiment est sécurisé par un système de contrôle d'accès, jumelé à un système d'anti-intrusion et à de la vidéo-surveillance. Un badge est délivré à tout usager, public ou professionnel, prestataire ou visiteur, qui lui permet d'accéder selon les horaires et les autorisations dont il bénéficie à tout ou partie du bâtiment. La délivrance des badges répond au périmètre réglementaire du décret n° 2005-1309 du 20 octobre 2005 modifié pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les badges sont nominatifs (sauf pour les visiteurs) et ne peuvent, en aucun cas, faire l'objet de prêt.

Les profils sont établis par le COMEX et soumis au COCODIR pour validation.

L'inscription se fait pour les :

- étudiants de l'INALCO : à l'inscription de l'étudiant
- personnels de l'INALCO : à la prise de fonction de l'agent, par mise à jour de l'annuaire LDAP de l'INALCO.

Règlement commun de gestion du Pôle des langues et civilisations

- personnels de la BULAC et des services communs, DTB et prestataires : au PCS.
- lecteurs de la BULAC : à l'enrôlement dans le SIGB Koha, lors de l'inscription à la banque d'accueil générale de la BULAC.

Chaque usager est personnellement responsable du badge qui lui a été remis.

Tout badge perdu est immédiatement signalé par courriel à la DTB, avec copie au PCS (24h/24, et 7j/7), afin que l'autorisation soit neutralisée dans les meilleurs délais. Le badge de remplacement est à commander à l'entité responsable aux frais de l'utilisateur.

4.3. RÈGLES COMMUNES – SALUBRITÉ

4.3.1. Usage des salles de détente

Les entités occupantes s'interdisent de faire de la cuisine y compris dans les locaux de détente : dans ces derniers, seul le simple réchauffage est autorisé.

Le nettoyage de la vaisselle et des équipements électro-ménagers mis à disposition est placé sous la responsabilité directe des agents qui en font usage.

4.3.2. Gestion des poubelles

La mise en place de poubelles en nombre suffisant dans les locaux relève de la responsabilité des établissements.

Le local poubelles est géré par le prestataire de nettoyage du Pôle, hors déchets du concessionnaire restauration.

Les conteneurs sont remplis chaque matin, à l'issue des campagnes de récolte des poubelles professionnelles et publiques.

Les conteneurs sont sortis et rentrés chaque jour sur voie publique sous responsabilité du même prestataire.

Aucune matière dangereuse ne peut y être stockée.

Les entités occupantes doivent déposer leurs déchets spéciaux, cartons et emballages perdus, après les avoir triés, pliés, ficelés, et si nécessaire compactés, dans le local poubelle.

Avant de déposer ces déchets, les entités doivent contacter la DTB afin de s'assurer de la capacité encore disponible des conteneurs du local poubelles. En aucun cas les déchets ne peuvent être stockés en dehors de conteneurs *ad hoc*. Aucune palette, aucun meuble ou équipement ne peut être stocké dans ce local sans l'accord de la DTB. Tous les déchets faisant l'objet d'un recyclage spécifique (exemples : écrans d'ordinateurs, cartouches d'encre, etc.) doivent être déposés dans le conteneur spécifique correspondant.

Le concessionnaire restauration veille à ce que les consignes sanitaires soient respectées : il a la gestion quotidienne de ses propres conteneurs et veille à ne causer aucun désagrément (odeurs, salissures, encombrement...) aux circulations et espaces communs empruntés par ses conteneurs, en particulier le monte-charge n°6.

Le présent document sera complété ultérieurement sur le tri sélectif.

4.3.3. Nettoyage

Un cahier de liaison avec le prestataire de ménage est mis à disposition des établissements à l'accueil du rez-de-chaussée : les services administratifs et logistiques des établissements sont invités à y inscrire l'ensemble des remarques et des dysfonctionnements constatés.

En aucun cas les Réseaux Incendie Armés ni les siphons des sanitaires ne peuvent servir de point de puisage au personnel de nettoyage.

4.4. RÈGLES COMMUNES – RÉSEAUX ET RESSOURCES INFORMATIQUES

4.4.1. Antennes collectives - Relais GSM

La décision d'installer une ou plusieurs antennes collectives, de même que la décision d'adapter les antennes existantes pour permettre de bénéficier d'une plus large ou meilleure réception sont prises par le COCODIR en concertation avec le CHSCT commun aux deux établissements.

4.4.2. Électricité courant fort, courant faible

Aucune modification concernant les réseaux de courants forts ne peut être envisagée sans le pilotage de la DTB. Toute intervention de maintenance sur le courant fort susceptible de perturber l'alimentation des salles serveurs doit faire l'objet d'une concertation préalable avec les services informatiques des deux établissements et d'un programme écrit d'intervention communiqué le plus en amont possible.

Concernant les courants faibles, la DTB doit *a minima* être tenue informée par les établissements des travaux de câblage et de raccordement. Les interventions sur le courant faible dans les espaces communs ou susceptibles d'avoir une influence sur les équipements actuels ou futurs d'un des établissements doivent être programmés en concertation entre les deux entités.

Dans tous les cas, les Dossiers des Ouvrages Exécutés (DOE) doivent être transmis à la DTB dans le mois suivant les travaux.

4.4.3. Local autocom

Les équipements du local autocom, y compris les IPBX, sont réputés communs à la BULAC et à l'INALCO : les services informatiques des deux établissements ont un droit d'accès identique à ce local. Toute intervention sur les arrivées RAP ou sur la ferme France-Télécom doit être annoncée à la DTB et encadrée par les services informatiques concernés.

En particulier, l'établissement intervenant dans le local est responsable des éventuelles coupures de connexion intéressant la sécurité du bâtiment : lignes analogiques ascenseurs, lignes analogiques directes vers les services de secours.

4.4.4. Équipements et services informatiques communs

La gestion du câblage et des réseaux courants faibles, des équipements, logiciels et services informatiques communs fait l'objet d'une convention entre les deux établissements. Celle-ci détermine les règles d'usage, de gestion et d'administration communes entre les deux établissements pour la gestion du réseau et des systèmes informatiques partagés.

4.5. RÈGLES COMMUNES – CHAUFFAGE

Les établissements informent leurs agents et leur public que le bâtiment est chauffé à 19°, plus ou moins 1°, en hiver.

Ils veillent à ce que les utilisateurs fassent un usage raisonné du chauffage : radiateurs fermés en cas de ventilation des locaux (fenêtres ouvertes), et réglage des têtes thermostatiques adapté aux températures intérieures. Dans l'hypothèse d'une ouverture maximale et systématique des têtes thermostatiques en dehors de toute nécessité, la DTB ne peut garantir la température obtenue en extrémité de réseaux.

La pose d'appareils de chauffage d'appoint est supervisée par la DTB sur demande des établissements. Les établissements s'assurent qu'aucun chauffage électrique n'est installé sans que la DTB en ait été informée.

Le remplacement des radiateurs n'est possible que si la surface de chauffe n'est pas augmentée.

Dans l'hypothèse d'une augmentation du nombre de radiateurs et de la surface de chauffe, la DTB doit être saisie.

L'usage d'appareils à combustion lente est formellement interdit.

4.6. RÈGLES COMMUNES – CONDUITES ET CANALISATIONS

Les conduits de ventilation, d'évacuation, ou de quelque nature qu'ils soient, ne peuvent être utilisés que pour l'usage auquel ils ont été destinés.

Les occupants ne peuvent procéder à des branchements, raccordements sur les descentes d'eaux usées et sur les canalisations et réseaux d'eau, et d'une manière générale, sur toutes les canalisations et réseaux constituant des parties communes ou privatives qu'en accord et sous la conduite de la DTB.

Il ne peut être jeté dans les canalisations, et notamment dans celles conduisant aux égouts, des produits ou matières inflammables ou dangereux et, en général, tout ce qui pourrait en perturber le fonctionnement et qui serait contraire au Règlement Sanitaire Départemental.

Les conduites d'eau sont protégées contre les conséquences du gel par la DTB.

Il est interdit d'utiliser les tuyaux d'évacuation exposés aux gelées, lorsqu'une contre-indication a été formulée par la DTB.

Le maintien en eau des siphons est une obligation pour tous les occupants du bâtiment.

Les occupants des locaux dans lesquels se trouveraient des trappes de ramonage, des conduits collectifs de fumée, doivent laisser le libre passage aux personnes chargées par la DTB d'effectuer le ramonage du conduit.

4.7. RÈGLES COMMUNES - SURCHARGE DES PLANCHERS

Les entités occupantes s'interdisent de faire supporter aux planchers des charges supérieures à leur résistance, à savoir 250 daN/m², sauf dans les locaux spécifiques à surcharge supérieure, sous peine de devoir procéder à toutes réparations, à leurs frais, et de devoir s'acquitter de tous dommages et intérêts éventuels. En cas de doute, les entités occupantes sont tenues de s'assurer de cette limite de charge auprès de l'architecte du Pôle.

En particulier, les transpalettes ne sont pas autorisés à rentrer dans les magasins de stockage dense du sous-sol et rez-de-chaussée bas : les approvisionnements doivent être dépalettisés à l'entrée des magasins.

4.8. ENTRETIEN, MAINTENANCE, OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES

Les entités occupantes doivent informer immédiatement la DTB de tout sinistre, toute détérioration, toute défectuosité ou toute panne, pouvant apparaître dans les lieux occupés et/ou dans le Pôle, quand bien même il n'en résulterait aucun préjudice apparent.

Un interlocuteur est désigné au sein de chaque entité afin de relayer ces informations à la DTB. Un courrier électronique est adressé à la DTB intégrant une fiche de signalement. En retour, la DTB tient à jour un tableau consultable en ligne, récapitulant l'avancement des interventions, travaux et réparations sollicités par les établissements.

En cas d'urgence, et/ou de dysfonctionnement sur des équipements de sécurité, le prestataire de sécurité est également prévenu en parallèle et dans les mêmes délais directement par les établissements.

Par principe, chaque entité occupante fait appel à la DTB pour pallier les dysfonctionnements constatés. En aucun cas celle-ci ne pourra intervenir elle-même ou par le biais d'un sien prestataire sans en référer auparavant à la DTB.

Les établissements doivent adapter leur fonctionnement interne aux obligations techniques et réglementaires rappelées par la DTB : en particulier, une coupure annuelle de la haute tension est à prévoir entre Noël et le jour de l'An. En complément de cette coupure d'entretien, les services informatiques doivent intégrer la possibilité d'autres arrêts annuels des serveurs pour cause de maintenance technique et réglementaire.

4.9. TRAVAUX NÉCESSITANT L'ACCÈS AUX PARTIES PRIVATIVES

Les entités occupantes souffrent l'exécution des réparations, travaux et opérations d'entretien nécessaires ou utiles, même pour les éléments d'équipement communs qui ne font que traverser les locaux sans les desservir, travaux qui peuvent être effectués dans des locaux occupés et ce, quelle qu'en soit la durée.

Règlement commun de gestion du Pôle des langues et civilisations

Chaque occupant doit donc donner l'accès du local aux architectes, entrepreneurs et ouvriers chargés de surveiller, conduire ou exécuter ces travaux ou réparations et supporter, s'il y a lieu, l'établissement de protections et d'échafaudages.

De même, l'ensemble des parties privatives doit être rendu accessible le temps nécessaire au contrôleur technique lors des visites périodiques, et le cas échéant, des visites de commission de sécurité.

Les parties choisissent les jours et plages horaires qui sont les moins contraignants pour l'occupant dans la période prévue.

Les travaux sont effectués de la manière qui est la moins dommageable pour lui, tout en restant compatible avec une exécution rationnelle et notamment, sans interruption. Dès la fin des travaux ou réparations, la remise du local dans son état antérieur doit avoir lieu sans délai.

Toutefois, si les circonstances l'exigent, et à condition que l'affectation, la consistance, ou la jouissance de ses parties privatives n'en soient pas altérées de manière durable, aucun des occupants ne peut faire obstacle à l'exécution, même à l'intérieur de ses parties privatives, des travaux régulièrement et expressément décidés par le COCODIR.

Les travaux pénalisant l'usage des parties privatives sont notifiés aux occupants au moins huit jours avant le début de leur réalisation, sauf impératif de sécurité ou de conservation des biens.

Les travaux de relampage dans les salles de cours, les amphithéâtres, les salles gradinées sont assurés dans la mesure du possible pendant les périodes de vacances scolaires. Cependant, la DTB peut être amenée à demander au service planning de l'INALCO de délocaliser certains cours durant une demi-journée ou une journée entière selon qu'il y a nécessité ou pas de montage d'échafaudage.

4.10. MODIFICATION DES PARTIES PRIVATIVES

Chaque établissement peut, sous sa responsabilité et à ses frais, modifier la disposition intérieure des locaux qui lui appartiennent, sous réserve d'obtenir les autorisations administratives nécessaires et l'aval du COCODIR, *a fortiori* si lesdits travaux portent atteinte aux parties communes et/ou à l'aspect extérieur du bâtiment.

Ces travaux sont conduits par la DTB, qui évalue s'il convient de désigner ou non un architecte, un bureau d'étude, un contrôleur technique, un SSI ou un SPS chargé du suivi du chantier relatif aux travaux.

L'occupant qui prend l'initiative de ces modifications est responsable de tout affaissement et dégradation ou fissure qui se produirait du fait des travaux réalisés.

Il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour ne pas nuire à la sécurité du bâtiment ou provoquer des nuisances anormales.

Lorsque les occupants échangent entre eux des éléments détachés de leurs parties privatives, ou encore divisent leurs locaux en plusieurs lots, ils ont la faculté de modifier en conséquence les quote-parts des charges de toute nature afférentes aux locaux en question, à condition que le total reste inchangé.

4.11. HARMONIE – ASPECT EXTÉRIEUR DU BÂTIMENT

Les entités occupantes, et en particulier les commerces et le concessionnaire de la cafétéria, ne peuvent apposer aucune enseigne, lumineuse ou non, panneau, plaque, ou tout autre signe distinctif, à l'extérieur du bâtiment, sans avoir obtenu l'autorisation expresse et écrite du COCODIR, et sous réserve du respect de toutes dispositions légales ou réglementaires en matière de publicité, enseignes et pré-enseignes.

Le remplacement des stores est autorisé sous réserve que la teinte et la forme soient identiques.

Le tout doit être entretenu en bon état, aux frais de chacune des entités occupantes.

Il est interdit d'occulter les vitrages extérieurs, d'afficher sur les vitrages à l'intérieur ou à l'extérieur.

Il ne peut être entreposé aucun objet aux fenêtres, ni sur les balcons, passerelles ou terrasses ou jardin, et d'une manière générale, en dehors des endroits qui pourraient être réservés à cet effet, sans autorisation du COCODIR.

Règlement commun de gestion du Pôle des langues et civilisations

L'occupant qui bénéficie de la jouissance exclusive de jardins (cour anglaise, patios, terrasses ...), doit en respecter l'aspect général. Il ne peut modifier les plantations sans l'accord du COCODIR.