

Règlement d'usage du bâtiment IMAG

Préambule

Définition des termes

Titulaire : désigne le Titulaire du Contrat de Partenariat Public Privé (PPP) en charge de la construction puis de l'exploitation du bâtiment IMAG durant la période définie par le contrat.

Porteur de Projet désigne la COMUE « Université Grenoble Alpes », signataire de la Convention d'occupation (annexe 1) et ci-après nommée par le sigle COMUE.

Occupant Référent est l'interlocuteur unique de la COMUE pour le suivi des prestations du Titulaire et toute question contractuelle ou financière concernant le bâtiment IMAG.

Le représentant unique de l'Occupant référent, désigné par celui-ci selon les termes de la Convention d'occupation, est l'interlocuteur principal de la COMUE pour l'ensemble des trois bâtiments construits par le Titulaire, y compris IMAG, en charge du suivi du Contrat de PPP.

Le correspondant du bâtiment désigné par l'Occupant référent est le représentant des Occupants du bâtiment IMAG auprès du Représentant unique de l'Occupant référent pour assurer le bon fonctionnement des dispositifs de suivi prévus au Contrat de Partenariat ou nécessaire au contrôle des prestations.

Occupant désigne une entité hébergée dans le bâtiment IMAG sur décision de l'Occupant référent en concertation avec Grenoble-INP et la COMUE.

Utilisateur Tiers désigne toute entité, autre que les Occupants, avec laquelle l'Occupant référent a conclu ou conclura une convention contractualisée pour l'utilisation des locaux.

Le présent règlement d'usage est établi entre les Occupants du bâtiment IMAG. Il concerne le bâtiment IMAG, soit l'ensemble du bâtiment construit dans le cadre du PPP PILSI-EDD-BEeSy, ses annexes et ses espaces extérieurs.

Ce bâtiment est construit et maintenu dans les conditions prévues au contrat PPP signé le 4 juillet 2013 pour une durée de 25 ans, entre la COMUE et le Titulaire.

Selon les dispositions du contrat de PPP, le Titulaire assure la maintenance du bâtiment IMAG, dans les conditions précisées en annexe au contrat de partenariat.

Ce bâtiment fait l'objet d'une « convention relative à l'occupation des locaux des pôles PILSI-EDD-BEeSy » signée le 16 mars 2015 entre la COMUE et les établissements Grenoble-INP et l'Occupant référent ; établissements pour lesquels ce bâtiment est construit initialement. Cette convention a pour objet :

- de préciser les modalités d’occupation du bâtiment IMAG ainsi que les droits et obligations réciproques de chacune des parties ;
- de prévoir les modalités d’association des Occupants au suivi et au contrôle des prestations à réaliser par le Titulaire du contrat de partenariat ;
- de définir la contribution financière due par l’Occupant référent au bénéfice de la COMUE, ainsi que les modalités de paiement, en contrepartie de la mise à disposition des locaux.

En application de cette convention, l’Occupant référent :

- établit un Règlement d’usage du bâtiment réglant les modalités de fonctionnement et la gestion des locaux et installations et s’imposant à tous les Occupants ou Utilisateurs ;
- désigne un Directeur unique de la Sécurité ;
- désigne un Correspondant du bâtiment.

Chapitre 1 : Objet

1.1. Objet

Le présent règlement d’usage du bâtiment IMAG a vocation

- à compléter et préciser le règlement intérieur des différents établissements (Grenoble-INP, Occupant référent) et des différents Occupants, structures ou sociétés hébergées dans le bâtiment. En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront ;
- à définir les règles de fonctionnement du bâtiment IMAG communes à tous les personnels, visiteurs et utilisateurs du bâtiment ;
- à définir les instances de fonctionnement du bâtiment IMAG, notamment en ce qui concerne la gestion patrimoniale et les règles d’hygiène et sécurité.

Le règlement d’usage s’applique à toute personne utilisant le bâtiment IMAG à quelque titre que ce soit (personnels, étudiants, visiteurs, entreprises extérieures, stagiaires, etc.).

Il est communiqué à toute personne nouvellement affectée ou admise dans le bâtiment IMAG. Il est consultable sur l’Intranet des Occupants et des différentes entités éventuellement hébergées.

Le présent règlement d’usage a été soumis à l’avis des organes décisionnels, selon leurs règlements intérieurs respectifs, de chacun des occupants réunis respectivement les 19 novembre 2015 pour le LIG, 26 novembre 2015 pour le LJK, 14 janvier 2016 pour le Verimag, le 25 novembre 2015 pour l’UMS MI²S, le 4 janvier 2016 pour l’UMS GRICAD, 26 novembre 2015 pour AMIES.

Il a été porté à la connaissance de la direction de la COMUE le 10 juillet 2015 et présenté dans sa version finalisée le 22 février 2016.

Toute modification sera soumise à l’avis de l’organe décisionnel de chaque Occupant.

Toute personne contrevenant aux dispositions du présent règlement d’usage s’expose à d’éventuelles sanctions selon les dispositions propres à son statut et aux règlements de l’Occupant référent.

1.2. Affectation et destination des locaux

1.2.1 Destination

Les Occupants et les utilisateurs Tiers s'engagent à utiliser les locaux conformément à leur destination, telle qu'elle est définie respectivement dans la convention de mise à disposition du bâtiment liant la COMUE à Grenoble-INP et à l'Occupant référent, et en conformité aux dispositions arrêtées dans le contrat de partenariat signé entre la COMUE et le Titulaire.

1.2.2 Affectation

Occupants

Les locaux du bâtiment IMAG sont affectés, selon le détail figurant en annexe 2 (liste des surfaces) aux Occupants suivants :

- Laboratoire d'informatique de Grenoble (LIG) ;
- Laboratoire Jean Kuntzmann (LJK) ;
- Laboratoire Verimag (Verimag) ;
- Unité de service Grenoble Alpes Recherche - Infrastructure de Calcul Intensif et de Données (GRICAD) ;
- Unité de Service Moyens informatiques, Multimédia et Information Scientifique (UMS MI²S) ;
- Unité support de l'Agence pour les mathématiques en interaction avec l'entreprise et la société (UMS AMIES).

Les circulations, les espaces extérieurs et les espaces communs décrits en annexe 1 sont appelés « locaux communs ».

Utilisateur Tiers

Toute mise à disposition à un Utilisateur Tiers de locaux affectés à l'un des Occupants doit :

- faire l'objet d'une information de l'Occupant référent qui établira une convention d'occupation ;
- faire l'objet d'une déclaration à la COMUE pour les mises à disposition supérieures à 6 mois.

Les Occupants seront exonérés par l'Occupant référent de la participation annuelle aux dépenses d'infrastructure des surfaces correspondantes.

Locaux communs

Les locaux communs « Espace séminaire-colloque » sont destinés

- à des manifestations ou rassemblements nécessaires à la vie des Occupants : séminaires, workshops, colloques, soutenances de thèse...
- à des manifestations exceptionnelles (forum, conférence, colloque) organisées par des tiers, en lien avec la destination des locaux.

Les réservations sont gérées selon les règles énoncées par la Convention de gestion commune des Occupants (annexe 2). En cas de conflit de dates, les manifestations nécessaires à l'activité des occupants auront priorité sur les manifestations exceptionnelles.

Chapitre 2 : Organisation et instances

2.1. Correspondant du bâtiment

L'Occupant référent désigne un Correspondant du bâtiment, selon les termes de la convention d'occupation.

2.2 Comités et instances de gestion

2.2.1 Maintenance

En annexe du règlement d'usage figure pour mémoire le schéma des instances de suivi de la maintenance assurée par le Titulaire.

2.2.2 Comité de bâtiment

Le comité de bâtiment a vocation à proposer, afin de favoriser le bon fonctionnement global du bâtiment, des règles de gestion, d'organisation et de fonctionnement communes et applicables aux Occupants ainsi que tous personnels, usagers et visiteurs présents dans le bâtiment.

Le comité du bâtiment est notamment consulté sur les questions intéressant :

- le fonctionnement général du bâtiment, son organisation logistique et opérationnelle ;
- la maintenance et l'entretien du bâtiment, des locaux et des équipements techniques à la charge du Titulaire, afin que le Correspondant du bâtiment puisse remonter ses avis vers le représentant unique de l'Occupant référent auprès de la COMUE ;
- les coûts de gestion et de fonctionnement du bâtiment ;
- les modifications d'usage des locaux ou aménagements, lesquels doivent être soumis à l'acceptation selon les termes de la « convention relative à l'occupation des locaux des pôles PILSI-EDD-BEeSy » ;
- les projets de mise à disposition de locaux, par un Occupant, dans les conditions précisées à l'article 1.2 ;
- les modalités d'usage des locaux communs partagés ;
- la mise en place, le respect, la promotion de toute démarche visant à maintenir au bâtiment IMAG un caractère novateur en matière de gestion de l'énergie.

Ses propositions peuvent faire l'objet d'une proposition de modification du règlement d'usage.

Le Comité du bâtiment est représenté auprès du Représentant unique de l'Occupant référent par le Correspondant du bâtiment.

Composition

- les directeurs des entités occupantes

- les responsables des Commissions logistique et informatique définies par la Convention de gestion communes
- le Correspondant du bâtiment
- le Représentant unique de l’Occupant référent.

Le comité peut s’adjoindre toute personne dont il juge la présence utile.

Le comité est présidé par l’Occupant référent.

Fonctionnement

Le comité se réunit sur l’initiative de son président ou à l’initiative de l’un des membres du Comité des directeurs

- en séance ordinaire au moins 2 fois par an, d’une part 15 jours avant la tenue du « Comité technique de suivi des prestations » (premier trimestre) et d’autre part avant la tenue du « Comité de suivi des prestations » (deuxième trimestre) ;
- en séance extraordinaire lorsque les circonstances l’exigent

La convocation comportant l’ordre du jour est transmise au moins 15 jours avant la séance, accompagnée le cas échéant des documents nécessaires à l’examen des points inscrits.

Les membres peuvent proposer des additifs à l’ordre du jour au plus tard 8 jours avant la date de la réunion.

Chaque réunion fait l’objet d’un procès-verbal diffusé par messagerie et sur l’intranet de chaque occupant. Chaque Occupant tient ces PV à disposition de ses personnels et usagers.

2.2.3 Comité Local d’Hygiène Sécurité et Conditions de Travail

Il peut être créé un comité local d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CLHSCT) qui est chargé de faire toutes propositions utiles en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l’amélioration des conditions de travail et de sécurité. Il émet des avis et fait des préconisations sur les questions intéressant la santé et la sécurité au travail pour l’ensemble des entités au sein du bâtiment.

La création du CLHSCT est du ressort des directions des entités hébergées.

Le CLHSCT comprend des représentants des Occupants, notamment les assistants de prévention ainsi que le ou les agents de sécurité incendie en ERP (espace recevant du public). Une attention particulière est apportée à la constitution de ce comité de façon à ce qu’il soit reconnu par tous les personnels, et au suivi de ses propositions.

Les directions de chacune des unités y participent. Un membre du comité est chargé de l’animation, de la coordination et de la mise en œuvre des actions définies par ce comité.

Le CLHSCT se réunit au moins une fois par an.

Chapitre 3 : Fonctionnement du bâtiment

3.1 Les horaires d'ouverture du bâtiment

Durant les périodes d'ouverture convenues avec le Titulaire (plannings types ci-dessous), et hors les périodes de fermeture imposées par l'Occupant référent et les jours fériés officiels, le service d'accueil du bâtiment IMAG est ouvert de 8h00 à 20h00.

En dehors de ces horaires, les étages supérieurs du bâtiment (R+1 à R+4) sont accessibles à partir de la zone 4 (accès à vélo sur la façade est) par badge de 7h00 à 8h00, puis de 20h00 à 24h00, pour les personnels ayant le profil d'accès autorisé et en respectant la contrainte d'interdiction du travail isolé.

L'accès aux locaux en dehors des horaires ou périodes d'ouverture publique du bâtiment et des autorisations définies par les profils d'accès badgé est strictement interdit, sauf :

- en cas de manifestation exceptionnelle, en accord avec le Titulaire selon les termes de la Convention d'occupation, pour lesquelles des dispositions particulières de sécurisation auront été prises ;
- pour des raisons particulières liées à la maintenance des installations (notamment Data Center), des équipements expérimentaux ou par nécessité de continuité de service : dans ce cas, les dispositions particulières en matière de travail isolé devront avoir été prises.

Les coûts induits par ces éventuels élargissements horaires seront à la charge de l'Occupant demandeur sur décision de l'Occupant référent.

Ces dispositions s'imposent à tous les Occupants, Utilisateurs tiers, ainsi qu'à leurs personnels ou visiteurs présents dans le bâtiment IMAG.

Plannings types inscrits au contrat de partenariat :

1. Planning type annuel

PLANNING TYPE ANNUEL	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
LABORATOIRE PILSI								20%				0%
LABORATOIRE EDD								20%				0%
LABORATOIRES BEEsy								20%				0%
ANIMALERIE BEEsy												
DATA CENTER PILSI												

Période d'ouverture
 X% EFFECTIF Période de fermeture ou de réduction de l'effectif présent
 NORMAL

2. Planning type hebdomadaire

PLANNING TYPE HEBDOMADAIRE	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche	
	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM
LABORATOIRE PILSI														5%
LABORATOIRE EDD														5%
LABORATOIRES BEEsy														5%
ANIMALERIE BEEsy														
DATA CENTER PILSI														

Période d'ouverture
 X% EFFECTIF Période de fermeture ou de réduction de l'effectif présent
 NORMAL

3. Planning type journalier d'ouverture au public

PLANNING TYPE JOURNALIER	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
LABORATOIRE PILSI																									
LABORATOIRE EDD																									
LABORATOIRES BEeSy																									
ANIMALERIE BEeSy																									
DATACENTER PILSI																									

Période d'ouverture
 X% EFFECTIF NORMAL Période de fermeture ou de réduction de l'effectif présent

3.2 Modalités d'accès au bâtiment

L'accès aux espaces public du bâtiment (hall, espace séminaire-colloque, espace informationnel est libre par l'entrée principale aux heures d'ouverture au public. L'accès aux espaces réservés aux Occupants (ensemble des étages, zone dédiée au Data Center) se fait par badge pour ce qui concerne les accès généraux, dans les horaires cités à l'article 3.1 ; les locaux étant équipés de clefs.

L'établissement des badges d'accès sera fait selon les règles énoncées par la Convention de gestion commune

3.4 Santé et sécurité dans le bâtiment

L'ensemble des personnels et usagers du bâtiment IMAG doivent respecter les consignes générales de sécurité et procédures mises en œuvre au niveau de l'Occupant référent (instruction générale santé sécurité, procédure travaux, accueil des nouveaux arrivants...).

3.4.2 Travail isolé

Conformément à la réglementation, le travail isolé est interdit ; de ce fait les agents doivent respecter strictement les horaires d'ouverture du bâtiment. Aussi, en cas d'intervention dans des locaux « spécifiques » présentant des risques particuliers l'agent intervenant devra informer un tiers de son action et du temps nécessaire à son intervention afin qu'une « surveillance » ait lieu en cas de dépassement de l'horaire prévu.

3.4.3 Responsabilité en matière de santé et sécurité au travail

Chacun est responsable de sa propre sécurité mais aussi de celle des autres. La responsabilité peut être engagée pour tout acte ou omission susceptible de mettre autrui en danger ou conduisant à un incident ou un accident.

Les directeurs des entités Occupantes sont responsables de la sécurité des personnels placés sous leur responsabilité et du public accueilli. Ils doivent prendre toute disposition utile pour garantir cette sécurité à tout moment.

Lors d'enseignement ou de formations, la sécurité des étudiants est sous la responsabilité des enseignants ou formateurs pendant la durée de leur enseignement. Ils doivent notamment s'assurer de l'évacuation des étudiants lors d'une alarme incendie.

3.4.4 Santé : premiers secours

Une trousse de secours est disponible au rez-de-chaussée bâtiment (accueil) ainsi qu'au second étage (salle de détente nord-ouest).

Pour information, il existe deux défibrillateurs qui sont situés l'un dans le hall d'accueil (proche de l'espace informationnel), l'autre dans le couloir de l'espace colloque-séminaire (proche de la salle de délibération).

En cas de nécessité de faire appel à un sauveteur secouriste du travail (SST), la liste des SST est affichée dans les couloirs du bâtiment.

3.4.5 Alarme incendie et intrusion

Chacun est tenu de prendre connaissance et de respecter les horaires d'ouverture du bâtiment et de respecter ces horaires et les consignes générales de sécurité (incendie – accident – évacuation) affichées dans le bâtiment.

3.5 Conditions de vie dans le bâtiment

3.5.1 Hygiène au travail

Les Occupants s'engagent à respecter les locaux mis à sa disposition. Les activités pratiquées ne doivent pas entraîner de gêne pour les activités des autres Occupants.

Il est interdit de pénétrer dans le bâtiment en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants. L'introduction et la consommation d'alcool sont interdites excepté lors de manifestations exceptionnelles après autorisation du directeur de l'Occupant concerné et en respectant la législation relative à la vente d'alcool. Seuls les alcools de 2ème catégorie peuvent être acceptés.

Il est interdit de manger ou boire dans l'auditorium, la salle de formation et les salles de réunions.

3.5.2 Hygiène et gestion des déchets

Chacun est responsable de la propreté des locaux mis à sa disposition.

Un système de tri du papier, de cannettes, du verre, des cartouches d'encre, et des cartons est mis en place dans le bâtiment et tous les occupants doivent le respecter.

Les produits dangereux doivent être éliminés selon la réglementation en vigueur à la charge de chaque Occupant.

3.5.3 Courrier

Le service en charge de l'accueil du bâtiment IMAG réceptionne le courrier qui est mis à disposition de chaque Occupant dans des casiers identifiés. Le courrier sortant est remis au service vauquemestre qui en assure l'affranchissement refacturé par ses soins aux Occupants.

Les petits colis réceptionnés par le service en charge de l'accueil sont mis à disposition dans les casiers identifiés. Le cas échéant (colis volumineux, spéciaux), le service en charge de l'accueil sollicite le destinataire pour assurer la réception du colis.

3.5.4 Affichage dans les espaces publics du bâtiment

L'affichage des documents dans les locaux du bâtiment est soumis aux règles suivantes :

- seuls les services administratifs sont habilités à afficher des documents sur les panneaux qui leur sont réservés ;
- l'affichage, en dehors de panneaux spécifiques, est interdit ;
- l'affichage occasionnel et le fléchage sont autorisés dans les conditions suivantes :
 - lors de l'organisation de manifestations spécifiques, le service d'accueil met à disposition des organisateurs, sur demande, des panneaux d'affichage permettant une harmonisation de la signalétique et évitant l'affichage sauvage.

3.5.5 Incidents et traitements des demandes

Les demandes d'interventions et le signalement de dysfonctionnements doivent impérativement transiter par le dispositif de signalement mis en place par le Titulaire.