

Règlement d'usage du bâtiment Galilée

Document mis à jour le 15/01/2018



Table des matières

Préambule	3
Terminologie.....	5
1 Objet	6
1.1 Destination des locaux	6
1.2 Affectation des locaux	6
1.3 Facturation des coûts de fonctionnement	7
2 Organisation et instances	7
2.1 Directeur unique de la sécurité	7
2.2 Responsable unique de la sécurité.....	7
2.3 Responsable de site pour les interactions avec le Groupement GCC	7
2.4 Responsable de la plateforme PEI	7
2.5 Responsable de 3SR.....	8
2.6 Mode de gestion.....	8
3 Fonctionnement du site	8
3.1 Horaires et périodes d'ouverture du site	8
3.2 Modalités d'accès au bâtiment	9
3.3 Gestion des parkings	9
3.4 Santé et sécurité dans le bâtiment :.....	9
3.5 Conditions de vie dans le bâtiment	10
4 Signatures des Occupants :.....	13

Préambule

Le bâtiment Galilée est partie intégrante du volet Environnement et Développement Durable du projet Campus 2025 Grenoble Alpes.

Ce bâtiment a été construit et est maintenu dans les conditions prévues dans un contrat de partenariat public-privé signé le 4 juillet 2013 pour une durée de 26 ans, entre la COMUE Université Grenoble Alpes (associant l'Université Grenoble Alpes, le CNRS, Grenoble-INP et l'INRIA, ci-après la « COMUE UGA ») et le groupement constitué par l'entreprise GCC et ses partenaires (ci-après le « Groupement GCC »). Selon les dispositions du contrat de partenariat public-privé, le Groupement GCC assure la maintenance du bâtiment Galilée, hors l'entretien des murs, sols et plafonds.

Le contrat de partenariat public-privé définit un responsable de site en son article 9 de la manière suivante : *Le terme responsable de site désigne la personne à qui la COMUE UGA a conféré un pouvoir de représentation pour l'exercice de certaines prérogatives énumérées dans le contrat.* Le responsable de site est l'interlocuteur du Groupement GCC pour la COMUE UGA, il est en charge de faire remonter les remarques et dysfonctionnements identifiés sur le bâtiment Galilée qui lui auront été signalés par les Usagers.

Ce bâtiment a également fait l'objet d'une convention de mise à disposition des locaux des pôles PILSI-EDD-BEeSy signée le 16 mars 2015 entre la COMUE UGA, Grenoble-INP et l'Université Grenoble Alpes (anciennement Université Joseph Fourier), établissements pour lesquels ce bâtiment est construit initialement. Cette convention désigne l'Université Grenoble Alpes comme « Occupant Référent » : l'Occupant Référent est l'interlocuteur privilégié de la COMUE UGA pour la gestion de la convention.

Cette convention a pour objet :

- de préciser les modalités d'occupation des bâtiments objets du projet PILSI-EDD-BEeSy ainsi que les droits et obligations réciproques de chacun des occupants dans le cadre de l'exécution de cette convention,
- de prévoir les modalités d'association des occupants au suivi et au contrôle des prestations réalisées par le Groupement GCC,
- de définir la contribution financière due par l'Occupant Référent, au bénéfice de la COMUE UGA, ainsi que ses 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 (le présent règlement d'usage du bâtiment Galilée) réglant les modalités de fonctionnement et la gestion des locaux et installations s'imposant aux occupants,
- désigne un responsable unique de la sécurité.

Le présent règlement d'usage concerne donc le bâtiment Galilée et ses abords extérieurs, également nommé site Galilée, pour des raisons de compatibilité avec la terminologie utilisée dans la convention d'occupation citée ci-dessus. Il est sis au 1270 rue de la Piscine à Saint Martin d'Hères, il accueille les types d'activités suivants : formation, recherche, recherche et développement et services.

Le présent règlement d'usage est établi entre les deux occupants du bâtiment Galilée, à savoir :

- Le Laboratoire Sols, Solides, Structures, Risques (ci-après « 3SR »), qui occupe l'ensemble des espaces tertiaires localisés dans les étages,
- La Plateforme Procédés, Environnement, Industrie (ci-après « PEI ») administrée et pilotée par la Fédération Galileo Galilei Grenoble (ci-après « Fed3G »), plateforme dédiée notamment au développement d'éco-technologies, et qui associe des laboratoires de recherche, des entités de formation initiale ou continue, ainsi que les activités de recherche et développement de start-ups. La plateforme PEI occupe le rez-de-chaussée du bâtiment Galilée (la salle de réunion, hall d'entrée, et la cafétéria sont des espaces communs à 3SR et PEI).

Ces deux entités sont ci-après désignées par « Occupants ».

Les laboratoires du périmètre de la COMUE UGA (ci-après « Laboratoires Partenaires ») sont encouragés à mener des opérations de recherche sur la plateforme PEI, notamment dans la halle procédés dédiée à l'hébergement d'expérimentations scientifiques et de projets collaboratifs.

Les différentes opérations de recherches accueillies sur la plateforme PEI concernent des problématiques en lien avec le génie des procédés, les procédés d'impression, l'élaboration de matériaux notamment les composites, alliages, plasmas et cristaux, la dépollution et le traitement d'effluents, mais également les techniques analytiques et de mesures associées à ces domaines d'activité.

Ces opérations de recherche sont pilotées par un référent scientifique issu d'un des Laboratoires Partenaires et peuvent être menées en collaboration avec des tiers (entités extérieures à la Fed3G, entreprises privées collaborant sur l'opération de recherche, etc...).

L'hébergement sur PEI d'opérations de recherche pilotées par un référent scientifique issu d'un laboratoire autre qu'un Laboratoire Partenaire est également encouragé par la Fed3G.

Parallèlement, la plateforme PEI est ouverte à l'ensemble des entités de formation du site pourvu qu'elles soient en lien avec les domaines d'intervention de PEI. A la réception du bâtiment, la formation PIME (Procédés Industriels et Management Environnemental) de Grenoble-INP a installé la salle de travaux pratiques qui lui est dévolue (TP de traitement d'effluents et de techniques de dépollution) et utilise les espaces de cours, TD et accueil de stagiaires. L'accueil d'autres formations du site dans ces salles est organisé et piloté par la Fed3G.

En dehors des plages d'utilisation par les formations, les salles de cours sont mises à disposition pour la tenue de séminaires, de conférences, ou de soutenances (stages, thèses...).

Enfin, plusieurs sociétés privées sont hébergées sur la plateforme et mènent, dans les salles qui leur sont dédiées, leurs activités de recherche et développement. L'intégration de nouvelles activités liées à des sociétés privées est soumise à l'avis de la Fed3G et la décision définitive d'accueil est prise en concertation avec l'Occupant Référent.

Terminologie

Occupants : désigne le laboratoire 3SR d'une part, et la plateforme PEI administrée par la Fed3G d'autre part.

Occupant Référent : désigne l'Université Grenoble Alpes comme interlocuteur principal de la COMUE UGA pour le suivi des prestations du Groupement GCC.

Responsable de site : désigne la personne diligentée par la COMUE UGA pour servir de point de contact entre les usagers du bâtiment Galilée et le Groupement GCC,

Usager : désigne toute personne physique utilisant le bâtiment dans un cadre contractualisé ou non (chercheurs, ingénieurs, visiteur, étudiant...)

Entité Utilisatrice : désigne toute structure publique (établissement de formation, de recherche, etc...) relevant du périmètre de la Fed3G ou de la COMUE UGA, utilisatrice du bâtiment Galilée.

Tiers Utilisateur : désigne toute structure publique ou privée extérieure au périmètre de la Fed3G ou de la COMUE UGA, utilisatrice du bâtiment Galilée sous contrat avec l'une des tutelles de la Fed3G.

1 Objet

Le présent règlement d'usage du bâtiment Galilée a vocation :

- à compléter et préciser les règlements intérieurs des différentes Entités Utilisatrices. En cas de différences entre ces règlements, les dispositions les plus restrictives prévaudront,
- à définir les règles de fonctionnement du bâtiment Galilée communes à tous les Usagers,
- à définir les instances de fonctionnement du bâtiment Galilée, notamment en ce qui concerne la gestion patrimoniale, les règles d'hygiène et sécurité et l'accès informatique.

Le présent règlement d'usage s'applique à tous les Usagers. Il est remis à tout nouvel Usager.

Le présent règlement d'usage a été soumis à l'approbation de l'Occupant Référent. Le présent document est mis à jour et signé par les deux Occupants du bâtiment. Toute modification de ce document sera soumise à validation par les deux Occupants et par l'Occupant Référent.

Toute personne contrevenant aux dispositions du présent règlement d'usage s'expose à d'éventuelles sanctions, selon les dispositions propres à son statut et à son entité de rattachement.

En parallèle à ce règlement d'usage, un livret d'accueil est porté à la connaissance de tous les Usagers, les informant sur les usages à appliquer dans l'ensemble du bâtiment Galilée. Pour les Usagers ayant à travailler dans la halle procédés de la plateforme PEI, le livret d'accueil est complété par un document sur les règles d'usage au sein de la halle procédés de PEI.

1.1 Destination des locaux

Les Occupants, Entités Utilisatrices et Tiers Utilisateurs s'engagent à utiliser les locaux conformément à leur destination, telle qu'elle est définie dans la convention de mise à disposition du bâtiment annexée au présent règlement d'usage.

1.2 Affectation des locaux

Occupants

Les locaux du bâtiment Galilée sont affectés aux Occupants à savoir :

- Le laboratoire 3SR, pour l'ensemble des espaces tertiaires situés en étages,
- la plateforme PEI localisée au rez-de-chaussée du bâtiment et administrée par la Fed3G

Les circulations et espaces communs (hall d'entrée, cafétéria, garage à vélos, vestiaire et douches, sanitaires du rez-de-chaussée et salle de réunion du rez-de-chaussée, ci-après les « Locaux Communs »), ainsi les espaces extérieurs, sont gérés en commun par les deux Occupants.

Entités Utilisatrices et Tiers Utilisateurs

Toute mise à disposition temporaire à une Entité Utilisatrice ou un Tiers Utilisateur, de locaux affectés à l'un des Occupants doit faire l'objet d'un accord formel de l'Occupant concerné, dans le respect de la destination du bâtiment.

Les Entités Utilisatrices et Tiers Utilisateurs sont notamment redevables vis-à-vis de l'Occupant Référent des sommes dues en application de la convention d'occupation et des charges générales de fonctionnement.

Locaux communs

Certains des Locaux Communs (cafeteria, hall d'entrée) sont destinés à des manifestations propres à chaque Occupant ou partagées entre les Occupants, et des manifestations exceptionnelles (forums, conférences,

colloques) organisées par des Entités Utilisatrices ou des Tiers Utilisateurs, en lien avec la destination des locaux.

Les réservations sont gérées par les Occupants. En cas de conflit de date entre des manifestations organisées par les Entités Utilisatrices ou Tiers Utilisateurs et les Occupants, les manifestations nécessaires à l'activité des Occupants auront priorité.

En cas de manifestation exceptionnelle dont le nombre de participants dépasse le nombre maximum de personnes admises dans le bâtiment indiqué sur le registre de sécurité, la réservation des locaux communs ne prévaut pas de l'autorisation administrative « manifestation exceptionnelle » à déposer auprès de la Direction Prévention des Risques de l'Occupant Référent. Cette démarche doit être effectuée conformément à la procédure définie par l'Occupant Référent disponible sur l'intranet de l'Occupant Référent plus de deux mois à l'avance.

1.3 Facturation des coûts de fonctionnement

Les coûts d'occupation seront définis par l'Occupant Référent en concertation avec les Occupants : ils prennent en compte les surfaces occupées (m² utiles) mais aussi divers services (maintenance, ménage, utilisation des locaux communs, accès à la halle procédés de PEI, consommations fluides et autres services). Les modalités de redistribution des coûts liés à l'utilisation de la plateforme PEI seront définies par la Fed3G, après accord avec ses propres tutelles sur les règles proposées.

2 Organisation et instances

2.1 Directeur unique de la sécurité

A la date de rédaction du présent Règlement d'usage, M Patrick Lévy, Président de l'Université Grenoble Alpes, est le directeur unique de la sécurité.

2.2 Responsable unique de la sécurité

A la date de rédaction du présent Règlement d'usage, le responsable unique de la sécurité du bâtiment Galilée est Christian Geindreau, Directeur de la Fed3G.

2.3 Responsable de site pour les interactions avec le Groupement GCC

A la date de rédaction du présent règlement d'usage, le Responsable de Site est Cyril d'Introno, Technicien PPP à la DGD APAL (coordonnées: 06 80 99 98 14 cyril.dintrono@univ-grenoble-alpes.fr).

Il a pour rôle :

- de représenter l'Occupant Référent dans les interactions avec la COMUE UGA,
- d'assurer le rôle de responsable de site, tel que défini à l'art. 9 du contrat de partenariat public-privé,
- de veiller à l'application des conditions de fonctionnement définies par la convention relative à l'occupation des locaux des pôles PILSI-EDD-BEeSy

Le Responsable de Site pourra par délégation confier tout ou partie de ses tâches à des tiers.

2.4 Responsable de la plateforme PEI

La Fed3G a désigné une personne en charge de la gestion et du suivi du fonctionnement de la plateforme PEI (ci-après le « Responsable de PEI »). La fonction de Responsable de PEI est assurée par le Directeur de la Fed3G, à la date de rédaction du présent Règlement d'usage, M. Christian Geindreau.

2.5 Responsable de 3SR

La gestion et le suivi du fonctionnement du laboratoire 3SR sont assurés par le directeur du laboratoire. A la date de rédaction du présent règlement d'Usage, le Directeur de 3SR est Gioacchino Viggiani.

2.6 Mode de gestion

La gestion des espaces tertiaires des étages est sous la responsabilité de 3SR. La gestion des espaces propres à la plateforme PEI est sous la responsabilité de la Fed3G. Les Occupants partagent la gestion des espaces communs. Conjointement ils veillent à favoriser le bon fonctionnement global du site, des règles de gestion, d'organisation et de fonctionnement communes et applicables à l'ensemble des Entités Utilisatrices, Tiers Utilisateurs et Usagers.

A cette fin, **un comité de site est constitué**. Ce comité regroupe les responsables des deux Occupants (Responsable de PEI et Directeur de 3SR) ou leurs représentants, le Responsable de Site ou son représentant, et le Responsable Scientifique de la plateforme PEI. Ce comité peut inviter des représentants des Entités Utilisatrices et/ou des Tiers Utilisateurs. Ce comité se réunit au minimum une fois par an. Il peut se réunir à la demande de l'Occupant Référent, ou de l'un des Occupants. Les Entités Utilisatrices et/ou des Tiers Utilisateurs peuvent également saisir le comité de site sur toute question relative au fonctionnement du site Galilée.

Les attributions de ce comité de site sont les suivantes :

- le fonctionnement général du site Galilée, son organisation logistique et opérationnelle, et le suivi des projets de mise à disposition temporaire de locaux, par un Occupant, dans les conditions précisées à l'article 1.2,
- les questions d'hygiène, sécurité et conditions de travail (les accidents du travail, l'impact de certaines activités sur les usages d'autres occupants en matière de risque, les plans de prévention de toutes les entreprises ayant accès au bâtiment avec le service prévention de l'Occupant Référent, les formations concernant la sécurité au travail)
- le bilan du comité de plateforme tel que défini dans le règlement d'usage de la halle procédés de PEI
- le suivi de la maintenance et de l'entretien des bâtiments, des locaux et des équipements techniques à la charge du Groupement GCC, en lien avec le Responsable de Site,
- le suivi de la maintenance et l'entretien des corps d'état hors contrat de partenariat public-privé en lien avec les instances compétentes de l'Occupant Référent,
- les interactions avec l'Occupant Référent afin de définir les coûts de gestion et de fonctionnement du site Galilée,
- la définition des modalités d'usage des locaux : communs, formation, recherche, horaires et services, ainsi que le suivi et le respect des conventions signées par les Occupants.

3 Fonctionnement du site

3.1 Horaires et périodes d'ouverture du site

Avant chaque début d'année universitaire, un calendrier est défini en comité de site qui précise trois types de périodes dans l'année, chacune correspondant à des horaires d'ouverture du bâtiment différents.

- Période d'activité pédagogique : ouverture avec accès libre du lundi au vendredi hors jours fériés, de 8h à 17h, et avec accès par badge de 7h à 8h et de 17h à 20h00.
- Période d'interruption pédagogique : ouverture avec accès par badge du lundi au vendredi hors jours fériés, de 7h à 20h00.
- Période de fermeture totale de l'établissement : ce calendrier est disponible auprès des Occupants

Ces horaires et les modalités d'accès peuvent être revus par le comité de site. Ces dispositions s'imposent à toutes les structures hébergées sur le site Galilée. Aucun service d'accueil n'est mis en place lors des périodes de fermeture totale.

Accès hors horaires

En dehors des horaires d'ouverture ci-dessus, le bâtiment est sous alarme anti-intrusion. L'accès aux locaux sous alarme, donc en dehors des horaires ou périodes d'ouverture du site, est autorisé, soumis à une contrainte de service et strictement encadré, et doit faire l'objet d'une demande auprès du comité de site.

3.2 Modalités d'accès au bâtiment

Tout Usager doit pouvoir justifier de son identité et de son appartenance à une Entité Utilisatrice ou un Tiers Utilisateur (ou d'une invitation de ces derniers). L'établissement des badges d'accès sera fait par les services logistiques des Occupants. Les Occupants sont chacun responsables pour leur compte du suivi des Usagers qui les concernent et tenir à jour les registres faisant état :

- des personnes nouvellement arrivées ainsi que les droits d'accès qui leur seront attribués,
- des personnes partantes (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...)

L'attribution d'un badge d'accès au site Galilée pour un visiteur ne peut être faite qu'à titre exceptionnel. Ce badge ne peut être que temporaire.

Chaque Usager recevant des moyens d'accès au bâtiment signera un document de remise de badge. Il sera responsable des badges et clés qui lui sont remis et pourra contribuer financièrement à leur remplacement en cas de perte. Il s'engagera à les restituer au moment de son départ à l'Occupant dont il relève.

3.3 Gestion des parkings

Le stationnement des véhicules privés est autorisé sur les parkings extérieurs aux abords du bâtiment. Des arceaux à vélo extérieurs sont librement utilisables. Un local à vélo fermé est réservé au personnel des Occupants, des Entités Utilisatrices et des Tiers Utilisateurs. Il est interdit de stationner un vélo à l'intérieur des locaux en dehors de ce local dédié.

3.4 Santé et sécurité dans le bâtiment :

Travail isolé

Au sein du bâtiment Galilée, le travail isolé est interdit de manière générale.

Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles et doivent impérativement être gérées selon la procédure établie par l'Occupant Référent et disponible sur son intranet ou auprès de la direction de prévention des risques.

Responsabilité en matière de santé et sécurité au travail

La conduite des Usagers du bâtiment Galilée en matière d'hygiène et sécurité doit satisfaire les règles suivantes :

- les consignes de sécurité établies, diffusées et mises à jour doivent être suivies,
- les prescriptions règlementaires de sécurité qui s'appliquent aux activités du bâtiment doivent être respectées,
- les risques sont évalués dans le cadre d'un document unique mis à jour chaque année, et un programme annuel de prévention est proposé,
- tous les travaux de recherche sont évalués, dès lors qu'ils ne se déroulent pas dans des conditions satisfaisantes de sécurité, seront interdits ou, a minima, modifiés,
- les tutelles doivent être informées des problèmes de sécurité non résolus,
- la procédure de droit de retrait (registre de danger grave et imminent) doit être connue des Usagers.

Assistants de prévention

Un assistant de prévention est désigné pour chaque Occupant :

- L'assistant de prévention de 3SR à la date de rédaction du présent règlement d'usage est Jean-Benoît Toni du laboratoire 3SR.
- L'assistant de prévention de la plateforme PEI, à la date de rédaction du présent règlement d'usage est Eric Faivre du laboratoire LRP.

Santé : premiers secours

La liste des sauveteurs secouristes du travail du site est affichée dans les circulations. Chaque Occupant assure la gestion de ses trousseaux de premiers secours selon les recommandations de l'Occupant Référent disponibles auprès de la direction de la prévention des risques.

Alarme incendie

En cas de déclenchement de la sirène incendie, chaque personne présente doit quitter immédiatement les lieux et, dans le calme, se rendre au point de rassemblement défini et signalé sur les plans d'évacuation, après avoir fermé les portes et fenêtres. Elle doit se conformer aux indications données par les chargés d'évacuations et ne doit jamais utiliser les ascenseurs.

Chaque Occupant désigne des chargés d'évacuation pour les zones dont il a la responsabilité, et communique au Responsable de PEI.

Le bâtiment est équipé d'un système d'alarme incendie. En dehors des périodes d'ouverture de l'accueil et de gardiennage, ce système fait l'objet d'une télésurveillance.

Affichage, registre et documents

Les informations relatives à la sécurité et la santé au travail sont affichées dans le hall du bâtiment Galilée, elles comprennent :

- La liste des assistants de prévention du bâtiment et leurs coordonnées
- La liste des chargés d'évacuation et leurs coordonnées
- L'adresse de la médecine de prévention
- La liste des sauveteurs secouristes du travail et leurs coordonnées
- L'endroit où est disponible le Registre santé et sécurité au travail, le document unique de la sécurité, et le registre de dangers graves et imminents

Alarme

Hors ouverture du bâtiment, celui-ci est sous alarme anti-intrusion. L'accès hors horaire implique la désactivation et la réactivation de l'alarme. Le mode opératoire est décrit dans le livret d'accueil. Il est de la responsabilité des Usagers de désactiver et réactiver correctement cette alarme.

Une liste des personnels d'astreinte, susceptibles d'être contactés en cas d'alarme intrusion, sera arrêtée par les Occupants.

Vu le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, chaque Usager est, à terme, impliqué dans la gestion des risques pour lui-même et pour son entourage.

3.5 Conditions de vie dans le bâtiment

Hygiène au travail

Chaque Utilisateur s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition. Les activités pratiquées ne doivent pas entraîner de gêne pour les activités des autres Utilisateurs.

L'accès au site est interdit aux animaux, excepté aux chiens accompagnant une personne en situation de

handicap.

En application de l'article L.3511-7 du code de la santé publique, il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux. Les espaces fumeurs sont situés à l'extérieur du bâtiment.

Une tenue correcte est exigée à l'intérieur des locaux.

Il est interdit de pénétrer sur le site en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

L'introduction et la consommation d'alcool sont interdites. Lors de manifestations exceptionnelles, seule la consommation de boissons de 2ème catégorie peut être acceptée. La direction de chaque Occupant doit, pour les Usagers qui les concernent, interrompre le travail de tout Usager en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité ou celles d'autres Usagers travaillant à proximité.

Il est interdit de manger ou boire dans les locaux non dédiés à cet effet (salles de cours et de TP, salles de réunion, halle procédés etc..) sauf autorisation spécifique pouvant être accordée pour les salles de cours et les salles de réunion par les directions des Occupants.

Chacun doit préserver la propreté des lieux collectifs : salles de réunion, salle de photocopie et bureautique, cafétéria, couloirs, sanitaires...

Gestion des déchets

Les Usagers doivent le respecter le système de tri du papier mis en place sur le site Galilée.

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

Courrier

Le courrier est déposé chaque jour dans le hall d'accueil de 3SR. Il est séparé en deux paquets par le service de distribution du courrier : celui à destination de 3SR, celui des autres occupants du bâtiment Galilée qui est collecté et distribué dans les boîtes aux lettres situées à l'accueil par la personne en charge de l'accueil de PEI.

Le service courrier de la DAD (direction de l'aménagement durable de l'Occupant Référent) assure l'affranchissement des courriers sortants uniquement pour 3SR.

Les colis non destinés à 3SR seront à gérer par leurs destinataires : chaque Usager devra s'assurer d'une prise de rendez-vous pour la livraison de gros colis ou en informer la personne en charge de l'accueil de PEI afin qu'elle puisse prendre les mesures nécessaires à la bonne réception des colis.

Le service courrier de la DAD assure la levée des plis affranchis sortant, hors colis, pour les Tiers Utilisateurs.

Affichage et distribution de documents

L'affichage des documents dans les locaux du site est autorisé sur les supports dédiés dans la cafétéria. Le nom de l'afficheur, la date d'affichage et la date de retrait doivent figurer sur l'affiche.

Le retrait sera effectué après une durée d'affichage de deux semaines sauf demande explicite et motivée aux directions des Occupants.

L'affichage, en dehors de panneaux spécifiques, est interdit ; l'affichage occasionnel et le fléchage sont autorisés lors de l'organisation de manifestations spécifiques.

Incidents, travaux : traitement des demandes d'interventions

Les Usagers signalent les incidents ou demandes d'intervention auprès de référents identifiés au sein de 3SR pour son personnel, auprès du Responsable de PEI pour les Usagers de PEI.

Le suivi des demandes d'intervention fait partie des attributions du Responsable de Site.

Informatique et réseau

Le réseau au sein du Bâtiment Galilée est géré par la DSI de l'Occupant Référent. Ceci soumet les Usagers au respect de la charte mise en place par la DSI.

Intervenants extérieurs:

Galilée : Règlement d'usage

En cas de demande d'intervention d'un prestataire externe par un Usager, pour un volume horaire supérieur à 400 heures ou pour des travaux dangereux, un plan de prévention des risques doit être mis en place par l'Usager en question, qui devra être signé par l'Occupant Référent et le prestataire externe avant toute intervention. Ce document est disponible sur l'intranet de l'Occupant Référent, ou à la direction de prévention des risques.

NB Le présent Règlement d'usage est complété par les documents suivants :

- Règles de vie de la halle procédés du bâtiment Galilée,
- Livret d'accueil destiné à chaque Usager,

4 Signatures des Occupants :

Pour le **Laboratoire Sols, Solides, Structures, Risques,**
A Grenoble le

Le directeur de 3SR

Pour la **Fédération Galileo Galilei de Grenoble (Fed3G) pilotant la plateforme PEI**
A Grenoble le

Le directeur de la Fed3G