

## 1. CONDITIONS GENERALES D'ACCES

### Public autorisé :

Toute personne peut potentiellement réserver un espace. La description des espaces est disponible ici : <http://scd.docinsa.insa-lyon.fr/reserver-une-salle-1>. La réservation est possible via le formulaire online : <http://m.scd.docinsa.insa-lyon.fr/salles/reservation.html>. Toutes demandes réalisées par des personnes ou entités non membres de l'INSA de Lyon ou pour des créneaux horaires en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque sont redirigées vers la Direction Générale des Services (DGS) de l'INSA de Lyon ([accueil@insa-lyon.fr](mailto:accueil@insa-lyon.fr)) pour mise en place d'une convention de réservation.

### Horaires :

- Salles de travail en groupe de la Bibliothèque :
  - de 09h00 à 19h00 du lundi au vendredi (sauf jeudi de 09h00 à 16h00) et de 9h00 à 12h00 le samedi.
  - Pendant les vacances scolaires : de 13h00-17h00 du lundi au jeudi et de 13h00-16h00 le vendredi.
- Amphithéâtre Emilie du Châtelet, salle de cours et salles de TD : 24h/24 et 7j/7 sous certaines conditions d'acceptation par le Directeur Général des Services.

### Entrée/sortie du bâtiment :

Entrée par la porte d'entrée Sud : 33 avenue Jean Capelle. En dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque, l'accès au bâtiment est ouvert par le PC sécurité, à l'accueil de l'INSA de Lyon (les prévenir de votre arrivée).

### Accès aux espaces :

- **Amphithéâtre Emilie du Châtelet, 2 salles de créativité et une salle de TD : une carte multiservices est remise** par la Bibliothèque pour ouvrir la porte.
- **Accès pour les personnes handicapées** : de nombreux équipements sont prévus : signalétique en braille, boucle à induction magnétique, balise audio équipent certains espaces. Pour les personnes ayant un handicap moteur, il est possible d'utiliser l'ascenseur de la bibliothèque pendant les heures d'ouverture ou celui du personnel en dehors des heures d'ouverture. Voir le détail sur : <http://scd.docinsa.insa-lyon.fr/accessibilite-et-handicap-equipements>
- **Lieux interdits** : la terrasse du 2<sup>ème</sup> étage, tout autre local fermé à clef et l'ascenseur (sauf pour les personnes handicapées) sauf autorisation ou ayant droit.
- **Parking** : l'accès au parking est réservé aux personnes autorisées.

### Sécurité

Il est strictement interdit de bloquer une porte, dans la position ouverte ou fermée avec quelque objet que ce soit, ceci pour des raisons de sécurité.

### Quitter les locaux

Lorsqu'un usager quitte une salle, il est prié de :

- Eteindre les PC et vidéoprojecteur
- Veiller à ce que les fenêtres soient fermées
- Eteindre les lumières

## 2. CONDITIONS D'USAGES

### Installations particulières / prêt de matériel / affichage

Merci de signaler à l'avance, toutes modifications de l'aménagement et/ou prêt de matériel que vous souhaitez : installation de tables, livraison traiteur, etc. Au besoin, il vous faudra emprunter du matériel auprès des structures adéquates (tables, etc.)

**Dans la salle de TD**, il est strictement interdit de déplacer les unités centrales et les écrans. **Dans les salles de créativité**, n'utilisez que le matériel adéquat pour écrire sur le mur. Effacez après usage vos inscriptions

**Affichages.** Différents supports pourront être mis à votre disposition (*panneaux, totems mis à disposition*) pour vos affichages de vos événements. Une zone d'exposition peut être aménagée pour les posters au 2<sup>ème</sup> étage sur réservation de l'espace.

### Maintenance

Pour tout problème technique au-delà de 19h, prévenir le PC sécurité au 0472438585 ou au 30

### Restauration

**Pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque** : pour des raisons de nuisances sonores, olfactives et de gêne pour l'utilisation des automates et de la cafétéria,

- les pauses café ne sont tolérées dans le sas de l'amphithéâtre que pour moins de 50 personnes.
- les buffets sont autorisés dans les salles 202/203 (jusqu'à 140 personnes) ou 204/205 (jusqu'à 100 personnes) du 2<sup>ème</sup> étage

**Une prestation de nettoyage sera facturée à l'organisateur pour les pauses café, cocktail...**

**En dehors des heures d'ouverture**, les buffets, pauses café, exposition de posters sont autorisés dans le vestibule. Il est également interdit de manger, de boire dans les salles informatiques.

**Aucune installation dans le vestibule ne sera acceptée si elle n'a pas été validée lors de la réservation des espaces.**

**Nuisances sonores**

Pour préserver la qualité des conditions de lecture et de travail des usagers, merci de respecter et de faire respecter le calme dans le bâtiment.

**Propreté**

Chacun doit faire l’effort de déposer ses déchets, dans les poubelles prévues à cet effet. Si les poubelles ne sont pas suffisantes, merci de prévoir l’évacuation des déchets.

Près de la bibliothèque, se trouvent une poubelle bleue destinée au tri du papier et du carton, des poubelles grises pour les déchets autres. Un bac à verre est disponible à l’entrée du campus.

D’une manière générale, il est demandé de respecter les principes de base de propreté dans le cadre d’une vie en collectivité (sanitaires, cafétéria, couloirs, cendriers... tous les espaces de vie).

En quittant une salle, il est demandé de la restituer tables et chaises déployées de façon ordonnée, tableaux et murs effacés.

**Tabagisme et alcool**

Il est interdit de fumer dans tous les lieux affectés à un usage collectif, conformément à la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l’alcoolisme et au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d’application de l’interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Il est conseillé de limiter la consommation d’alcool. D’après l’article R4228-20, Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. (V), aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n’est autorisée sur le lieu de travail.

**Consignes d’évacuation en cas d’alerte**

Le respect du plan d’évacuation est impératif. Le personnel est sensibilisé à ce type de situation, il est demandé aux usagers de suivre leurs instructions.

Pour plus d’informations, se reporter au plan d’évacuation affiché dans les locaux.

---

En signant la présente Charte :

- Je m’engage à respecter les consignes de sécurité et les conditions d’accès aux locaux détaillées ci-dessus.
- Je m’engage à respecter et faire respecter l’ensemble des règles exposées dans la présente Charte dont j’ai pris connaissance. J’engage ma responsabilité dans toute action que j’entreprends.
- Je m’engage à la fin de l’utilisation, à éteindre les lumières, fermer la porte et restituer la carte multiservices selon les consignes.
- Une prestation ménage sera facturée à l’organisateur pour les cocktails, pauses café, et les éventuels dégâts seront à rembourser.

Je, soussigné(e) (Nom, Prénom, mail) .....

Date de la manifestation :..... Nombre de participants :.....  
 Intitulé de la manifestation : .....

Posters :             Oui  (salle de créativité si disponible)                             Non   
 Pauses café :        Oui  (salle de créativité si disponible)                             Non   
 Cocktails :          Oui  (salle de créativité si disponible)                             Non

Fait à ....., Le..... /..... /.....

Signature

L’adjoint au Directeur Général des Services  
 Et chargé de la vie

J. REVEZ

Une copie signée de la charte est transmise au Directeur Général des Services