

Règlement Intérieur de la salle de vie 32-22 115

August 27, 2016

Article 1. Statut de ce document

Le présent document fixe les règles d'usage de la salle de vie de la licence de physique de l'Université Pierre et Marie Curie (UPMC). En utilisant la salle, vous admettez tacitement avoir lu et approuvé ces règles et vous vous engagez à les respecter.

Ce document complète sans supplanter les autres règlements en vigueur à l'UPMC. Ces derniers s'appliquent donc aux usagers de la salle.

Un usager contrevenant à ces règles s'expose à son expulsion de la salle par un responsable.

Dernière mise à jour : vendredi 10 avril 2015
Auteurs : Mathieu Moog, Alejandro Pérez et Alexis Prel

Article 2. Définitions

Dans la suite de ce document et sauf mention contraire, on appelle :

- **règlement intérieur** ou **RI** : le présent document
- **salle de vie**: la salle 115 couloir 32-22 de l'UPMC
- **licence**: sous entends le département de licence de physique de l'UPMC
- **master**: sous entends le département du master physique et application de l'UPMC
- **membre de la licence (resp. du master)**: tout étudiant inscrit pour l'année scolaire en cours à la licence (resp. au master) de physique ou professeur enseignant en licence (resp. master) ou personnel administratif ou personnel technique rattaché à la licence (resp. master) de physique de l'UPMC
- **usager**: toute personne qui fait usage de la salle de vie
- **administrateur**: personne en charge de la gestion de la salle de vie en général
- **responsable**: personne spécifiquement chargée de la salle à un instant t donné
- **loutres**: petits animaux fourrés que certains affectionnent plus que d'autres

Les termes définis ici apparaissent par la suite en gras.

Article 3. Gestion de la salle

Article 3.1 Administrateurs et responsabilité

Les **administrateurs** sont chargées de faire respecter le règlement intérieur et d'assurer le maintien de la salle d'une façon générale. Ils sont nommés pour un an par le directeur de la licence en début d'année académique et peuvent être remplacés en cours d'année à son initiative.

Les **administrateurs** sont dépositaires des clés ouvrant la salle, ils ne peuvent pas transférer cette charge. Ils s'engagent à assurer une permanence d'au moins une demi-journée par semaine chacun, afin de maintenir la salle ouverte et, en cas d'empêchement, à prévenir les autres administrateurs dans les meilleurs délais.

Un **administrateur** est autorisé à nommer un membre de la licence ou du master **responsable** de la salle pour une durée déterminée, par exemple dans le cas d'une réservation (cf article 4.2). Cette responsabilité temporaire doit être validée par une modification du planning qui en fait état.

La salle ne peut être ouverte qu'en présence d'un **responsable**. Ce dernier réponds de l'état de la salle après son passage et a autorité pour faire appliquer le règlement intérieur.

Article 3.2 Horaires d'ouverture

La salle est ouverte entre 10h et 18h.

Les demi-journées d'ouverture sont renseignées sur le planning de la salle à la fois en ligne à l'adresse dans la salle de CurieOsity et sur le site de CurieOsity. Elles doivent correspondre à des permanences d'un **administrateur** ou une réservation (voir article 4.2).

Article 3.3 Gestion des clefs

Chaque administrateur est dépositaire d'une clef de la salle qui lui est propre. Il est considéré comme responsable de sa clef et ne peut la prêter ou en octroyer l'usage à une autre personne. En cas de perte ou de vol, il s'engage à prévenir dans les plus bref délais le directeur de la licence et les autres administrateurs.

Article 4. Droits des usagers

Article 4.1 Modalités d'accès à la salle

La salle est ouverte à tous les étudiants, professeurs et personnels de l'UPMC mais est principalement destinées aux membres de la licence et du master de physique. Lors de sa première arrivée, tout usager est invité à prendre connaissance et approuver le règlement.

En cas d'affluence ou de débordement, les administrateurs se réservent le droit de :

- refuser l'entrée de nouvelles personnes qui ne sont pas membres
- expulser de la salle les usagers qui enfreignent le règlement intérieur
- fermer la salle, si l'application du RI s'avère impossible

Article 4.2 Réservation de la salle

La salle est ouverte en accès libre (voir article 4.1). Un groupe de membres de la licence ou du master peut cependant réserver la salle pour une durée limitée à une demi-journée, par exemple pour une réunion associative ou un évènement spécifique. La réservation est accessible à des groupes d'au moins trois membres. Un groupe souhaitant réserver la salle doit remplir le formulaire de réservation disponible en ligne dans la semaine précédent la date de la réservation via un formulaire disponible sur le site de CurieOsity.

Les administrateurs examinent la requête et l'approuvent si :

- elle vérifie les conditions mentionnées ci-avant
- elle concerne un horaire où la salle est disponible
- elle n'est pas contradictoire avec la mission de convivialité de la salle

les administrateurs n'ont pas de bonne raison de penser que le règlement intérieur serait enfreint à l'occasion d'une telle réservation.

Une fois une réponse positive reçue, les auteurs de la réservation s'engagent à rendre la salle dans l'état où ils l'ont trouvée et deviennent ainsi responsables (voir section 3.1). Pour accéder à la salle, ils présentent un justificatif d'identité (pièce officielle, carte étudiante) à l'administrateur qui ouvre et ferme la salle.

Le groupe s'engage à rembourser tout dommage ayant été causé par son occupation de la salle. Les membres d'un groupe enfreignant ce règlement, causant des dommages dans la salle ou ne la rendant pas dans un état convenable peuvent être exclus du système de réservation par un administrateur.

Les administrateurs et la Direction de la Licence se réservent le droit d'annuler une réservation en cas de force majeure. Les auteurs de la réservation en sont alors notifiés immédiatement.

Article 5. Devoir des usagers

Les usagers s'engagent à respecter l'atmosphère de convivialité de la salle.

En particulier, la propreté est l'affaire de chacun : les boissons chaudes ou froides sont autorisées mais le dépôt ou la consommation de nourriture dans la salle est interdite. Les déchets doivent être mis à la poubelle.

L'administrateur qui ferme la salle le soir en assure le nettoyage.

La musique est autorisée tant qu'elle ne perturbe pas les autres activités du couloir. En cas de litige, priorité est donnée à ceux qui demandent le silence.

Enfin, les usagers sont responsables de leur propres affaires, que les responsables ne sont pas tenus de surveiller.

Article 6. Matériel

Les administrateurs se chargeront, en accord avec la direction de la licence, d'équiper la salle. Ils pourront par exemple apporter et laisser dans la salle de quoi préparer du café ou du thé, des journaux, des ouvrages, des affiches ou des prospectus liés à des activités scientifiques ou culturelles, ou tout autre élément qu'ils jugeront utile à la mission de convivialité de la salle.