

Utilisation des locaux de Toulouse INP-ENSIACET

I Consignes générales d'utilisation des locaux

II Consignes pour la cafétéria

III Consignes pour la salle de convivialité Agora

I Consignes générales d'utilisation des locaux

- ◆ Il est interdit de manger et de boire dans les salles de réunion, de cours, dans les amphis et la salle polyvalente sauf autorisation spéciale de la Direction.
- ◆ Il est interdit de déplacer le matériel (tables, chaises, rétro, tableaux, ...).
- ◆ Après chaque utilisation, la salle doit être remise dans l'état où elle a été trouvée.
- ◆ Si vous mettez de la signalétique merci l'enlever après la manifestation

II Consignes pour Cafétéria

Seules les préparations froides sont autorisées.

- ◆ Le prestataire (traiteur ou vous-même) doit évacuer, Les déchets (poubelles) y compris les déchets « verres » dans les bennes à ordures qui se trouvent dans la cours interne de l'A7 (coté magasin) ou les ramener avec lui.
- ◆ Couvrir le billard avec la planche prévue à cet effet.
- ◆ Ne pas utiliser les consommables et matériels de la cafétéria
- ◆ Remettre en place les mobiliers déplacés (même ceux en extérieur) pour la manifestation et laisser les locaux en état normal d'utilisation.
- ◆ Après votre manifestation, il faut nettoyer si nécessaire, les tables, tabourets etc.... ainsi que le sol s'il a été particulièrement sali.
- ◆ Il est obligatoire de déposer le matériel emprunté (vidéo, ordinateur, rallonge, chevalets, potelets, ...) à l'accueil dès la fin de la manifestation ou le lendemain.

L'établissement se réserve le droit de refacturer les dommages et préjudices subis en cas de non-respect des consignes ci-dessus.

III Consignes pour la salle de convivialité Agora

- 1/ Généralités, utilisation de la salle
- 2/ Matériel, mobilier, décoration
- 3/ Horaires d'ouverture, entretien de la salle
- 4/ Les bonnes règles d'usage de la salle Agora

1/ Généralités, utilisation de la salle

La salle AGORA a été conçue pour être utilisée en tant que salle de convivialité. L'effectif d'accueil simultané maximum de la salle est de 60 personnes. L'accès (entrée/sortie) se fait uniquement par la porte située en face de l'amphi 100.

Cette salle de convivialité est destinée à accueillir les personnels exerçant au sein du bâtiment ENSIACET, les personnels de Toulouse INP, et plus largement, toute personne extérieure qui y aura été conviée par un personnel permanent ou hébergé de l'INP-ENSIACET (sur la base du recensement auprès de la RH).

Les élèves de l'INP-ENSIACET (hors doctorants), bien que ne disposant pas d'un droit d'accès à cette salle destinée prioritairement aux personnels, pourront y être accueillis, individuellement ou en petit groupe (4 pers. maximum), s'ils y sont conviés dans le cadre d'une activité liée à la formation ou à la recherche par un personnel permanent ou hébergé de l'INP-ENSIACET .

De par sa nature de salle de convivialité, il réside dans ce lieu un esprit positif, de facilité d'échanges et de partage, de bienveillance et de quiétude. Il est donc attendu de chacun un comportement conforme à cet état d'esprit. Aussi, l'agencement de la salle ayant été conçu pour servir cette ambiance, il est interdit de le modifier.

1.1/ Cette salle à vocation à être utilisée au quotidien pour :

- Les pauses cafés
- Les repas où les personnels amènent chacun leur nourriture
- Des temps de détente, individuels ou collectifs
- Des discussions, des temps de partages de réflexion entre collègues, y compris dans le cadre du travail



1.2 / Le lieu peut également être utilisé pour des évènements plus formels, sous réserve qu'ils impliquent une notion de convivialité partagée ; par exemple :

- Pots de thèses
- Réception de partenaires externes
- Réunions de service de fin d'année
- Pots divers (départ à la retraite, naissance, etc)
- Cocktail lié à un colloque ou tout autre évènement



Dans le cas où un service/une unité souhaite organiser un évènement relevant du point 1.2 ci-dessus, la salle

devra faire l'objet d'une réservation préalable auprès du service Communication de l'ENSIACET via le formulaire de demande de manifestation.

En cas d'appel à un traiteur, le responsable de l'organisation de l'évènement est tenu :



- D'informer l'accueil de l'école de la date et de l'heure de venue du traiteur, et de préciser qu'ils'agit d'une livraison destinée à la salle Agora
- D'assurer le ménage et le rangement de la salle en fin d'évènement, afin que les usagers qui viendront ensuite ne pâtissent pas d'un ménage non-fait, de sacs poubelles qui traînent, etc.

Les sacs poubelles devront être déposés dans la benne prévue à cet effet, située dans la cour de service de l'école.

Aucune occupation collective non-anticipée de la salle pour une occasion relevant du point 1.2 ne sera tolérée, car elle pourrait perturber la quiétude susmentionnée des autres usagers.

Les usagers peuvent prendre connaissance des créneaux où la salle AGORA est réservée, et de fait non accessible, sur l'outil de réservation de salle GRR.

2/ Matériel, mobilier, décoration de la salle

La salle AGORA dispose :

- De matériel (y compris du matériel numérique : table graphique, vidéoprojecteur)
- De mobilier (tables, chaises, canapés, poufs)
- D'équipements électroménagers (frigos, four micro-ondes)
- De vaisselle (assiettes, couverts)
- De poubelles et matériel de nettoyage à destination de tous (lavettes, sacs poubelles sous l'évier, serpillères)

L'ensemble de ces éléments est la propriété de l'établissement, mis à disposition des usagers de la salle. Leur gestion et le renouvellement des consommables sont sous la responsabilité du Responsable du service logistique de l'INP-ENSIACET.

Le matériel, le mobilier, la décoration, les consommables ne peuvent en aucun cas être sortis de la salle AGORA sans l'autorisation d'un membre de la Direction de l'INP-ENSIACET accordée suite à demande écrite préalable.

Il est attendu de chacun de prendre soin, par son comportement, de ces équipements et ornements.

Les plantes de la salle étant en hydroculture, il est important d'avoir un suivi rigoureux des arrosages, et de manière continue (y compris en période de fermeture). L'arrosage des plantes est ainsi géré par des personnes habilitées et ne doit être assuré par aucune autre.



Afin de maintenir la salle dans un état optimum, veuillez informer l'accueil de l'INP-ENSIACET en cas de dégradation constatée.

Des suggestions d'amélioration et d'acquisition pour la salle AGORA peuvent être formulées via la boîte à idée située à côté des frigos



3/ Horaires d'ouverture, entretien de la salle

La salle AGORA est ouverte de 7h à 19h, excepté durant les périodes de fermeture administrative de l'école.

Sur certains créneaux où le lieu est réservé pour des événements particuliers programmés en amont, la salle pourrait exceptionnellement ne pas être accessible aux personnels de l'école.

Les horaires de ménage sont les suivantes :

- La matin (entre 6h et 7h30) : Ménage assuré par la société Arc-En-Ciel
- L'après-midi (entre 13h30 et 14h30) : Ménage assuré par le service logistique de l'INP-ENSIACET

Un vidage/nettoyage complet des frigos est programmé chaque vendredi à 14h30.



4/ Les bonnes règles d'usage de la salle Agora

La commande de l'écran et du vidéoprojecteur se fait avec une télécommande disponible à l'accueil de l'école. Les frigos sont en libre accès. Chacun peut y déposer son repas en vue de le consommer ultérieurement en y faisant figurer son nom lisiblement. Les frigos ne doivent pas être considérés comme des lieux de stockage et devront être vides en fin de journée.

Personne ne pourra être tenu responsable en cas de disparition d'un bien laissé dans le frigo. Il appartient au sens de la responsabilité commune de ne pas prendre quelque chose qui se trouve dans le frigo et que nous n'avez pas apporté vous-même.

Il est demandé à chacun d'être vigilant à ne pas réchauffer d'aliments entraînant des fumées et/ou des odeurs trop fortes.

Chacun doit passer la lavette sur la table où il s'est restauré et la rincer.

Chacun est invité à ne pas laisser ses ustensiles personnels (assiette, tasse, couvert) dans la salle.

Chacun doit laver le four micro-ondes s'il constate que sa cuisson a généré une salissure, ou que quelque chose s'est renversé.

Les tableaux blancs peuvent être utilisés uniquement avec les feutres effaçables mis à disposition (pas de feutres autres, même ceux effaçables à sec).

Il est formellement interdit de :



- Modifier la température de la salle (la gestion du chauffage est de la responsabilité du STI)
- Fumer dans la salle ou sur la terrasse adjacente (proximité du stockage des bouteilles de gaz)
- Intervenir sur les équipements électriques de la salle



- Arroser les plantes
- Laisser des sacs poubelles remplis dans la salle
- D'accéder à l'espace de stockage situé en face de l'évier (réservé au service logistique)



- Laisser sa vaisselle sale dans l'évier
- Consommer quelque chose qui se trouve dans le frigo et que nous n'avez pas apporté vous-même
- Stocker des aliments/boissons durablement dans le frigo (y compris sauces, vinaigrettes)



Consommer de l'alcool, en dehors d'événements particuliers et dans la limite des boissons alcoolisées autorisées (vin, bière, cidre, poiré) et avec modération.