

CHARTRE D'UTILISATION DE LA MAISON COMMUNALE, DU CENTRE TECHNIQUE ET DU SERVICE PLANTATIONS

Le règlement est applicable au personnel communal.

1. Couloirs/affichage

Sauf usage des panneaux prévus en quantité suffisante à cet effet, il est interdit d'afficher dans les couloirs et sur les portes.

Le service Accueil est chargé de l'affichage sur les panneaux destinés au public et aux membres du personnel (prévention-protection, syndical, formation, petites annonces en provenance et à destination du personnel, festivités,.....). Le service apposera un cachet sur chaque document préalablement à l'affichage. En l'absence du cachet ad hoc, le retrait du-dit affichage sera immédiat.

L'affichage respectera un ordre de priorité et est limité dans le temps.

L'affichage est en principe fixé à deux mois et ne dépassera, le cas échéant, jamais la date de l'événement visé.

L'administration ne peut refuser d'afficher les avis ou procès-verbaux du comité pour la Prévention et la Protection au travail et les avis syndicaux (sauf cas expressément prévu dans le statut syndical).

L'affichage ne peut avoir de caractère commercial, politique, philosophique ou religieux.

2. Salles de réunion

Toutes les salles de réunion y compris la salle du collège sont accessibles à tous les services moyennant réservation auprès du service Secrétariat:

Les demandes d'occupation lui sont donc adressées selon les modalités qu'il arrête.

Le Secrétariat est chargé de coordonner la gestion des salles "Echevins/....." et "Secrétaire communal" avec leur secrétariat respectif.

Les utilisateurs veillent à respecter le calendrier d'occupation et à ne pas empiéter sur le temps d'occupation de collègues.

Toute demande doit contenir :

- a) le jour de l'occupation
- b) l'heure de début de l'occupation
- c) la durée de l'occupation.

Il est interdit de réserver une salle pour une semaine entière et de ne l'occuper que très partiellement. Il est obligatoire de prévenir le Secrétariat en cas d'inoccupation/annulation.

Les utilisateurs sont tenus de garder le local dans un état impeccable.

La disposition de la salle du collège ne peut être modifiée.

Les services utilisateurs prennent leurs dispositions en ce qui concerne l'intendance et veillent à débarrasser et/ou nettoyer les tables.

Salle du Collège	2ème étage - N° porte	20 personnes	Service Secrétariat
Salle du Secrétaire ¹ communal	1er étage - N° porte	8 personnes	Service Secrétariat
Salle Echevinats/ Côté Wemmel	1er étage N° porte	8 personnes	Service Secrétariat
Salle Côté Parc.	1er étage N° porte	8 personnes	Service Secrétariat
Salle Urbanisme	2ème étage N° porte	8 personnes	Service Secrétariat
Salle Côté Villa	2ème étage N° porte	4 personnes	Service Secrétariat
Réfectoire	Sous-sol- N° porte	50 personnes	Service Secrétariat
Salle /anciennement Centrale d'achats)	Sous-sol	15 personnes	Service Secrétariat

3. Locaux

L'usage de tout moyen de fixation est interdit.

Seul le service Maintenance des bâtiments est autorisé à installer dans les règles de l'art les horloges, panneaux, "picoglass", porte-manteaux, oeuvres d'art.....

Des oeuvres d'art ou affiches à caractère esthétique ou récréatif peuvent agrémenter les bureaux et ateliers en quantité raisonnable.

Elles respecteront strictement la neutralité des agents et excluent toute forme de publicité commerciale, idéologique, philosophique ou religieuse.

L'administration se réserve le droit d'intervenir en cas d'abus ou de non respect des règles précitées.

4. Matériel

(a) Frigo: Des réfrigérateurs sont installés dans certains bâtiments. Des frigos (modèle-table) de type classe A ou supérieur et conforme aux normes de sécurité CE peuvent être placés dans les locaux.

(b) Fours Micro-ondes: L'utilisation des micro-ondes est uniquement autorisée dans les réfectoires. Le personnel est tenu d'utiliser exclusivement ceux-ci.

5. Boissons

Il est toléré que les services disposent d'un percolateur ou bouilloire électrique aux normes de sécurité CE.

Ce matériel devra également être testé préalablement par un technicien de l'administration. Les boissons alcoolisées sont interdites.

6. Photocopieuse

Les duplications dont le nombre dépasse les 60 doivent faire l'objet d'un avis du service Communication/Nouvelles Technologies (analyse coût économique).

Les photocopieuses sont d'usage exclusivement professionnel.

Leur usage est lié à un code d'accès permettant de mesurer l'activité des utilisateurs.

7. Repas

Il est interdit de consommer un **repas chaud** dans les bureaux, salles de réunion et ateliers.

Il est néanmoins permis de prendre une collation dans les bureaux. Dans les bureaux pourvus de guichets, la collation sera prise dans l'espace réservé à cet effet, et non-visible du public.

¹ La dénomination précise des salles sera discutée prochainement en séance du collège

Un réfectoire est mis à disposition du personnel dans les divers bâtiments. **En ce qui concerne le Centre Technique, la consommation de repas chauds ou froids ne pourra se faire que dans le réfectoire.**

8. Clés/télécommande

Il est interdit de faire reproduire les clés des locaux qui ont été remises à chacun.
Toute perte doit, pour des motifs de sécurité évidents, être immédiatement signalée au Service Patrimoine Communal.
Le prix coûtant de la clé ou de la télécommande sera exigé en cas de perte.
Le membre du personnel qui quitte son bureau le dernier est prié de fermer le local à clé.

9. Badge de pointage

Le badge de pointage sert au pointage, à la désactivation des alarmes et à l'accès au bâtiment.
Il est donc interdit d'apposer la moindre mention sur ledit badge.
La perte doit être signalée immédiatement au Service Patrimoine Communal.
En cas de perte trop fréquente, il sera fait application de l'article 5 § 6 du règlement de travail, le prix coûtant sera exigé.

Les modalités et conditions de l'utilisation de la carte de pointage feront l'objet d'une note séparée.

10. Badge

Le personnel porte le badge qui lui a été délivré dans le double but d'améliorer le service au public et la sécurité dans les bâtiments.

11. Tabac

Confirmant les dispositions du règlement de travail et le prescrit légal, il est interdit de fumer dans les locaux et ateliers.
Le personnel est autorisé à fumer dans le parc aux endroits non visibles de la voie publique.
En cas d'abus, le pointage sortie/entrée peut être exigé.
Les dirigeants de service sont chargés du contrôle de la mesure.

12. Enfants

Les locaux ne peuvent servir comme garderie d'enfant avant et après l'école, ni durant les congés scolaires.

13. Animaux

L'introduction d'animaux est interdit dans les locaux de l'administration.

Jette, le 31.05.2005

Pour le collège :

Par ordre :
Le Secrétaire communal,

Le Bourgmestre,