



Règlement d'ordre intérieur

Table des matières

Règlement d'ordre intérieur	1-2
Table des matières	1-2
Article 1 : Objectif du document	2
Article 2 : Légende.....	2
Article 3 : Entrée dans les locaux	2
Article 4 : Accès au locaux.....	2
Article 5 : Circulation et Sécurité dans le bâtiment	4
Article 6 : Cafétéria.....	4
Article 7 : Tabagisme	3
Article 8 : Départ des locaux	3
Article 9 : Téléphonie et Internet.....	3
Article 10 : Evacuation en cas d'alarme incendie	5
Article 11 : Entretien.....	5
Article 12 : Affichage, publicité	5
Article 13: Quiétude.....	5
Article 14 : Annonce ou invitation de visiteurs	6
Article 15 : Animaux et équipements divers	6
Article 16 : Prise de vue et de son	6
Article 17 : Protection des biens	7
Article 18 : Disparition ou détérioration de biens	7
Article 19 : Règles de sécurité.....	7
Article 20: Boissons alcoolisées	7
Article 21 : Accidents	7
Annexe : Fiche d'entrée.....	8

Article 1 : Objectif du document

Ce document constitue l'annexe spécifique au Règlement d'accès aux sites de la RTBF, qu'il complète dans le cadre des conventions de mise à disposition.

Le respect du règlement d'ordre intérieur est obligatoire pour les occupants liés par une convention de mise à disposition avec la RTBF.

Les occupants ont l'obligation de faire respecter le présent document par tous leurs personnels.

Article 2 : Légende

Occupant : Société liée par une convention de mise à disposition avec la RTBF.

Concédant : la RTBF.

Porte principale : Entrée Piazza destinée au personnel employé par les occupants ainsi qu'aux visiteurs et fournisseurs.

Quai de chargement : Ensemble des quais de chargement / déchargement se trouvant rue Latour.

Entrée Latour : Entrée piétonne rue Latour destinée au personnel employé par les occupants.

Article 3 : Entrée dans les locaux

Dès la signature de sa convention de mise à disposition, l'occupant recevra une fiche d'entrée (cf. annexe 1) qu'il devra remplir et remettre au concédant. Celle-ci reprend une série d'informations qui permettront au concédant d'accueillir l'occupant dans les meilleures conditions et de respecter les délais annoncés.

Suite à la réception de cette fiche d'entrée, un état des lieux est établi contradictoirement par le responsable du studio. A la rédaction de celui-ci, l'occupant recevra les badges/clés pour accéder à ses locaux.

La facturation de la redevance débutera à la date de rédaction de l'état de lieux (date à laquelle l'occupant disposera de ses locaux).

Article 4 : Accès au locaux

Sauf convention spécifique, le bâtiment est ouvert :

- Du lundi au vendredi de 7h à 22h00
 - Le samedi et dimanche de 7h à 22h00
 - Les jours fériés sont considérés comme jours « normaux ».
- Se référer aux horaires de semaine ou de week-end.

Les quais de déchargement et l'entrée Latour restent néanmoins fermés en dehors de ces heures d'ouverture. Pour entrer dans le bâtiment, les visiteurs/fournisseurs d'une société s'adresseront, via le parlophone de l'entrée Latour, à l'accueil de l'entrée principale. En dehors des heures d'ouverture, le bâtiment n'est accessible que via l'entrée principale.

Article 5 : Circulation et Sécurité dans le bâtiment

Pendant et en dehors des heures d'ouverture du bâtiment, toutes les portes doivent rester fermées. L'occupant s'assurera de les refermer derrière lui.

Les paliers, cages d'escalier, halls d'ascenseurs doivent être maintenus libres de tout objet et dépôt. Les services d'incendie imposent de garder dégagées les voies permettant la bonne évacuation des occupants en cas d'incendie.

Article 6 : Cafétéria

La cafétéria est disponible aux conditions RTBF durant ses heures. L'occupant devra débarrasser sa table et déposer sa vaisselle sale dans les bacs ad hoc, il sera demandé à l'occupant de ne pas garder de la vaisselle dans ses locaux.

Article 7 : Tabagisme

Il est interdit de fumer dans le bâtiment. En dehors de celui-ci, les occupants et/ou les visiteurs peuvent fumer en suivant les règles de savoir-vivre suivantes

- jeter les mégots de cigarettes dans le cendrier prévu à cet effet ;
- jeter les éventuels détritres dans la poubelle prévue à cet effet ;
- Respecter les travailleurs des sociétés voisines à ces endroits.

Article 8 : Départ des locaux

Lorsque l'occupant quitte les locaux, il est impératif qu'il s'assure que toutes les portes et les fenêtres de son espace soient bien fermées.

Tout désagrément causé par manque de vigilance de l'occupant (vol, dégradations,...) sera à charge de l'occupant.

Article 9 : Téléphonie et Internet

Si la convention de mise à disposition inclut la fourniture d'Internet et de téléphonie. La RTBF gèrera exclusivement les contrats avec le fournisseur. L'occupant utilisera l'installation en place. Le forfait Internet est choisi par l'occupant en fonction de ses besoins.

Les communications téléphoniques sont refacturées sur base des consommations réelles et des frais d'abonnement généraux.

Article 10 : Evacuation en cas d'alarme incendie

Chaque occupant doit désigner une personne responsable au sein de sa société.

Cette personne veillera au bon déroulement de l'évacuation des travailleurs de sa société. Elle transmettra son plan d'évacuation au concédant et si nécessaire, elle l'adaptera en fonction des remarques du concédant. Elle s'assurera de la présence de ses collègues sur le lieu de rassemblement en cas d'évacuation.

En cas de retentissement de l'alarme incendie, l'évacuation du bâtiment est exigée. Le point de rassemblement est situé sur le trottoir de la rue Latour où sur la Piazza. L'usage de l'ascenseur est interdit en cas d'incendie.

Article 11 : Entretien

L'entretien de l'espace privé de l'occupant est à sa charge.

L'entretien des espaces communs est quant à lui assuré par la société de nettoyage de la RTBF.

En cas de travaux salissants, de bris, de création de déchets, l'occupant sera prié de les nettoyer. La RTBF ne prend pas en charge la gestion des déchets.

Le local-poubelles n'est en rien un lieu où l'occupant peut momentanément stocker ses déchets encombrants.

Au début de la mise à disposition des locaux, il sera procédé à un état des lieux contradictoire. L'occupant est présumé avoir reçu les lieux en parfait état de propreté.

A l'expiration de la mise à disposition, l'occupant remettra les locaux tels qu'il les a reçus, suivant l'état détaillé d'entrée des lieux, excepté ce qui a péri ou a été dégradé par vétusté ou force majeure. Dans le cas contraire, la RTBF effectuera la remise en état au frais de l'occupant.

Toute dégradation constatée devra être signalée sans délai à la RTBF.

Article 12 : Affichage, publicité

L'affichage est interdit en dehors de l'espace privatif, l'occupant s'assurera que celui-ci sera de nature temporaire et ne laissant aucune trace lors de son enlèvement.

Article 13: Quiétude

Un effort constant est demandé à chacun des occupants pour préserver la quiétude de ce bâtiment.

Parmi les sources récurrentes de nuisances acoustiques possibles, il y a :

- conversations à voix haute dans les zones avoisinantes aux bureaux.
- appareils diffusant du son.
- utilisation d'outillage à main.

Les travaux bruyants indispensables devront être entrepris de manière à créer un minimum de nuisances vis-à-vis des autres occupants.

Le bon sens de chacun permettra au bâtiment de conserver sa tranquillité.

Article 14 : Annonce ou invitation de visiteurs

Sur l'ensemble des bâtiments et sites de la RTBF, chaque visiteur doit être préalablement annoncé aux Responsables de la sécurité gestionnaires des accès ou doit présenter une invitation personnelle ou collective valable le jour et l'heure où il(s) se présente(nt) et qui donnera droit à la délivrance du document d'accès.

Article 15 : Animaux et équipements divers

Sauf convention contraire, l'introduction d'animaux dans les bâtiments et sites de la RTBF est interdite.

Toute introduction de matériel ou équipement divers dans les bâtiments et sites de la RTBF doit être spontanément déclarée pour autant que ce matériel ou équipement puisse être confondu avec du matériel appartenant ou utilisé par la RTBF (matériel informatique, I.T., technique, audio, vidéo, etc.).

Toute personne, membre du personnel, prestataire, fournisseur, entrepreneur, collaborateur, visiteur, invité, etc., ne peut se trouver qu'aux lieux où sa présence est justifiée par son travail, sa mission, visite ou invitation ou que dans ceux où l'accès est autorisé librement.

Les Responsables de la sécurité sont habilités à contrôler à tout moment la présence de toute personne présente dans les bâtiments ou sur le site en exigeant la présentation des documents autorisant l'entrée ainsi que la raison de sa présence.

Les personnes assistant à des concerts, à des représentations ou faisant partie d'un groupe (public extérieur, visites guidées, etc.) devront impérativement être accompagnées et reconduites jusqu'aux sorties des bâtiments et sites.

Les Responsables de la sécurité sont habilités à chaque instant :

- a) A porter assistance aux personnes.
- b) Contrôler les identités et le port des badges ou documents d'accès.
- c) A refuser l'accès aux bâtiments et site.
- d) A donner des directives en cas d'incident ou d'accident.
- e) A prendre toutes les mesures utiles en cas de non-respect du présent règlement. Les Responsables de la sécurité pourront faire appel aux services de police pour constater une infraction à la loi.
- f) A constater des infractions au règlement et à en faire rapport au Directeur des Facilités.
- g) A prendre toutes les mesures indispensables pour écarter des installations les personnes indésirables ou celles qui ne veulent pas se soumettre au présent règlement ou qui ne justifieraient pas leur présence.

Article 16 : Prise de vue et de son

A l'exception du personnel qui exerce ses fonctions dans le cadre d'une production organisée par la RTBF, seules les personnes munies d'une autorisation écrite délivrée par le Directeur des Facilités ou le Responsable de la Communication externe auprès de l'Administrateur général seront autorisées à photographier, filmer ou enregistrer hors des locaux inclus dans la convention de location.

Article 17 : Protection des biens

Tous les membres du personnel, quel que soit leur grade ou leur fonction, sont responsables des biens qui leur sont confiés et doivent prendre les mesures nécessaires afin d'en prévenir les pertes, disparition, vol ou détérioration. Le matériel de valeur doit obligatoirement être gardé sous clé.

Article 18 : Disparition ou détérioration de biens

En cas de disparition ou de détérioration de biens, un représentant de l'occupant sera obligatoirement tenu de transmettre toutes les informations nécessaires aux Responsable des Facilités du site qui déposera plainte pour vol ou détérioration auprès des autorités judiciaires. En outre, le Responsable des Facilités du site concerné ou le Coordinateur du Service de sécurité sera tenu informé des suites données au sein de la RTBF à tout vol ou détérioration. Copies des procès-verbaux et pièces justificatives lui seront transmis dans les meilleurs délais.

Article 19 : Règles de sécurité

Toute personne qui se trouve dans un bâtiment ou site de la RTBF doit se conformer aux prescriptions de sécurité, et particulièrement à celles qui ont trait à l'interdiction de fumer, aux travaux à flammes nues et à l'évacuation des bâtiments en cas d'alarme. En ce qui concerne les mesures de sécurité, les directives de la hiérarchie, du Responsable du SIPP, de son adjoint ou de son délégué sur place et des Responsables de la sécurité doivent être respectées.

Article 20 : Boissons alcoolisées

En dehors des livraisons aux mess et cafétérias, pour des réceptions et cérémonies dûment autorisées, il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées dans les bâtiments et site de la RTBF.

Article 21 : Accidents

En cas d'accident, de malaise ou d'incident pouvant porter atteinte à la santé, intégrité ou à la sécurité des personnes, les Responsables de la sécurité sont immédiatement prévenus et prennent toutes les mesures nécessaires. En cas de nécessité impérieuse, le Service « 100 » est immédiatement appelé par toute personne présente sur les lieux. Celle-ci prévient aussi dans les plus brefs délais les Responsables de la sécurité. Toute situation de nature à entraîner des risques de blessures doit être signalée aux Responsables de la sécurité et du responsables des studios. Toute situation dangereuse ou anormale dans les bâtiments et sites ainsi que la présence de matériel défectueux susceptible de causer des accidents ou de nature à compromettre la sécurité des personnes ou des biens doivent être signalées immédiatement à ces mêmes personnes.

Annexe : Fiche d'entrée

Afin de vous accueillir dans les meilleures conditions et de respecter les délais annoncés pour la mise à disposition des lieux, merci de remplir **entièrement** cette fiche d'entrée. Veuillez également nous communiquer vos disponibilités afin d'effectuer un état des lieux préalable à l'entrée.

Cet état des lieux se déroulera minimum 3 semaines après la date de signature de la convention de mise à disposition.

Personne de contact

Les coordonnées d'une personne de contact qui sera régulièrement sur place.

Nom et prénom :

Fonction :

Badges

Le nombre de badges à créer + les noms et prénoms des utilisateurs de ceux-ci (le badge donne accès au bâtiment)

Badge n° 1

Nom et prénom :

Accès :

Badge n° 2

Nom et prénom :

Accès :

Badge n° 3

Nom et prénom :

Accès :

Badge n° 4

Nom et prénom :

Accès :

Badge n° 5

Nom et prénom :

Accès :

Badge n° 6

Nom et prénom :

Accès :

Le nombre de clés, ouvrant les portes de votre zone, à mettre à disposition.

Nombre :

La date effective de votre installation :

L'adresse de votre siège social :

Remarques éventuelles :