

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le 24/12/2024

ID : 030-200034692-20241216-DEL202_2024-DE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1717, Route d'Avignon
30200 Bagnols-sur-Cèze

Table des matières

PARTIE 1 / DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
1.1 Objet.....	3
1.2 Champ d'application	3
1.3 Communication	3
1.4 Modifications	3
PARTIE 2 / L'UTILISATION DES LOCAUX.....	3
2.1 L'accès au bâtiment.....	3
2.1.1 Les heures d'accès.....	3
2.1.2 Les conditions d'accès	4
2.1.3 Les visiteurs.....	4
2.2 L'utilisation des parties communes.....	4
2.3 L'utilisation du parking.....	4
PARTIE 3 / L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ	5
3.1 Le respect des règles d'hygiène.....	5
3.1.1 Les douches.....	5
3.1.2 Les repas	5
3.1.3 La gestion des déchets.....	6
3.1.4 L'entretien des locaux.....	6
3.1.5 La consommation de boissons alcoolisées	6
3.1.6 La consommation de tabac et les cigarettes électroniques.....	6
3.2 Le respect des règles de sécurité.....	6
3.2.1 Les consignes de sécurité.....	6
3.2.2 Les équipements de sécurité	7
3.2.3 Evacuation.....	7
3.2.4 Signalement des dangers.....	7
ANNEXES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	7

PARTIE 1 / DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Objet

Le présent règlement intérieur fixe les règles relatives aux conditions d'utilisation du bâtiment sis 1717 Route d'Avignon, 30200 BAGNOLS-SUR-CÈZE, propriété de la Communauté d'Agglomération du Gard Rhodanien.

Le bâtiment est divisé en plusieurs parties comprenant des parties privatives, réparties entre la Communauté d'Agglomération du Gard Rhodanien et les entreprises locataires, ainsi que des parties communes.

Le présent règlement a pour objet de régir les conditions d'utilisation des parties communes et n'a pas vocation à s'appliquer au sein des parties privatives, chaque structure étant libre d'imposer ses propres règles d'utilisation.

1.2 Champ d'application

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des personnes pénétrant dans l'enceinte du bâtiment.

1.3 Communication

Le présent règlement intérieur sera disponible à l'accueil et affiché sur les panneaux d'affichage du bâtiment.

1.4 Modifications

Le présent règlement pourra être modifié à l'initiative de la CAGR ou à la demande des entreprises locataires.

Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

PARTIE 2 / L'UTILISATION DES LOCAUX

2.1 L'accès au bâtiment

2.1.1 Les heures d'accès

Les locaux sont accessibles du lundi au vendredi, de 7h30 à 19h30. En dehors de ces horaires, le bâtiment est sécurisé et verrouillé sous alarme, il est impératif que quitter les locaux avant la fermeture.

En cas de nécessité exceptionnelle, l'accès au bâtiment peut être demandé en dehors des heures d'ouvertures, les week-ends et jours fériés, la demande doit être faite 48h avant auprès de la Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien à l'adresse suivante : agglo@gardrhodanien.fr.

2.1.2 Les conditions d'accès

L'accès au bâtiment se fait au moyen d'un badge d'accès.

Toute personne travaillant dans les locaux du bâtiment, doit pouvoir être identifiée à tout moment et détenir un badge d'accès délivré par l'entité à laquelle il appartient.

2.1.3 Les visiteurs

Il est convenu que les visiteurs sont entendus comme les personnes qui ne disposent pas de badge.

Les agents d'accueil sont chargés de tenir un registre des entrées et sorties des visiteurs. Chaque visiteur est accueilli et raccompagné à la fin de sa visite. En aucun cas, ces derniers ne doivent circuler librement dans les locaux. Ils doivent être accompagnés durant tous leurs déplacements à l'intérieur du bâtiment.

2.2 L'utilisation des parties communes

Les parties communes sont composées du hall d'accueil, du patio, du réfectoire, des douches et des sanitaires.

Il est strictement interdit d'encombrer ces espaces avec des objets personnels, du matériel ou des marchandises. Toute détérioration ou usage inapproprié des parties communes est proscrit. Les utilisateurs doivent veiller à maintenir ces zones en bon état et les utiliser de manière respectueuse afin de garantir un environnement agréable pour tous.

L'agglomération met à disposition des occupants des salles de réunion, accessibles uniquement sur réservation.

Les salles de réunion Rhône, Nizon et le réfectoire doivent être réservées auprès de l'agent d'accueil de la Communauté d'Agglomération du Gard Rhodanien à l'adresse suivante : agglo@gardrhodanien.fr en indiquant les créneaux horaires souhaités et le nombre de participants.

Chaque utilisateur est responsable de l'état de la salle pendant et après son utilisation. Il est impératif de laisser les lieux propres et de remettre en place le mobilier et le matériel à la fin de la réunion.

Toute dégradation ou dysfonctionnement constaté doit être immédiatement signalé à l'agent d'accueil de la Communauté d'Agglomération du Gard Rhodanien

2.3 L'utilisation du parking

Tous les usagers doivent respecter le Code de la route à l'intérieur du parking. Le stationnement des véhicules doit obligatoirement se faire en marche arrière, afin de faciliter l'évacuation du bâtiment en cas d'urgence.

La vitesse de circulation est limitée à 20km/h.

Le parking dispose de 291 places de stationnement.

Un espace de stationnement est dédié aux véhicules de la Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien, comprenant une soixantaine de places non matérialisées situées au nord du parking derrière la haie (cf Annexe 2 : Plan du parking).

Il est interdit de se garer sur les places réservées aux livraisons et aux chargements.

Les visiteurs doivent se garer sur les places réservées à cet effet à l'entrée du parking.

Il est nécessaire de demander une autorisation préalable par mail à l'adresse agglo@gardrhodanien.fr pour laisser un véhicule personnel sur le parking pendant la nuit.

Le parking est équipé de quatre bornes de recharge électrique. Deux bornes sont réservées aux véhicules de la Communauté d'agglomération du Gard rhodanien et les deux autres aux entreprises locataires. Les bornes appartenant à la Communauté d'agglomération du Gard rhodanien sont exclusivement réservées aux véhicules de service et ne peuvent être utilisées ni par les agents ni par les visiteurs.

Enfin, un emplacement spécifique est prévu pour les deux-roues.

PARTIE 3 / L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ

3.1 Le respect des règles d'hygiène

3.1.1 Les douches

Tous les occupants du bâtiment doivent veiller au respect des règles d'hygiène afin de garantir un environnement de travail sain et agréable. Les douches mises à disposition dans le bâtiment doivent être utilisées dans le respect des normes d'hygiène et de propreté.

Il est impératif que chacun prenne soin de laisser les douches propres après utilisation, en s'assurant que les lieux soient débarrassés de tout effet personnel et que les équipements soient en bon état.

Toute dégradation ou non-respect des règles d'hygiène dans les douches ou dans les parties communes du bâtiment doit être immédiatement signalé à la Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien à l'adresse agglo@gardrhodanien.fr

3.1.2 Les repas

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit de prendre ses repas dans les bureaux, les zones affectées au travail ainsi que dans les salles de repos. Le repas doit être pris dans un espace réservé à cet effet.

Les locaux doivent être maintenus en état constant de propreté. Chaque utilisateur est responsable de maintenir le réfectoire propre. Il est impératif de débarrasser la table et la zone de repas de tous les déchets et objets personnels après utilisation.

Les équipements (réfrigérateurs, micro-ondes, cafetières, etc.) doivent être utilisés conformément aux instructions et laissés dans un état constant de propreté, du matériel de nettoyage est mis à disposition.

3.1.3 La gestion des déchets

Il est nécessaire de trier les déchets conformément aux consignes de tri. Des conteneurs spécifiques sont mis à disposition pour les déchets recyclables et les déchets organiques.

Le papier doit être déposé dans des cartons disposés à cet effet. Ces cartons doivent être déposés le mercredi à l'extérieur des couloirs

Les objets encombrants ne doivent pas être laissés dans les parties communes ou aux abords du bâtiment.

3.1.4 L'entretien des locaux

L'entretien général des locaux est assuré par la Communauté d'agglomération du Gard rhodanien. Cela inclut le nettoyage régulier des espaces intérieurs, l'entretien des espaces verts, ainsi que le nettoyage des vitres. L'agglomération est également responsable de l'entretien des réseaux techniques (électricité, plomberie, etc.) et des systèmes de climatisation.

Toute anomalie ou besoin spécifique concernant l'entretien doit être signalé au service compétent.

3.1.5 La consommation de boissons alcoolisées

Par principe l'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites.

Seule la détention de vin, de bière, de cidre et de poiré en quantité modérée est tolérée par le code du travail et seulement en prévision d'une consommation au moment de circonstances exceptionnelles.

3.1.6 La consommation de tabac et les cigarettes électroniques

Il est interdit de fumer dans tous lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail, il est également interdit de fumer devant l'entrée principale du bâtiment et dans le patio.

Il est autorisé de fumer uniquement dans les zones dédiées à cet effet à savoir la zone couverte extérieur de repas.

Conformément à l'article 28 de la loi santé du 26 janvier 2016, il est interdit de vapoter dans « les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif ». Cette interdiction concerne, par exemple, les couloirs, les bureaux collectifs, les salles de réunion ou les salles de pause.

3.2 Le respect des règles de sécurité

3.2.1 Les consignes de sécurité

Toutes les consignes de sécurité affichées dans les locaux, telles que celles relatives aux risques incendie ou à l'utilisation des équipements, doivent être respectées en permanence. Deux exercices par an minimum d'évacuation sont régulièrement organisés afin de préparer le personnel aux situations d'urgence.

3.2.2 Les équipements de sécurité

Les issues de secours sont réservées exclusivement à un usage en cas d'urgence. Elles ne doivent en aucun cas être utilisées pour un usage quotidien, exception faite en cas de livraison ou de chargement de produits volumineux.

Les issues de secours doivent toujours être dégagés et accessibles, afin de permettre une évacuation rapide et sécurisée en cas de nécessité.

Des extincteurs sont disponibles à plusieurs emplacements, il y a au moins un extincteur portatif pour 300 m² et au moins un par niveau. Lorsqu'un appareil ou un dispositif d'extinction n'est pas apparent, il est signalé par un panneau.

3.2.3 Evacuation

En cas d'urgence, l'évacuation des locaux doit se faire de manière rapide, ordonnée et en suivant les itinéraires et le point de rassemblement indiqués. Des équipements de premiers secours sont disponibles dans des lieux stratégiques, des trousse de secours sont disponibles auprès de l'agent d'accueil et du factotum. Deux défibrillateurs sont présents à côté de l'infirmerie de la Communauté d'Agglomération du Gard Rhodanien et de l'accueil d'Orano.

3.2.4 Signalement des dangers

Il est tenu de signaler immédiatement tout incident, risque ou condition dangereuse au sein d'un registre des signalements disponible auprès de l'agent d'accueil de la Communauté d'Agglomération du Gard Rhodanien.

Une attention particulière doit être accordée à l'entretien des équipements et infrastructures pour éviter les accidents.

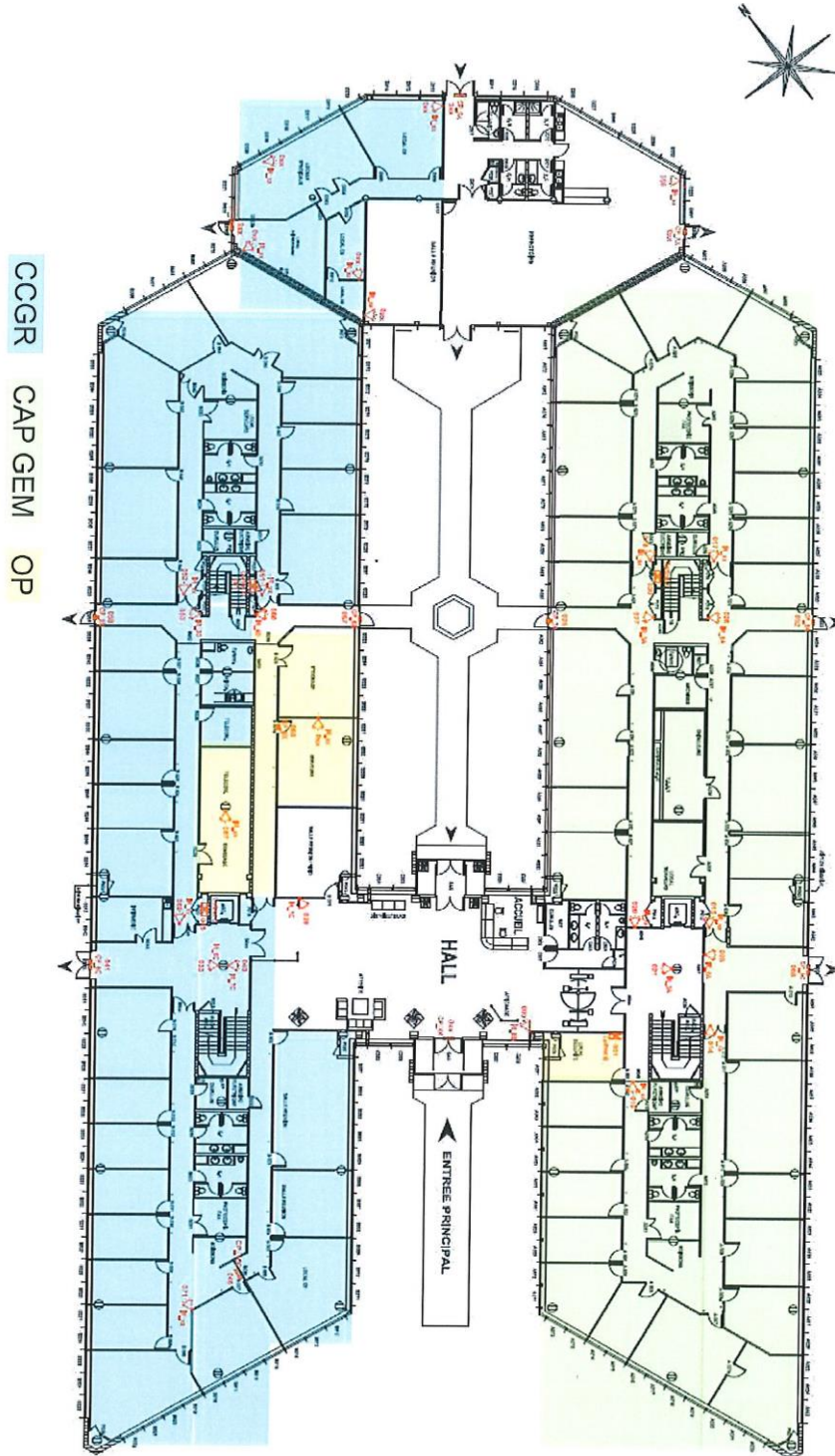
ANNEXES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- **Annexe 1 : Plan du bâtiment**
- **Annexe 2 : Plan du parking**

Entrée en vigueur du règlement le

ANNEXE 1 : PLAN DU BÂTIMENT

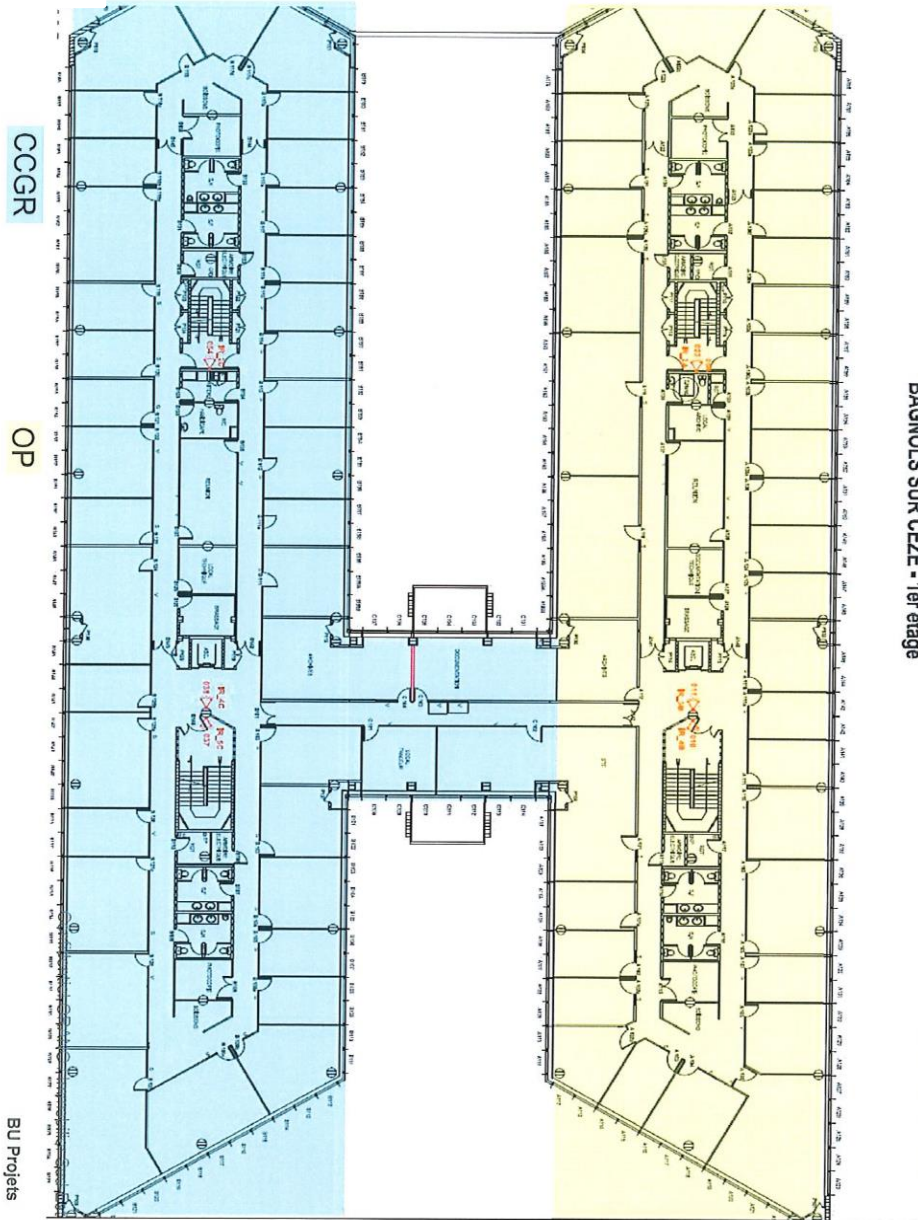
Rez-de-chaussée



Confidential ORANO / Immobilier Sud-Est

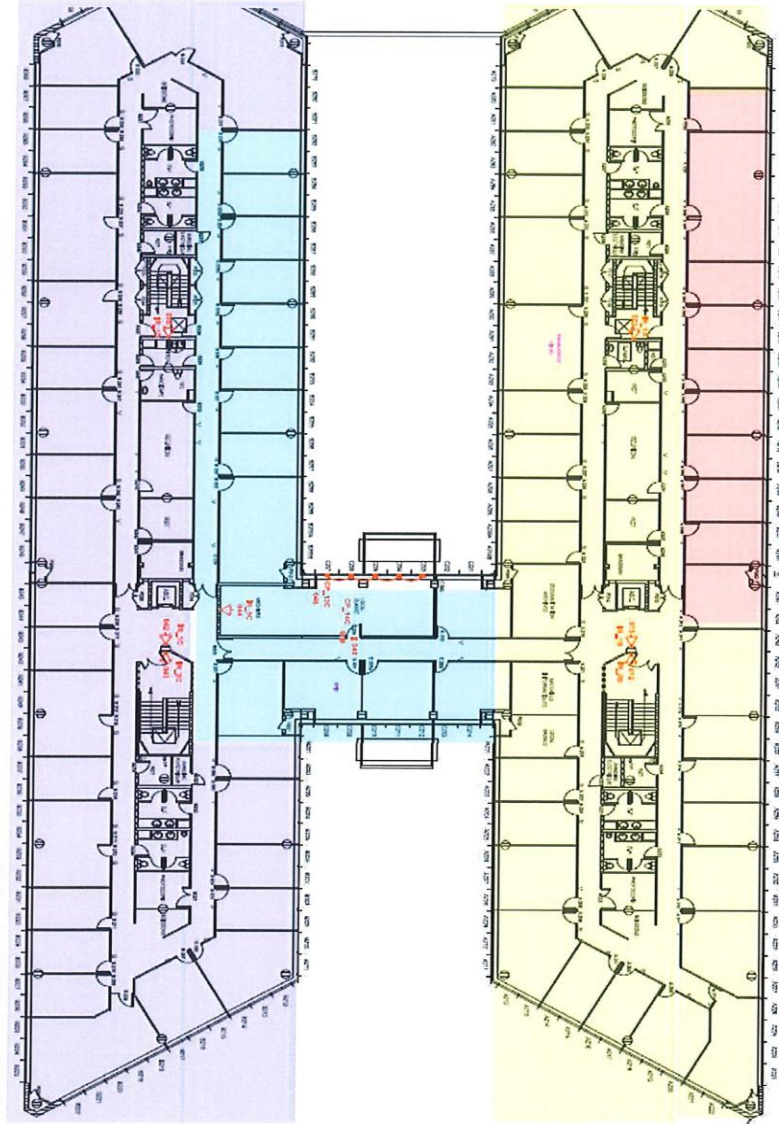
BU Projets

1^{er} étage



2^{ème} étage

ENDEL ODS OP CCGR



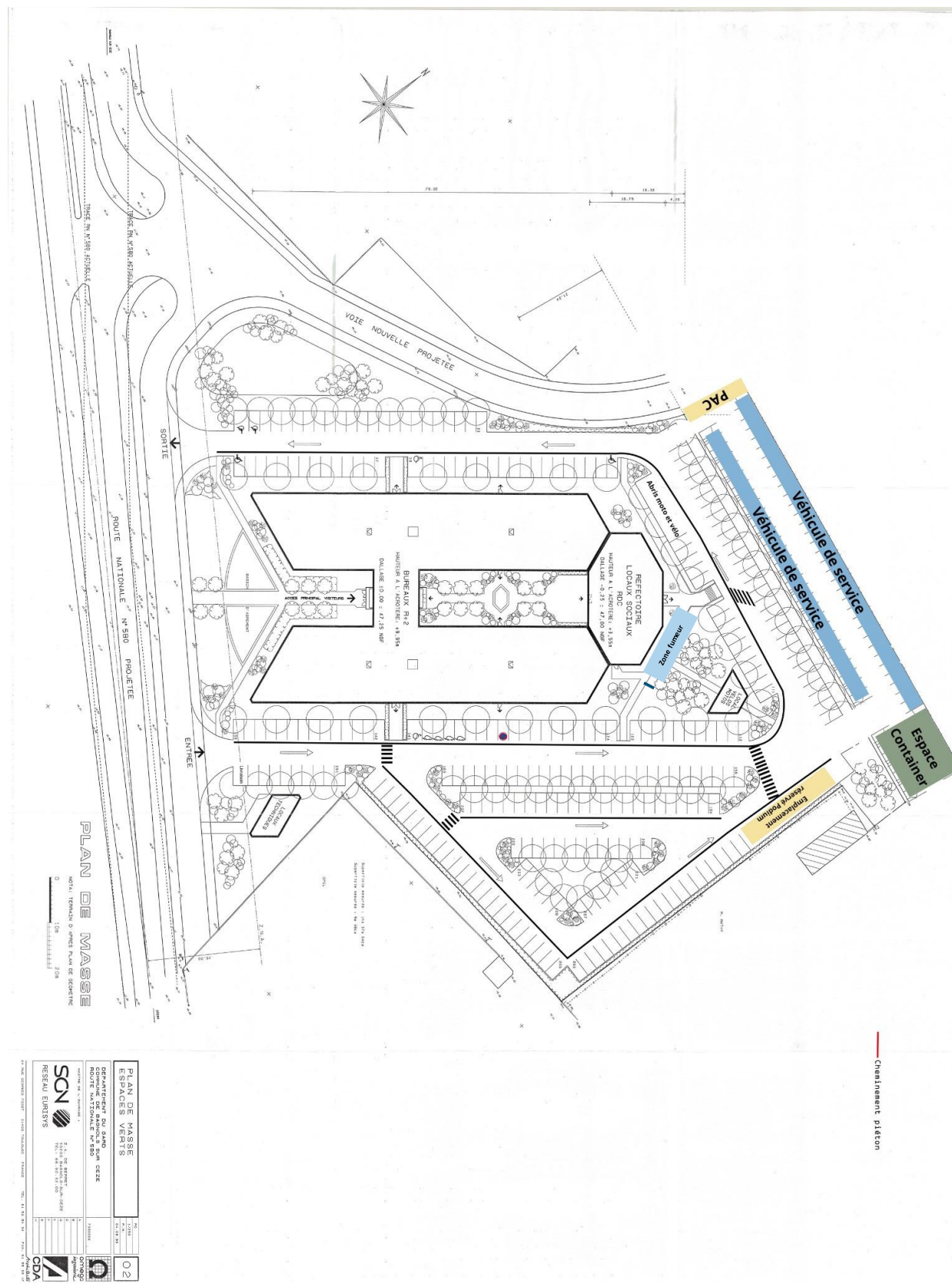
BRANULIS SUK UZLE - 2eme etage

Confidentiel ORANO / Immobilier Sud-Est

BU Projets



ANNEXE 2 : PLAN DU PARKING



PLAN DE MASSE	02
ESPACES VERTS	
SOCIÉTÉ D'AMÉNAGEMENTS ET D'ÉNERGIE 03011, TERRAIN D'AMÉNAGEMENT DANS LA ZONE DE SCIENTIFIC 03011, TERRAIN D'AMÉNAGEMENT DANS LA ZONE DE SCIENTIFIC 03011, TERRAIN D'AMÉNAGEMENT DANS LA ZONE DE SCIENTIFIC 03011, TERRAIN D'AMÉNAGEMENT DANS LA ZONE DE SCIENTIFIC	
SON SOCIÉTÉ D'AMÉNAGEMENTS ET D'ÉNERGIE 03011, TERRAIN D'AMÉNAGEMENT DANS LA ZONE DE SCIENTIFIC	ODA OFFICE D'AMÉNAGEMENT URBAIN