



---

## Campus HE, Delémont

# Règlement intérieur

---

---

ENGIE Services SA  
Route de Moutier 14  
CH-2800 Delémont  
[engie.ch](http://engie.ch)

[info@ch.engie.com](mailto:info@ch.engie.com)



## Journal des modifications

<b>Client</b>	SI Campus HE Jura SA
<b>Site</b>	Campus HE, Route de Moutier 14, CH-2800 Delémont
<b>Rédacteur</b>	Stéphane Couzatz (SCR)

<b>Version</b>	<b>Modifications</b>	<b>Date / Visa</b>
1.0	Version initiale	22.08.16 / SCR
1.1	Version corrigée / adaptée	06.09.16 / DC
1.2	Version corrigée / adaptée après séance opérationnelle	12.09.16 / SCR
1.3	Version corrigée / adaptée après séance d'exploitation SI / Locataires / ENGIE	15.09.2016 / SCR
1.4	Rajout information élimination des cartons	21.09.2016 / SCR
1.5	Légères corrections dans la mise en page, rajout n° tel HE-ARC	04.10.2016 / SCR
1.6	Corrections suite au retour d'information des locataires	10.10.2016 / IPA

## Table des matières

1.	Introduction.....	5
1.1	Champ d'application.....	5
1.2	Délimitations.....	5
1.3	Modifications.....	5
2.	Tracts et affichage.....	6
3.	Respect des règles d'hygiène et de sécurité.....	7
3.1	Interdiction de fumer.....	7
3.2	Respect des consignes de sécurité.....	7
3.3	Infirmierie et défibrilateur.....	7
3.4	Introduction de substances ou matériel dangereux.....	7
3.5	L'alcool.....	7
3.6	Animaux.....	8
4.	Informations pratiques.....	9
4.1	Horaires d'ouverture du bâtiment (hors parking).....	9
4.2	Accès au bâtiment.....	9
4.3	Objets trouvés ou perdus.....	9
4.4	Informatique.....	9
4.4.1	Badges.....	9
4.4.2	Informatique et réseau informatique.....	9
5.	Bâtiment.....	10
5.1	Intendance.....	10
5.1.1	Généralités.....	10
5.1.2	Helpdesk.....	10
5.1.3	Nettoyages.....	10
5.1.4	Plantes vertes.....	10
5.1.5	Poste et livraisons.....	10
5.1.6	Utilisation de la cafétéria à ce stade.....	11
5.1.7	Déplacements et transports dans le bâtiment.....	11
5.1.8	Travaux.....	11
5.2	Déchets.....	12
5.2.1	Cartons.....	12
5.2.2	Verre.....	12
5.2.3	PET.....	12
5.2.4	Canettes en aluminium.....	12
6.	Validation.....	13
7.	Annexes.....	14
7.1	Flyer Helpdesk ENGIE.....	14

7.2	Consignes de nettoyage pour les bureaux / places de travail.....	15
7.3	Formulaire PDF pour contact Helpdesk .....	16

## 1. Introduction

### 1.1 Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des usagers du Campus, d'une manière générale, à toute personne physique ou morale autorisée au sens du chapitre 4.2.

### 1.2 Délimitations

Le propriétaire du bâtiment, par le biais de l'intendant technique sur site, est chargé de l'application du présent règlement qui sera transmis aux personnes de contact de chaque locataire.

### 1.3 Modifications

Le règlement intérieur va vivre avec le bâtiment, surtout pendant la première année de fonctionnement, et sera régulièrement mis à jour. D'une manière générale, il peut être adapté en tout temps après concertation et validation par les personnes de contact de chaque locataire et le propriétaire.

## 2. Tracts et affichage

L'apposition d'affiches, la distribution de tracts ou documents à caractère commercial sont soumises à l'autorisation de Campus SI Jura. Sont réservés les besoins des locataires à des fins d'information ou pédagogiques (p.ex. poster ou information lorsque le lieu d'un cours a été déplacé)

L'affichage doit se faire dans des conditions permettant de restituer le support dans son état initial, dans le respect des locaux. **Un emplacement commun est prévu à la cafétéria (en cours de clarification).**

Les inscriptions, graffitis, dessins, salissures volontaires sur les murs ou sur les matériels peuvent constituer des délits de dégradations répréhensibles par la loi. Toute personne qui détériore les murs ou les biens du campus est notamment responsable des frais découlant de leur remise en état.

L'affichage, diffusion et distribution de document ne doit pas porter atteinte au droit au respect de la vie privée. Ce droit inclut le droit à la protection de l'image ainsi qu'au respect de la personne et de sa dignité. Il concerne les personnes physiques et morales. Dans tous les cas, il est interdit d'en distribuer dans les salles de cours.

Les locataires peuvent utiliser les écrans de l'accueil principal pour annoncer des événements (séminaires, etc.) ou des cours spécifiques. Les délégué-e-s de la / à la communication des différents domaines se tiennent à disposition pour l'élaboration des éventuels affichages sur écrans. Lors de la réservation pour des séances réunissant des personnes externes, il est également possible de demander que le lieu et l'horaire de la rencontre soient affichés.

### 3. Respect des règles d'hygiène et de sécurité

#### 3.1 Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer des cigarettes classiques ou électroniques dans toute l'enceinte du bâtiment, y compris sur la terrasse couverte du 8<sup>e</sup> étage, ainsi que devant les entrées principales et les terrasses du bâtiment au Rez et dans le parking sous-terrain.

Les fumeurs sont invités à utiliser les cendriers qui sont installés sur le trottoir qui longe le bâtiment côté Route de Moutier.

#### 3.2 Respect des consignes de sécurité

En cas de départ de feu ou de déclenchement de l'alarme incendie, il est obligatoire de suivre impérativement les consignes générales de sécurité affichées dans le bâtiment en évacuant calmement vers le point de rassemblement situé à l'extérieur.

L'alerte doit être donnée rapidement aux services de secours en cas de feu avéré. La marche à suivre est de déclencher l'alarme incendie en actionnant un des boutons poussoirs répartis dans le bâtiment.

Les pompiers (+41 32 420 65 65) et le responsable sécurité (+41 58 817 71 47) seront automatiquement prévenus.

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein du campus, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des laboratoires.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein du Campus Strate J. ([Concept de sécurité et d'urgence en cours de rédaction](#))

#### 3.3 Infirmerie et défibrilateur

L'infirmerie est située au niveau 0, local 032. Elle est à la disposition des usagers du bâtiment qui pourraient en avoir besoin (par exemple : femme qui allaite, artisan avec blessure légère).

Un défibrilateur est présent dans le hall d'entrée principal du bâtiment au niveau 0, secteur AB ([appareil livré, doit encore être installé](#)).

Pour des questions relatives à l'utilisation de l'infirmerie ou du défibrilateur, contacter le secrétariat HE-ARC Santé au +41 32 930 11 81. La gestion et le réapprovisionnement éventuel de l'infirmerie est assurée par la HE-ARC Santé.

#### 3.4 Introduction de substances ou matériel dangereux

De manière générale, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux tout matériel, instrument ou substance dangereux ou illicites. Si cela est nécessaire, cela sera fait sous l'entière responsabilité des locataires.

La détention, la consommation et la vente de produits stupéfiants sont interdites.

L'accès des locaux pourra être interdit à toute personne sous l'emprise de ces substances.

L'introduction d'arme ou d'objets dangereux pouvant revêtir le caractère d'arme par destination est strictement interdite dans l'enceinte du Campus Strate J.

#### 3.5 L'alcool

La vente d'alcool est interdite dans l'enceinte du Campus Strate J. La consommation lors d'événements organisés par ou avec l'accord des locataires (sous leur responsabilité) ou encore par des tiers qui ont réservé des locaux pour une manifestation est autorisée.

Si l'état d'imprégnation alcoolique de la personne constitue une menace potentielle pour elle-même ou pour les autres, la SI Campus HE-Jura (via son intendant sur site) se réserve le droit de faire appel aux services nécessaires (médecins, pompiers, police, etc.).

### 3.6 Animaux

Il n'est pas permis de laisser entrer des animaux dans le bâtiment à l'exception des chiens guides de personnes non voyantes ou malvoyantes.



## 4. Informations pratiques

### 4.1 Horaires d'ouverture du bâtiment (hors parking)

Ouverture du bâtiment, portes en mode automatique, badge non nécessaire

7 h 30 à 17 h 30, du lundi au vendredi, les jours ouvrables.

Le bâtiment est ouvert pour les étudiants et le personnel 7 j / 7 j selon les horaires indiqués.

Etudiant-e-s

6 h 30 à 22 h 00, utilisation du badge hors des horaires d'ouverture du bâtiment.

Les étudiant-e-s doivent impérativement quitter le bâtiment à 22h00.

Personnel

24 h / 24 h, utilisation du badge hors des ouvertures publiques

Médiathèque

Du lundi au vendredi : de 9h30 à 17h30

### 4.2 Accès au bâtiment

L'accès au bâtiment est possible en tout temps pour les détenteurs d'un badge personnel, selon les restrictions stipulées au paragraphe 4.1. Pendant les heures d'ouverture du bâtiment, l'accès est réservé aux ayant droits pouvant justifier d'une activité prévue dans le bâtiment uniquement.

Les badges sont délivrés par les personnes responsables de chaque entité présente sur le site.

La validité des accès doit être renouvelée tous les 30 jours par la présentation du badge sur l'un ou l'autre des lecteurs situés sur les portes d'entrée des bâtiments. Ce renouvellement prend 2 à 3 secondes.

Si une modification des droits a été effectuée (clignotement du lecteur de badge en rouge et en vert), il est nécessaire de présenter le badge sur le lecteur de mise à jour situé dans le hall d'entrée principal côté gare.

### 4.3 Objets trouvés ou perdus

Les objets trouvés sont à rapporter au bureau de l'intendant technique pour y être récupérés par leur propriétaire.

Si un objet trouvé n'a pas été récupéré par son propriétaire dans les 3 mois, il sera transmis au bureau des objets trouvés de la ville de Delémont ([en clarification](#))

## 4.4 Informatique

### 4.4.1 Badges

Le badge est strictement personnel. Tout cas de perte, de vol, ou de dégradation, doit être signalé au plus vite à l'entité qui l'a délivré. Un nouveau badge sera établi et facturé selon le tarif en vigueur au sein de chaque entité.

L'éventuel solde monétique présent sur le badge perdu sera reporté sur le nouveau badge, pour autant qu'il n'ait pas été utilisé par une tierce personne ayant trouvé et utilisé le badge.

L'utilisateur qui perd son badge est responsable de tout usage abusif qui pourrait en être fait (par exemple accès aux locaux, utilisation du solde monétique sur les distributeurs)

### 4.4.2 Informatique et réseau informatique

Le Wi-Fi est disponible dans l'ensemble des bâtiments. Il est accessible à tous après la création d'un compte temporaire.

## 5. Bâtiment

### 5.1 Intendance

L'intendance garantit l'entretien du patrimoine bâti. Elle a pour mission d'assurer l'entretien et le nettoyage des locaux et contribue aux travaux d'entretien courants.

#### 5.1.1 Généralités

Pour l'aider dans ses activités quotidiennes, l'intendance prie les utilisateur-trice-s de bien vouloir :

- Verrouiller les portes des locaux après leur utilisation (sauf les locaux de la HES-SO sur les niveaux +4 à +8 qui restent en tout temps ouverts);
- Renoncer à manger et boire (sauf de l'eau) dans les salles de cours et laboratoires;
- Ranger le dessus des bureaux lorsqu'on souhaite qu'ils soient nettoyés (voir exemple en annexe);

#### 5.1.2 Helpdesk

Toutes les demandes concernant l'intendance sont à adresser au Helpdesk ENGIE. Cela facilite le processus administratif de traitement des demandes et permet à l'équipe d'intendance de gagner du temps dans la résolution de celles-ci. Le Helpdesk ENGIE peut être contacté :

- Par téléphone au 058 817 71 47
- Par Email via [helpdesk.romandie@ch.engie.com](mailto:helpdesk.romandie@ch.engie.com)
- Par formulaire PDF (voir annexe)

Un contact direct avec l'équipe d'intendance est toujours possible, mais nous recommandons à tous les usagers d'utiliser le Helpdesk pour garantir le meilleur traitement possible des demandes.

#### 5.1.3 Nettoyages

Afin d'éviter tout accident et de faciliter le nettoyage, il est demandé à chacun-e une attention particulière lors de déplacements avec des boissons ou de la nourriture. Si des salissures devaient être faites, chacun-e est prié-e de prévenir le Helpdesk ENGIE

Compte tenu de leur degré de spécificité, les laboratoires et ateliers sont sous la responsabilité des domaines qui les utilisent. L'intendance assure le nettoyage des sols et l'évacuation des déchets généraux. Les déchets spéciaux (par exemple DASRI) sont éliminés directement par les locataires.

Les nettoyages du soir ont lieu à partir de 18h00, le mardi et le vendredi pour la barre et uniquement le vendredi pour la tour. Le nettoyeur de jour effectue des contrôles quotidiens des sanitaires et les revitalise si nécessaire.

#### 5.1.4 Plantes vertes

Le bâtiment ne dispose d'aucune plante verte dans les espaces communs. L'entretien des plantes vertes des locataires n'est pas assuré par l'intendance.

#### 5.1.5 Poste et livraisons

Chaque locataire dispose d'une case postale pour la réception du courrier et des colis normalement acheminés par la poste. Ces boîtes postales sont gérées exclusivement par les locataires.

Pour les livraisons plus volumineuses ou toutes celles qui ne transitent pas par la poste, la réception des marchandises est assurée par l'intendance qui en informera les locataires le cas échéant.

### 5.1.6 Utilisation de la cafétéria au niveau 0

L'ensemble du matériel (fours à micro-onde, réfrigérateurs, éviers, plans de travail, tables et chaises) est mis à disposition des utilisateurs. Il est de la responsabilité de chacun de les utiliser à bon escient et de les maintenir dans un état de propreté convenable.

Les réfrigérateurs seront systématiquement vidés tous les vendredis soir à partir de 18h par les équipes de nettoyage. Si des salissures ou des pannes devaient être constatées, chacun-e est prié-e de prévenir le Helpdesk ENGIE.

Le déplacement du mobilier par les utilisateurs est toléré, à condition que celui-ci soit remis dans sa position initiale en fin d'utilisation.

Les armoires de la cafétéria côté machine à café peuvent être utilisées par les étudiants pour ranger leur vaisselle personnelle, pour autant qu'elle soit propre, tout en sachant qu'elle n'est pas surveillée et que la Campus SI décline toute responsabilité en cas de vol.

Les autres armoires sont réservées aux traiteurs qui pourraient en avoir besoin lors de manifestations.

### 5.1.7 Déplacements et transports dans le bâtiment

Pour le déplacement d'objets lourds, l'intendance peut mettre à disposition des chariots adaptés et apporter son aide. L'intendance peut être appelée à collaborer à des petits déménagements.

Pour des raisons évidentes de sécurité et afin d'éviter de détériorer les sols, il n'est pas permis de se déplacer à l'intérieur du bâtiment au moyen de patins à roulettes, de trottinettes ou de planches à roulettes par exemple.

### 5.1.8 Travaux

Tous les travaux touchant à l'infrastructure intérieure et extérieure du bâtiment doivent être signalés à l'avance à l'intendance via le Helpdesk ENGIE.

Réciproquement, l'intendance avertira les locataires à l'avance de travaux d'entretien planifiés pouvant générer des nuisances.

## 5.2 Déchets

Dans le cadre du respect de l'environnement, l'intendance est chargée d'évacuer les différents conteneurs auprès des organismes reconnus et mandatés à cet effet. Le tri des déchets est assuré par les multiples points de collecte mis en place dans le Campus. Au quotidien, les déchets ordinaires suivants doivent être triés et jetés dans les poubelles qui leur sont dédiés :

- Le PET;
- L'aluminium;
- Le papier ;
- Le carton;
- Les déchets « incinérables »;
- Les contenants avec du liquide doivent être vidés et, si possible, écrasés avant d'être jetés.

Les poubelles pour les déchets « incinérables » sont rondes. Celles pour le papier sont carrées.

Toutes les poubelles sont vidées à la même fréquence que le nettoyage du soir (voir 5.1.3) ou sur constatation par le nettoyeur de jour. En cas de besoin, prévenir le Helpdesk ENGIE pour intervention.

Pour les piles, un petit container est disponible à chaque secrétariat. Le ramassage sera effectué régulièrement via le nettoyeur de jour pour élimination ([en cours d'organisation](#))

### 5.2.1 Cartons

Les cartons doivent être éliminés par ceux qui les ont commandés (déménagement, colis d'envoi postal, carton de pizza, etc.). Un container à carton, géré par l'intendance, se situe au niveau -1. Les cartons peuvent y être déposés par les usagers mais ils doivent impérativement être démontés.

Une récupération des cartons par l'équipe de nettoyage du soir (selon la fréquence définie) est possible, ces derniers doivent être posés de façon visible dans les corridors. Les cartons entreposés hors des corridors ne seront pas ramassés.

### 5.2.2 Verre

Le verre n'est pas récolté dans les locaux, mais la mise à disposition d'un bac de recyclage pour le verre est souhaité par les locataires. L'intendance devra organiser son transport à la déchetterie la plus proche ([en cours de clarification](#))

### 5.2.3 PET

Les bouteilles en PET doivent nécessairement être déposées dans les bacs et poubelles qui leur sont destinés. Les emballages en plastique, par exemple les emballages de salade, ne sont pas considérés comme PET mais comme des déchets non recyclables qui doivent être déposés dans les poubelles « normales ».

### 5.2.4 Canettes en aluminium

Les canettes en aluminium, une fois vidées (!), doivent être impérativement déposées dans les poubelles qui leur sont destinées.

## 6. Validation

Le présent règlement a été contrôlé et adopté par les locataires, le propriétaire et l'intendance.

Il entre en vigueur au 01.10.2016

### Pour les locataires

HE-ARC	Monsieur Claude Béguin
HE-ARC	Monsieur Romain Voumard
HEP-BEJUNE	Monsieur Raphaël Lehmann
HEP-BEJUNE	Madame Sandrine Crausaz
HES-SO	Madame Sarah Kypse
HES-SO	Madame Céline Bulliard

### Pour le propriétaire

CAMPUS SI	Monsieur Mario Mariniello
CAMPUS SI	Monsieur Christian Froidevaux
Iveo Conseils	Monsieur Denis Cassayre

### Pour l'intendance

ENGIE	Monsieur Rolf Linder
ENGIE	Monsieur Stéphane Couzat

## 7. Annexes

### 7.1 Flyer Heldpesk ENGIE



## A vos côtés 24 h / 24 : ENGIE est responsable de l'entretien de votre immeuble

### Pour nous contacter

Pour tout dérangement technique ou demande de service notre équipe de conciergerie est joignable via :

**HELPDESK**  
**058 817 71 47**

[helpdesk.romandie@ch.engie.com](mailto:helpdesk.romandie@ch.engie.com)

Du lundi au vendredi de 7h30 à 17h30

En cas d'urgence, notre service de piquet 24 h / 24 est joignable sous le même numéro de téléphone.

A votre service :



**Rolf Linder**  
Intendant Technique



**Christophe Scheurer**  
Conciergerie



**Olivier Champion**  
Intendant Technique  
(Remplaçant)

### Nos principales activités :

- assistance technique
- nettoyage
- petites réparations
- service hivernal
- gestion des accès
- gestion de la sécurité
- service de piquet 24h/24

### Facility Management

ENGIE propose une large offre de prestations pour l'exploitation et l'entretien de bâtiments. Les compétences de nos spécialistes n'assurent pas uniquement une haute disponibilité des équipements techniques mais garantissent un maintien de la valeur à long terme de l'ensemble de l'infrastructure. Nous disposons d'une expérience de longue date dans la gestion de complexes immobiliers.

ENGIE Services SA  
Chemin de la Courline 28  
CH-2740 Moutier  
[engie.ch](http://engie.ch)



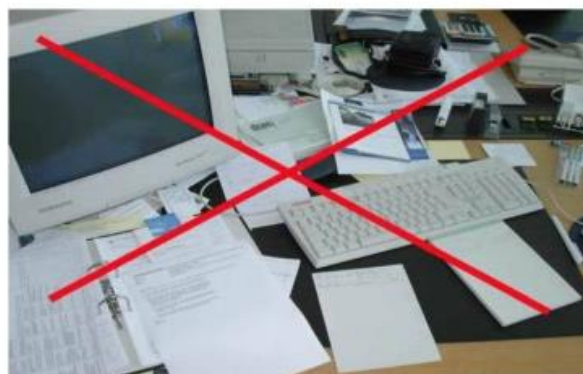


## HE-CAMPUS DELEMONT

→ Indication des surfaces de bureaux nettoyées (selon cahier des charges)



Ici ce poste de travail peut être nettoyé complètement



Ce poste de travail ne sera pas nettoyé



Ordinateurs, claviers, écrans et souris ne sont pas nettoyés



Les imprimantes, photocopieuses et matériel électrique ne sont pas nettoyés



## Campus HE Delémont

### Dérangement technique / Demande de service

Localisation			
Bâtiment *	Campus HE	Delémont	<input checked="" type="checkbox"/>
Etage *	+08	<input type="checkbox"/>	
	+07	<input type="checkbox"/>	
	+06	<input type="checkbox"/>	
	+05	<input type="checkbox"/>	
	+04	<input type="checkbox"/>	
	+03	<input type="checkbox"/>	
	+02	<input type="checkbox"/>	
	+01	<input type="checkbox"/>	
		+00	<input type="checkbox"/>
			-01 <input type="checkbox"/>
Emplacement (n° local si connu) *			
Demandeur			
Nom *			
Prénom *			
Société *			
Téléphone *			
Email (si différent de l'expéditeur)			
Description			
Nature du problème *	Chauffage/Ventilation/Climatisation	<input type="checkbox"/>	
	Sanitaires/Nettoyage	<input type="checkbox"/>	
	Fenêtres/Portes/Stores	<input type="checkbox"/>	
	Autre	<input type="checkbox"/>	
Sujet *			
Description détaillée de la demande *			

\* = champ obligatoire

Envoyer un email