

Le Pôle Image de Liège S.A.



Règlement d'ordre intérieur

Bâtiment T situé Rue de Mulhouse, 36 à 4020 Liège

Version 220818

Table des matières

Article 1 :	Objectif du document	3
Article 2 :	Légende	3
Article 3 :	Entrée dans les locaux	3
Article 4 :	Accès au locaux	3
Article 5 :	Circulation et Sécurité dans le bâtiment.....	4
Article 6 :	Data Center	4
Article 7 :	Cafétéria	4
Article 8 :	Distribution du courrier	5
Article 9 :	Tabagisme	5
Article 10 :	Départ des locaux	5
Article 11 :	Facturation	5
Article 12 :	Charges privatives	5
Article 13 :	Téléphonie et Internet	5
Article 14 :	Evacuation en cas d'alarme incendie	6
Article 15 :	Entretien	6
Article 16 :	Espaces louables.....	6
Article 17 :	Espaces d'affichage, publicité.....	7
Article 18 :	Parkings	7
Article 19 :	Quiétude	8
Annexe 1 :	Entrée Mulhouse	9
Annexe 2 :	Parking 1, Portes 2 et 3	10
Annexe 3 :	Attestation de reception du règlement d'ordre intérieur (à remettre à l'accueil)	11

Article 1 : Objectif du document

La volonté du Pôle Image de Liège S.A. est d'établir une organisation interne, de veiller au bon entretien des parties communes et de préserver l'harmonie qui existe entre les occupants du bâtiment.

Le respect du règlement d'ordre intérieur est obligatoire pour les occupants liés par une convention de mise à disposition avec le Pôle Image de Liège S.A.

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 Le Pôle Image de Liège S.A.

Concédant : Le Pôle Image de Liège S.A., ci-dessous nommé PIL

Parking nord : Zone de parking couverte dont l'entrée est située rue Basse-wez (cf. annexe 2)

Parking cour : Zone de parking comprise entre la barrière d'entrée rue de Mulhouse et l'entrée principale du bâtiment (cf. annexe 1)

Parking à rue : Zone de parking comprise entre le trottoir de la rue de Mulhouse et la barrière d'entrée. (cf. annexe 1)

Porte principale : Entrée Sud destinée au personnel employé par les occupants ainsi qu'aux visiteurs et fournisseurs. (cf. annexe 1)

Porte parking nord A : Entrée Nord A destinée au personnel employé par les occupants (cf. annexe 2)

Porte parking nord B : Entrée Nord B destinée au personnel employé par les occupants (cf. annexe 2)

Article 3 : Entrée dans les locaux

Dès la signature de sa convention de mise à disposition, l'occupant recevra une fiche d'entrée 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. 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 aux locaux

Le bâtiment est ouvert :

- Du lundi au vendredi de 5h à 22h15
 - Le samedi et dimanche de 7h à 20h30
 - Les jours fériés sont considérés comme jours « normaux ».
- => se référer aux horaires de semaine ou de week-end.

Les portes des parkings ainsi que la porte principale restent néanmoins fermées pendant ces heures d'ouverture. Les portes s'ouvrent à l'aide du badge d'accès remis à l'occupant lors de son entrée au PIL.

L'occupant a pour obligation de gérer l'accès à son espace privé en fournissant à tout son personnel, badges et clés. Les doubles de clé doivent être faits par le PIL sur demande de l'occupant. Le PIL peut également fournir des badges supplémentaires (moyennant un forfait) sur demande écrite de l'occupant.

Pour entrer dans le bâtiment, les visiteurs/fournisseurs d'une société s'adresseront directement à elle via le parlophone extérieur.

En dehors des heures d'ouverture, le bâtiment reste accessible aux travailleurs :

POUR ENTRER

A pieds, l'occupant devra passer son badge devant le lecteur du portillon de la barrière d'entrée rue de Mulhouse (cf. annexe 1).

En voiture, l'occupant devra passer son badge devant le lecteur de la barrière d'entrée rue de Mulhouse (cf. annexe 1).

Ensuite, entrer par la porte principale à l'aide de son badge.

L'alarme intrusion est activée en dehors des heures d'ouverture. Le travailleur doit la désarmer dès son entrée dans le bâtiment à l'aide du code personnel qui lui a été remis.

Tout oubli de désarmement déclenchera l'alarme et entraînera l'intervention de l'entreprise chargée de la sécurité. Cette intervention sera refacturée à la société qui emploie la personne responsable du déclenchement de l'alarme.

POUR SORTIR

L'occupant réarmera l'alarme à l'aide de son code.

A pieds, l'occupant devra passer son badge devant le lecteur du portillon de la barrière d'entrée rue de Mulhouse (cf. annexe 1).

En voiture, la barrière s'ouvrira automatiquement une fois s'en être approché grâce à un détecteur placé sous le sol.

Le volet situé rue Basse-Wez

Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h à 19h (jours ouvrables et fériés).

En dehors de ces heures, seules les personnes ayant une place mise à disposition dans le parking couvert (Nord) pourront :

- Pour sortir, ouvrir le volet via le boîtier de commande situé à droite sur le mur (flèche vers le haut uniquement).
- Pour entrer, ouvrir le volet à l'aide de leur badge et du lecteur situé à l'extérieur à gauche du volet.

Dans les deux cas, le volet se referme automatiquement après 30 secondes.

Il est donc impératif de ne pas bloquer le volet en position ouverte.

Des sécurités sont présentes sur le volet pour empêcher la fermeture en cas de présence d'un obstacle (véhicule ou personne).

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 recommandent de libérer le passage afin que rien ne puisse entraver la bonne évacuation des occupants en cas d'incendie.

Le PIL est en charge d'équiper en sécurité les zones communes : alarmes, moyens d'extinction. Cet équipement est à charge de l'occupant en ce qui concerne ses zones privées.

Article 6 : Data Center

L'accès au Data Center, situé au 1^{ème} étage, est réservé aux entreprises qui ont du matériel informatique dans une des loges du Data Center.

La porte du Data Center s'ouvre à l'aide du badge d'accès. La loge privée s'ouvrent quant à elle à l'aide d'une clé. C'est à l'occupant de déterminer qui, dans son entreprise, a droit à avoir accès à ses installations (via la fiche d'entrée).

Le Data Center est équipé d'une alarme active 24h/24. La personne entrant dans le Data Center sera chargée de désarmer l'alarme à l'aide de son code personnel et de la réarmer à sa sortie.

Tout oubli de désarmement déclenchera l'alarme et entraînera l'intervention de l'entreprise chargée de la sécurité. Cette intervention sera refacturée à la société qui emploie la personne responsable du déclenchement de l'alarme.

Article 7 : Cafétéria

La cafétéria est disponible pour une utilisation collective durant les heures d'ouverture du bâtiment.

Celle-ci est équipée de :

- Tables ;
- Chaises ;
- Ecran et projecteur ;
- Système de sonorisation ;
- Wifi sur demande ;
- Frigos communs ;
- Frigos privés sur demande (petit: €12/mois et grand: €18/mois)
- Micro-ondes ;
- Vaisselle commune.

L'occupant devra débarrasser sa table et déposer sa vaisselle sale dans les bacs ad hoc. Le lavage de cette vaisselle est effectué quotidiennement par la société de nettoyage du PIL. Pour une rotation optimale, il sera demandé à l'occupant de ne pas garder de la vaisselle dans ses locaux.

Les consommables (boissons, catering, etc.) ne sont pas mis à disposition par le concédant. Cependant, des distributeurs payants à friandises, boissons fraîches et chaudes sont présents dans la cafétéria. Ceux-ci ne sont pas de la propriété du concédant. Le concédant ne peut donc pas être tenu responsable en cas de monnaie perdue lors d'éventuelles pannes de ces machines.

L'occupant devra néanmoins avertir le PIL lors de pannes. Le PIL gèrera le suivi technique et la récupération de monnaie perdue.

Article 8 : Distribution du courrier

Tous les matins, le concédant procède au relevé, au tri et à la distribution du courrier auprès de l'occupant.

Article 9 : Tabagisme

Il est interdit de fumer ainsi que de vapoter dans le bâtiment ainsi que dans le parking nord.

Devant la porte principale ainsi que sur la terrasse au 3^{ème} étage, les occupants et/ou les visiteurs peuvent fumer en suivant les règles de savoir-vivre suivantes :

- Jeter les mégots de cigarettes dans les cendriers prévus à cet effet ;
- Jeter les éventuels détritrus dans les poubelles prévues à cet effet ;
- Préserver la quiétude afin de respecter les travailleurs des sociétés voisines à ces endroits.

Article 10 : Départ des locaux

Lorsque l'occupant quitte ses locaux, il est impératif que celui-ci 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 11 : Facturation

Les factures sont envoyées mensuellement par le concédant en début de mois pour le mois en cours, par simple lettre.

Le paiement de la facture devra être effectué dans les 8 jours de la date de la facture, sauf stipulation contraire et écrite, par versement au compte bancaire BE20 3630 0905 1756.

Article 12 : Charges privatives

L'occupant versera au concédant une provision mensuelle pour charges privatives qui sera régularisée chaque année au plus tard au 31 mars pour l'année précédente, en fonction d'un décompte réel précis.

Electricité

Le décompte annuel des consommations est établi au prorata des mètres carrés occupés éclairés et en fonction de l'affectation de ceux-ci.

Gaz

Le décompte annuel des consommations est établi au prorata des mètres carrés occupés chauffés et en fonction de l'affectation de ceux-ci.

Seuls les occupants se chauffant avec des radiateurs alimentés en eau chaude par nos installations seront facturés pour ce poste.

Article 13 : Téléphonie et Internet

La convention de mise à disposition inclut la fourniture d'Internet et de la téléphonie. Le PIL gèrera exclusivement les contrats avec le fournisseur. L'occupant utilisera l'installation en place.

La facturation se fait mensuellement et est reprise sur la facture de mise à disposition. 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 14 : 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 :

- Si la sirène ne s'arrête pas après 1 minute → **Evacuer** ;
- Si la sirène s'arrête après une minute → Ne pas évacuer ;
- Si la sirène retentit après un arrêt de 3 min → **Evacuer**.

En cas d'évacuation, veuillez suivre la signalétique de secours prévue à cet effet. Le point de rassemblement est situé sur le trottoir de la rue de Mulhouse (cf. annexe 1).

L'usage de l'ascenseur est interdit en cas d'incendie.

Article 15 : 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 du PIL.

En cas de travaux salissants, de bris ou de création de saletés, l'occupant sera prié de les nettoyer.

Des conteneurs communs sont mis à disposition de l'occupant dans le local-poubelles (cf. annexe 1). L'occupant triera ses déchets par conteneur comme suit :

- Déchets papiers et cartons dans le conteneur sur lequel est apposé une étiquette « papiers/cartons » ;
- Le reste des déchets dans le 2ème conteneur « tout-venant » ;
- Cartouches d'encre vides dans la caisse sur laquelle est apposée une étiquette « cartouches d'encre vides » ;
- Palettes en bois, les superposer au fond du local.

Le PIL ne prend pas en charge la gestion des autres déchets (encombrants, matériel informatique, Frigolite, ...).

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

Le volet du local poubelle est muni d'une double-commande :

Une extérieure (un simple bouton poussoir) :

On pousse pour ouvrir, après 30 secondes, le volet se referme automatiquement.

Une intérieure avec trois boutons :

Une flèche vers le haut : ouvre le volet, après 30 secondes, le volet se referme automatiquement.

Un bouton 0 : arrête la minuterie et maintient la porte ouverte.

Une flèche vers le bas : ferme le volet

Si un obstacle passe dans l'ouverture de la porte pendant que le volet se ferme, il s'arrête et se relève.

Il est impératif de garder ce local fermé.

Si vous devez utiliser le bouton intérieur 0 pour bloquer la porte, il est nécessaire de refermer la porte après votre intervention.

Article 16 : Espaces louables

Salle de réunion 1 (SDR 1)

La SDR1 est située au 3^{ème} étage, elle est mise à disposition gratuitement aux occupants.

Celle-ci est équipée de 18 chaises, d'un écran et d'un projecteur, d'un système de sonorisation , de 4 connexions internet câblées, de 4 câbles VGA 15 PIN, d'un accès Wifi, d'un lecteur blu-ray, d'un téléphone (pas d'appel sortant ; appel entrant uniquement d'un poste interne) et d'une kitchenette (frigo, Senseo, percolateur, vaisselle et lave-vaisselle) (le lavage de cette vaisselle est effectué quotidiennement par la société de nettoyage du Pôle Image).

Les consommables (café, filtre à café, boissons, catering, etc.), l'organisation ainsi que la signalétique éventuelle pour l'occasion sont à prévoir par la société qui loue cette salle.

Salle de réunion 2 (SDR2)

La SDR2 est située au 3^{ème} étage, elle est mise à disposition gratuitement aux occupants.

Celle-ci est équipée de 18 chaises, d'un projecteur et d'un accès Wifi.

Salle de réunion 3 (SDR 3)

SDR 2 est située au 3^{ème} étage. Elle est mise à disposition gratuitement aux occupants.

Elle peut accueillir jusqu'à 10 personnes. Dans cette salle vous avez un accès Wifi.

Vous vous assurez de la disponibilité de la salle via le lien qui sera envoyé à la personne de contact de votre société. Ensuite vous envoyez un mail (esther@epole.be) précisant la salle, le jour et la plage horaire désirée.

Votre réservation sera confirmée rapidement.

Les clés sont disponibles à l'accueil du Pôle Image ; ouvert de 9h à 13h.

Une fois la réunion terminée, vous déposez la clé à l'accueil.

Cafétéria

Sur base d'une réservation préalable et moyennant un forfait, la cafétéria peut également être utilisée de manière privative en dehors des heures de repas (entre 12h et 14h).

Si l'occupant utilise les tables, elles peuvent être nettoyées avant sur demande.

S'il déplace les tables et les chaises, il sera en charge de les remettre en place après l'événement. S'il utilise la vaisselle commune, il devra la mettre dans les bacs à vaisselle sale ad hoc.

Le nettoyage post-événement est assuré par le PIL.

Les consommables (boissons, catering, etc.), l'organisation ainsi que la signalétique éventuelle pour l'occasion sont à prévoir par la société qui loue la cafétéria.

Si un occupant souhaite organiser tout autre événement dans un autre espace commun que ceux cités, il en fera la demande préalablement au concédant.

L'occupant est tenu d'utiliser tant son espace privé que les espaces communs en bon père de famille.

Article 17 : Espaces d'affichage, publicité

Les occupants peuvent placer des affiches pour information/communication (dans un cadre privé comme professionnel) sur, et seulement sur, 2 espaces d'affichage mis à leur disposition :

- Tableau dans la cafétéria ;
- Porte-documents dans l'espace détente du 3^{ème} étage.

L'utilisation du logo du PIL ne peut être faite sans un accord préalable.

Article 18 : Parkings

Des places de parking nominatives sont attribuées aux occupants sur base de leur convention de mise à disposition. L'occupant devra s'assurer du bon respect de ces attributions auprès de ses travailleurs.

Si un occupant/travailleur est stationné sur une place qui n'est pas attribuée à sa société (places libres y-comprises), le PIL considérera que cet occupant a opté pour une tarification journalière de 10€HTVA/jour. Une facture sera adressée directement à la société dans laquelle l'occupant est en fonction.

Des emplacements communs « livraison » sont prévus par le PIL pour toutes livraisons de courte durée (cf. annexe 1).

Si un occupant est stationné sur une place livraison pendant plus d'une heure, le PIL considérera que cet occupant a opté pour une tarification journalière de 10€HTVA/jour (sauf demande exceptionnelle). Une facture sera adressée directement à la société dans laquelle l'occupant est en fonction.

En ce qui concerne les visiteurs/fournisseurs, l'occupant les dirigera (en assurant une bonne communication auprès d'eux) sur ses places de parking personnelles ou les dirigera vers les places à rue/quartier.

Si une voiture d'un visiteur/fournisseur (dont le propriétaire n'est pas identifié) est stationné sur une place attribuée à une autre société, au premier constat le PIL placera un avertissement sur la vitre du véhicule.

Un emplacement commun vélos/motos est également prévu par le PIL (cf. annexe 1). L'occupant communiquera cet emplacement à ses travailleurs et leur demandera de s'y garer.

En cas de manifestation organisée par l'occupant, le PIL n'est pas chargé de mettre à disposition des emplacements parking disponibles pour les invités de l'occupant. L'occupant s'assurera de les diriger sur ses places de parking et, en cas de besoin, de prendre contact avec des sociétés mettant à disposition des espaces parking dans les alentours de la rue de Mulhouse.

(Exemples : Colruyt, CAN, Mypark (Médiacité))

Lorsque qu'un occupant/travailleur change d'immatriculation, il doit en informer l'accueil par mail.

Article 19 : Quiétude

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

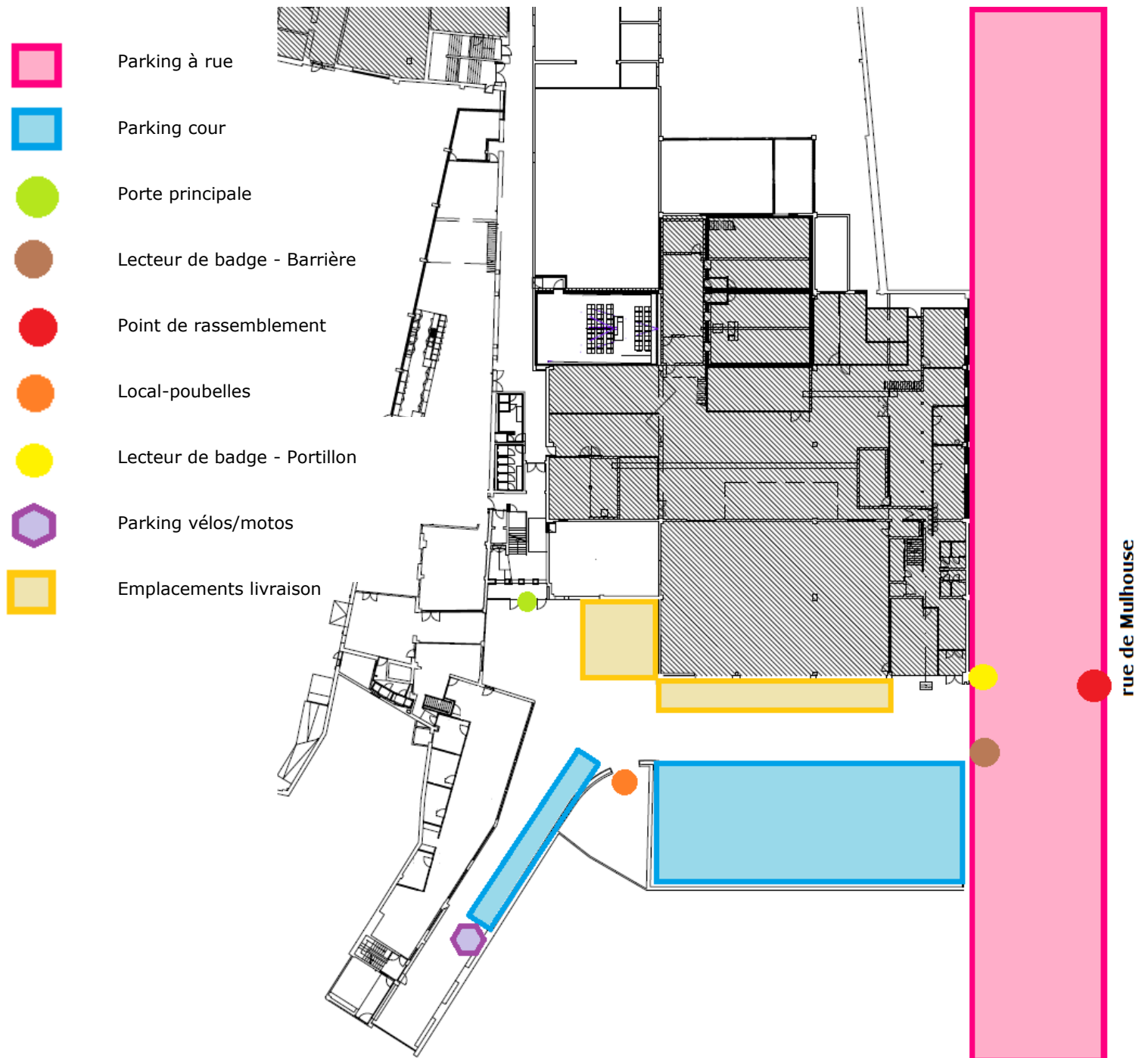
Parmi les sources récurrentes de nuisances acoustiques possibles, il y a :

- conversations à voix haute dans les zones avoisinantes aux bureaux
- appareils diffusant du son

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.

Annexe 1: Entrée Mulhouse



Annexe 2 : Parking 1, Portes 2 et 3



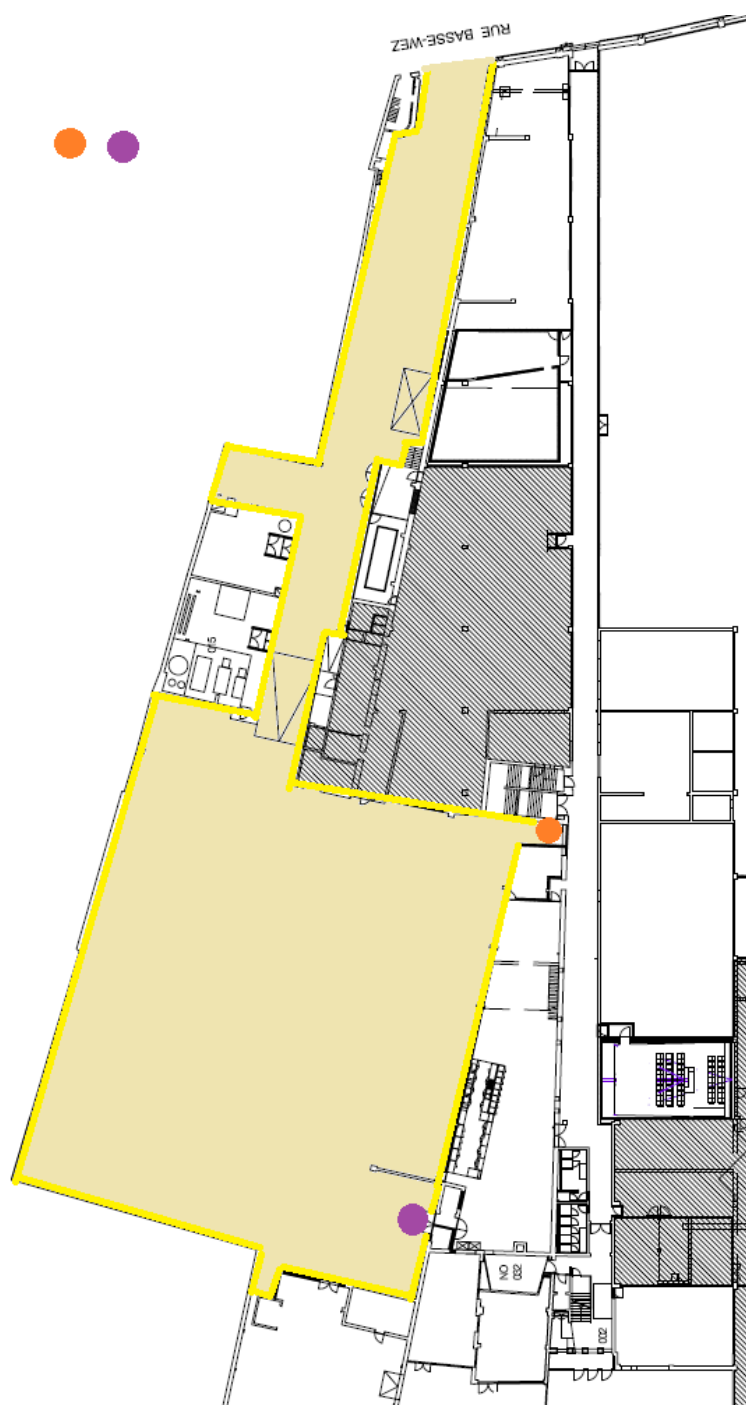
Parking nord



Porte parking nord A



Porte parking nord B





<p style="text-align: center;">ATTESTATION DE RECEPTION DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR</p>
--

Je soussigné(e)

de la société

déclare avoir reçu le règlement d'ordre intérieur le Pôle Image de Liège situé au 36 rue de
Mulhouse à 4020 Liège.

Fait à Liège, le

Signature: