

Nombre de membres élus au Bureau : 50	Membres en fonction : 50	Membres présents : 33	Absent(s) excusé(s) : 13	Absent(s) : 4	Pouvoir(s) : 2
---------------------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	---------------	----------------

Date de convocation : 4 juin 2019

Vote(s) pour : 35  
Vote(s) contre : 0  
Abstention(s) : 0

## **EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU BUREAU**

**Séance du Mardi 11 juin 2019,**

Sous la présidence de Monsieur Jean-Luc BOHL, Président de Metz Métropole, Maire de Montigny-lès-Metz.

Secrétaire de séance : Hélène KISSEL.

Point n°2019-06-11-BD-20.2 :

**Approbation d'un Règlement pour le bâtiment de la Conciergerie.**

Rapporteur : Monsieur Roger PEULTIER

Le Bureau,  
Les Commissions entendues,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du Conseil de Communauté du 28 avril 2014 portant délégation du Conseil au Bureau,

VU la convention de gestion foncière du 2 juillet 2013 et ses avenants successifs établis entre Metz Métropole et l'EPFL fixant les conditions de portage par l'EPFL du site du Plateau de Frescaty,

VU les actes de cession en date du 16 juin 2015 entre l'Etat et l'EPFL actant l'EPFL comme propriétaire officiel du Plateau de Frescaty,

VU la convention conclue le 1<sup>er</sup> mars 2019 avec l'EPFL portant mise à disposition de Metz Métropole de l'ensemble du Plateau de Frescaty,

CONSIDERANT la nécessité d'établir des règles d'intérêt général pour assurer l'entretien et le bon fonctionnement du bâtiment de la Conciergerie,

DECIDE d'approuver le règlement intérieur du bâtiment de la Conciergerie, bâtiment d'accueil du Plateau de Frescaty joint en annexe.

Pour extrait conforme  
Metz, le 12 juin 2019  
Pour le Président et par délégation  
Le Directeur Général des Services

Hélène KISSEL



## RÈGLEMENT DU BÂTIMENT DE LA CONCIERGERIE

### SOMMAIRE

#### I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### II. HYGIÈNE

#### III. ACCES A LA CONCIERGERIE / UTILISATION DU PARKING DE L'ENTREE DU PLATEAU DE FRESCATY

#### IV. UTILISATION DES BUREAUX ET DE LA SALLE DE REUNION

#### V. MODIFICATION DU REGLEMENT

-----

### I. DISPOSITIONS GENERALES

#### Article I.1 : Objet et champ d'application

Article 1.1 : Le règlement intérieur s'impose à chacun des occupants de l'ensemble du bâtiment de la Conciergerie, quel que soit l'endroit où il se trouve (bureaux en location, bureau à servitude (poste de sécurité), salle de réunion, parking, etc.).

Article 1.2 : Un exemplaire du présent règlement est remis, après signature, à chacun des occupants du bâtiment de la Conciergerie. Le règlement fera aussi l'objet d'un affichage sur site.

### II. HYGIENE

#### Article II.1 : Entretien du bâtiment de la Conciergerie/Gestion des déchets

L'entretien des communs et des sanitaires est effectué deux fois par semaine, les mardi et jeudi matin.

Le ramassage des déchets ménagers est programmé le mardi et la collecte des déchets recyclés le mercredi.

#### Article II.2 : Utilisation des sanitaires de la Conciergerie

Des sanitaires sont mis à disposition des occupants et afin d'en garantir une parfaite hygiène et propreté, il est demandé aux occupants de bien vouloir respecter ces lieux d'aisance.

Les sanitaires sont uniquement réservés aux occupants et à leurs visiteurs.  
Les douches ne sont pas réservées aux occupants des bureaux loués ou mis à disposition.

### **Article II.3 : Interdiction de fumer à l'intérieur du bâtiment de la Conciergerie**

Il est formellement interdit de fumer et/ou de vapoter dans l'ensemble du bâtiment de la Conciergerie.

- Article 28 de la loi du 26 janvier 2016 de modernisation du système de santé interdit l'usage de la cigarette électronique dans les lieux de travail fermés.
- Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Les jets de mégots sur les voies publiques sont formellement interdits.

### **Article II.4 : Animaux**

L'accès du bâtiment est interdit aux animaux, même tenus en laisse.

## **III. ACCES A LA CONCIERGERIE / UTILISATION DU PARKING DE L'ENTREE DU PLATEAU**

### **Article III.1 : Accès à la Conciergerie**

#### III.3.1: Pour les occupants

L'accès aux communs, sanitaires et bureaux se fait par une porte à lecteur de carte magnétique à contrôle d'accès.

La carte magnétique est placée sous la responsabilité de son utilisateur.

#### III.3.2 : Pour les visiteurs

Tout visiteur doit se présenter au poste de garde situé à l'entrée du bâtiment afin de pouvoir accéder à la Conciergerie et / ou au reste du Plateau de Frescaty.

### **Article III.2 : Utilisation du parking de l'entrée du Plateau de Frescaty**

Le parking de l'entrée du site est destiné prioritairement aux visiteurs. Les occupants du bâtiment pourront toutefois y stationner.

Chaque utilisateur veillera à se stationner correctement afin d'optimiser les places s'y trouvant.

Dès que le parking situé à l'arrière du bâtiment sera réalisé, les occupants auront l'obligation de s'y stationner.

## **IV. UTILISATION DES BUREAUX ET DE LA SALLE DE REUNION**

### **Article IV.1 : Bureaux**

Les occupants sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner aux locaux ainsi qu'aux éventuels équipements mis à disposition par Metz Métropole.

Ils devront informer Metz Métropole de tout problème dont ils auraient connaissance.

Au départ de l'occupant, le bureau devra être rendu dans son état initial. L'entretien des bureaux sera effectué par leurs utilisateurs.

### **Article IV.2 : Téléphonie / Internet**

L'occupant a la possibilité de souscrire tous contrats avec les opérateurs téléphoniques (téléphonie, internet, box 4G, etc.) dans le cadre de l'utilisation du bureau de la Conciergerie.

### **Article IV.3 : Salle de réunion**

#### IV.3.1 : Condition d'utilisation

Sont éligibles à la réservation tous les services de Metz Métropole, Inspire Metz, l'EPFL et les locataires des bureaux de la Conciergerie.

#### IV.3.2 : Gestion et réservation de la salle de réunion

L'accès à la salle implique :

- une demande de réservation au minimum 72h00 à l'avance, soit par téléphone au 03.87.36.54.72, soit par email aux intendants à l'adresse suivante :
- [conciergeriepf@metzmetropole.fr](mailto:conciergeriepf@metzmetropole.fr)

La clé de la salle sera remise au demandeur le jour même de la réunion et sera rendue aussitôt la réunion terminée aux intendants, ou à défaut, au poste de sécurité.

Afin d'apporter une meilleure équité entre les demandeurs, la salle de réunion devra être réservée par tranche de deux heures, sauf exception avec accord express de Metz Métropole et dans le cas où la salle n'aurait pas été réservée.

La salle de réunion ne doit en aucun cas servir de salle de pause et /ou de repas.

#### IV.3.3 : Responsabilité

- Le demandeur a l'entière responsabilité de la salle, du matériel et des personnes qui y seront introduits, pendant la durée de l'occupation.
- Le demandeur veillera au bon déroulement de la réunion, à la remise en ordre initiale de la salle et devra s'assurer que chaque participant quitte la salle à l'issue de celle-ci.
- Le demandeur s'engage à rendre la salle, le mobilier (tables, chaises, tableaux) ainsi que tous éléments présents lors de son entrée dans les lieux, propres, dans le même état et dans leurs dispositions initiales, après chaque utilisation. L'utilisation de ruban adhésif, punaises, clous ou tout autre élément pouvant endommager les murs, plafond et sol, est formellement interdit.
- Le demandeur de la réunion s'assurera de la fermeture de la salle, de l'extinction de l'éclairage ainsi que de l'arrêt du chauffage (en période hivernale : baisser le thermostat sur 4) après son utilisation.

Afin de respecter strictement les règles de sécurité, le nombre de participants à la réunion ne pourra excéder la capacité d'accueil de la salle (**19 places assises**).

En cas de manquement constaté aux règles sus-énoncées, le demandeur concerné s'expose, selon la gravité des faits, à une interdiction temporaire ou définitive de l'usage de la salle.

### **Article V. MODIFICATION DU REGLEMENT**

Metz Métropole se réserve le droit de modifier sans préavis le présent règlement dont la dernière version en vigueur est affichée sur le panneau d'information se trouvant dans le couloir des communs.

Fait à .....

Le .....

**Résumé de l'acte**  
**057-200039865-20190611-06-2019-DB20-2-DE**

**Numéro de l'acte :** 06-2019-DB20-2  
**Date de décision :** mardi 11 juin 2019  
**Nature de l'acte :** DE  
**Objet :** Approbation d'un Règlement pour le bâtiment de la  
Conciergerie  
**Classification :** 8.4 - Aménagement du territoire  
**Rédacteur :** Catherine DELLES  
**AR reçu le :** 13/06/2019  
**Numéro AR :** 057-200039865-20190611-06-2019-DB20-2-DE  
**Document principal :** 99\_DE-20-2.pdf

**Historique :**

13/06/19 09:36	En cours de création	
13/06/19 09:36	En préparation	Catherine DELLES
13/06/19 09:59	Reçu	Catherine DELLES
13/06/19 10:00	En cours de transmission	
13/06/19 10:00	Transmis en Préfecture	
13/06/19 10:04	Accusé de réception reçu	