



01.07.2022

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Bibliothèque am Guisanplatz (BiG)

Papiermühlestrasse 21a, 3003 Berne



(Photo : Martin Opladen)

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction et champ d'application</b>	<b>3</b>
1.1	Champ d'application	3
1.2	Terminologie	3
<b>2</b>	<b>Mesures de sécurité</b>	<b>3</b>
2.1	Dossier d'urgence	3
2.2	Issues de secours et portes coupe-feu	3
2.3	Voies d'évacuation	3
2.4	Utilisation de l'ascenseur en cas d'incendie	3
2.5	Évacuation	3
2.6	Bougies et matières inflammables	4
2.7	Appareils électriques à usage privé	4
2.8	Interdiction de fumer	4
2.9	Vol, effraction, éléments suspects	4
2.10	Arme	4
2.11	Surveillance du bâtiment	4
2.12	Obligation de collaborer et de signaler	5
<b>3</b>	<b>Règlement d'accès</b>	<b>5</b>
3.1	Généralités	5
3.2	Visiteurs et visiteuses	5
3.3	Artisans et artisanes	6
3.4	Accès pour les livraisons P21a	6
<b>4</b>	<b>Bureaux</b>	<b>6</b>
4.1	Aménagement	6
4.2	Économies d'énergie	6
4.3	Supports de données classifiés et données sensibles	6
<b>5</b>	<b>Salles de réunion</b>	<b>7</b>
5.1	Comportement	7
5.2	Organisation	7
<b>6</b>	<b>Places de travail pour les utilisatrices et utilisateurs</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Cafétéria</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>Événements</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>Nuisances sonores</b>	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>Places de stationnement</b>	<b>8</b>
10.1	Généralités	8
10.2	Vélos, motos et scooters	8
<b>11</b>	<b>Toilettes</b>	<b>8</b>
<b>12</b>	<b>Animaux</b>	<b>8</b>
<b>13</b>	<b>Élimination des déchets</b>	<b>8</b>
<b>14</b>	<b>Élimination du papier</b>	<b>9</b>
<b>15</b>	<b>Exploitation du bâtiment (OFCL)</b>	<b>9</b>
<b>16</b>	<b>Objets trouvés</b>	<b>9</b>
<b>17</b>	<b>Responsabilité</b>	<b>9</b>
<b>18</b>	<b>Infractions</b>	<b>9</b>
<b>19</b>	<b>Entrée en vigueur</b>	<b>9</b>
<b>20</b>	<b>Distribution</b>	<b>10</b>

## **1 Introduction et champ d'application**

### **1.1 Champ d'application**

Le présent règlement intérieur vise à assurer la protection des personnes, des biens et des informations. Il facilite les travaux d'entretien et de nettoyage et permet une gestion efficace de la Bibliothèque am Guisanplatz (ci-après dénommée BiG ou *bâtiment*).

Il s'applique à toutes les personnes présentes dans le bâtiment.

Quiconque reçoit des visiteurs ou visiteuses ainsi que des artisans ou artisanes s'assure que ces personnes observent le présent règlement intérieur et les mesures de sécurité.

### **1.2 Terminologie**

Le terme de *visiteurs et visiteuses* désignera dans la suite de ce texte à la fois les utilisatrices et utilisateurs ainsi que le personnel externe de maintenance. Le personnel de la BiG et du SG-DDPS ainsi que le personnel responsable au quotidien de l'exploitation ou de l'entretien n'en font pas partie.

## **2 Mesures de sécurité**

### **2.1 Dossier d'urgence**

En cas d'urgence, les mesures prévues par le dossier d'urgence s'appliquent.

### **2.2 Issues de secours et portes coupe-feu**

Les issues de secours doivent rester accessibles en permanence ; par conséquent, aucun matériel ne doit être entreposé devant ces issues. Il est interdit de garer un véhicule, quel qu'il soit, devant une issue de secours.

### **2.3 Voies d'évacuation**

Les voies d'évacuation (couloirs, cages d'escalier) doivent rester dégagées en permanence. Rien ne doit y être entreposé.

Les issues de secours ne doivent être utilisées qu'en cas d'urgence. Il est possible d'ouvrir leurs portes à tout moment en actionnant la poignée ou en appuyant sur le bouton poussoir d'urgence (*Exit Controller*). Leur ouverture déclenche toujours une alarme.

### **2.4 Utilisation de l'ascenseur en cas d'incendie**

Il est interdit d'utiliser l'ascenseur en cas d'incendie.

### **2.5 Évacuation**

Il a été mis sur pied une organisation en cas d'urgence, qui regroupe entre autres les responsables d'étage et des secouristes d'entreprise : ces personnes assurent si nécessaire l'évacuation du bâtiment et les soins médicaux d'urgence. Notamment lors d'une

évacuation, il convient d'observer les instructions des membres de l'organisation en cas d'urgence ainsi que des organisations d'intervention d'urgence.

Des exercices d'évacuation sont organisés périodiquement, en concertation avec la direction de la BiG. Les responsables veilleront à ce que ces exercices affectent le moins possible la bonne marche des services.

## **2.6 Bougies et matières inflammables**

L'allumage de bougies et de matières inflammables est interdit.

Il est interdit de conserver à l'intérieur du bâtiment des matières inflammables ou dégageant des odeurs. Font exception à cette règle les produits utilisés par l'Office fédéral des constructions et de la logistique (OFCL), entreposés conformément aux normes usuelles en la matière.

## **2.7 Appareils électriques à usage privé**

On limitera au strict nécessaire l'usage des appareils électriques à usage privé (bouilloires, machines à café, radios, etc.), en veillant à ce qu'ils ne dérangent pas les collègues et ne présentent pas de danger.

Avant de quitter le lieu de travail, il faut s'assurer que tous les appareils sont éteints.

## **2.8 Interdiction de fumer**

En vertu des art. 1 et 2 de la loi fédérale du 3 octobre 2008 sur la protection contre le tabagisme passif<sup>1</sup>, il est interdit de fumer dans tout le bâtiment.

La fumée n'est autorisée qu'à l'extérieur du bâtiment.

Les fumeurs et fumeuses écrasent leurs mégots dans les cendriers.

## **2.9 Vol, effraction, éléments suspects**

Quiconque constate un vol, une effraction ou tout autre élément suspect est tenu d'en informer immédiatement la Centrale d'alarme de l'administration fédérale (058 465 65 65).

## **2.10 Arme**

Le port d'arme est réservé aux membres des organes de police civile et militaire.

## **2.11 Surveillance du bâtiment**

Le bâtiment est protégé par un système de détection d'effraction et d'incendie.

---

<sup>1</sup> RS 818.31

## **2.12 Obligation de collaborer et de signaler**

L'art. 82 de la loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance-accidents<sup>2</sup> fait obligation à tout le personnel de s'associer aux mesures de prévention des accidents. Tout élément pertinent dans ce contexte doit être signalé immédiatement au / à la responsable de la sécurité de la BiG.

## **3 Règlement d'accès**

### **3.1 Généralités**

La BiG est ouverte du lundi au vendredi, de 8h30 à 11h, et de 14h à 16h30. À ces heures, le bâtiment est accessible sans badge. Le portail d'accès à la BiG est ouvert les jours ouvrables de 6h30 à 18h. Les personnes autorisées à pénétrer de manière autonome dans le bâtiment reçoivent un badge personnel comportant les droits d'accès correspondants.

Durant les heures d'ouverture, les tiers ont aussi libre accès au bureau du prêt et aux zones publiques du bâtiment. Celles-ci regroupent le secteur des ouvrages en libre accès et des ouvrages de référence, au rez-de-chaussée, ainsi que la cafétéria et la salle d'exposition, à l'étage.

Le badge d'accès personnel ne doit être ni transmis ni laissé à la disposition de tiers.

Quiconque utilise son badge pour permettre à des tiers de pénétrer dans le bâtiment en est responsable.

Il est possible de quitter le bâtiment et le périmètre de la BiG en tout temps. Si le portail principal est fermé, il faut passer par une porte aménagée dans la clôture (du côté du portail et de la Papiermühlestrasse, derrière le parc à vélos). Quiconque quitte le bâtiment en dehors des heures de bureau doit s'assurer de bien refermer la porte extérieure.

### **3.2 Visiteurs et visiteuses**

Les visiteurs et visiteuses qui ont pris rendez-vous ou qui souhaitent prendre contact avec un collaborateur ou une collaboratrice doivent s'annoncer à la réception.

Dans les zones non publiques, les visiteuses et visiteurs doivent toujours être accompagnés par un membre du personnel (ou une personne disposant d'un droit d'accès au bâtiment).

En dehors des heures d'ouverture, les membres du personnel se chargent d'accueillir les visiteurs et visiteuses.

Si une personne inconnue non accompagnée par un membre du personnel est remarquée dans une zone fermée au public, il faut lui demander la raison de sa présence dans ce lieu. Le cas échéant, il convient d'informer le personnel de la réception ou le/la responsable de la sécurité de la BiG.

---

<sup>2</sup> RS 832.20

### **3.3 Artisans et artisanes**

L'OFCL est responsable des artisans et artisanes devant effectuer dans le bâtiment des travaux à sa demande. Ces personnes s'annoncent à la réception.

Les artisans et artisanes dont la venue a été annoncée se voient remettre par le ou la responsable de la sécurité de la BiG un badge en échange de leur carte d'identité, de leur passeport ou de leur permis de conduire. Ce badge devra être restitué le jour même, dès le travail terminé. Le ou la responsable de la sécurité de la BiG tient une liste à cet égard.

### **3.4 Accès pour les livraisons P21a**

L'accès pour les livraisons peut uniquement être emprunté par le personnel de la BiG, la conciergerie, la poste et les services de courrier, grâce à une clé.

## **4 Bureaux**

### **4.1 Aménagement**

Les bureaux doivent être aménagés de manière à ne pas gêner le nettoyage de la pièce et des fenêtres.

On s'attachera à faire preuve de sobriété dans la décoration, en veillant à ce que tableaux, plantes et autres éléments d'ornementation ne gênent pas le nettoyage et l'entretien.

La fixation d'objets au mur (panneaux de liège, tableaux, coffre-fort, etc.) doit obligatoirement être assurée par le service compétent de l'OFCL.

Quiconque possède une plante doit s'en occuper personnellement.

### **4.2 Économies d'énergie**

Les membres du personnel s'attacheront à économiser l'énergie. Tous les appareils électriques ou électroniques (luminaires, ordinateurs, écrans, radios, etc.) seront éteints à la fin de la journée de travail.

### **4.3 Supports de données classifiés et données sensibles**

Les supports de données classifiés et les données sensibles doivent être protégés contre tout accès non autorisé conformément à l'ordonnance du 4 juillet 2007 concernant la protection des informations<sup>3</sup>. Les prescriptions sur la protection de l'information<sup>4</sup> doivent également être observées.

---

<sup>3</sup> RS 510.411

<sup>4</sup> Doc 52.064

## **5 Salles de réunion**

### **5.1 Comportement**

L'infrastructure et les appareils présents dans les salles seront manipulés avec soin. Il est permis de boire dans les salles de réunion, mais pas de manger.

Si les chaises ou les tables sont déplacées, elles seront remises à leur place initiale une fois la séance terminée.

### **5.2 Organisation**

Les salles de réunion de la BiG sont à disposition du personnel de l'administration fédérale et de l'armée, mais aussi de tiers, et ce gratuitement. Ce service gratuit ne peut toutefois pas être utilisé pour des activités privées à caractère politique ou commercial. La direction de la BiG se réserve le droit de trancher au cas par cas concernant l'utilisation de ces locaux. Pour la réservation de salles par des personnes privées, voir Règlement d'utilisation BiG, art. 7.

Le personnel de la BiG peut réserver les salles de réunions directement via Outlook (demande de réunion). Les noms des salles sur Outlook sont les suivants :

\_GS-VBS-BIG Konferenzraum Kurz P21a Bern  
\_GS-VBS-BIG Sitzungszimmer De Mülinen P21a

## **6 Places de travail pour les utilisatrices et utilisateurs**

Les utilisatrices et utilisateurs peuvent utiliser gratuitement les places de travail qui leur sont réservées après inscription à la réception et acceptation des conditions d'utilisation (voir également Règlement d'utilisation BiG, art. 11).

Tous les appareils mis à sa disposition, tels que les iMac et les appareils multifonctions, sont à manipuler avec soin et précaution.

Il est interdit de manger ou de boire à ces places de travail.

## **7 Cafétéria**

Située au premier étage du bâtiment, la cafétéria est gérée par une entreprise externe. Elle est ouverte tant au personnel qu'aux visiteurs et visiteuses. Aucune équipe de service n'est sur place, mais des automates et autres appareils sont toujours à disposition.

Il est interdit d'emporter dans les bureaux ou les salles de réunion de la vaisselle ou tout autre objet appartenant à la cafétéria. La vaisselle utilisée doit être nettoyée puis rangée à sa place.

Les questions liées à la cafétéria sont du ressort de la direction du domaine Services IT et Gestion de l'exploitation (voir aussi Règlement d'utilisation BiG, art. 9).

## **8 Événements**

Les événements publics dans les secteurs du bâtiment librement accessibles doivent faire l'objet d'une autorisation de la direction de la BiG. En principe, celle-ci n'entrera pas en matière

sur les demandes d'entreprises ou de personnes privées souhaitant organiser des événements à caractère commercial ou politique. Il est nécessaire d'en informer la direction du domaine Services IT et Gestion de l'exploitation ainsi que le ou la responsable de la sécurité de la BiG.

L'organisation d'événements privés du personnel requiert l'approbation préalable de la hiérarchie et ne doit pas occasionner de travail supplémentaire au personnel de nettoyage.

## **9 Nuisances sonores**

Afin de ne pas déranger les autres utilisateurs et utilisatrices, il convient de restreindre autant que possible le volume des conversations ainsi que l'usage de téléphones portables et d'autres appareils électroniques grand public, et ce dans tout le bâtiment.

Les événements privés tels que les apéritifs ne doivent pas perturber la bonne marche des services.

## **10 Places de stationnement**

### **10.1 Généralités**

Devant le bâtiment, la BiG dispose d'un nombre limité de places de stationnement pour les automobiles. Elles sont en priorité à disposition des visiteurs et visiteuses.

### **10.2 Vélos, motos et scooters**

Les vélos, les motos et les scooters ne peuvent être stationnés que sous l'abri prévu à cet effet.

## **11 Toilettes**

On veillera à laisser les toilettes propres, par égard aussi bien pour les autres utilisateurs ou utilisatrices que pour le personnel de nettoyage.

## **12 Animaux**

Il est interdit de faire entrer des animaux dans le bâtiment. Font exception les chiens guides d'aveugles, les chiens d'assistance et les chiens utilisés dans le cadre d'interventions.

La direction de la BiG peut accorder des dérogations.

## **13 Élimination des déchets**

Les déchets doivent être éliminés dans les conteneurs prévus à cet effet. Il convient de respecter les consignes de tri.



## **14 Élimination du papier**

Le personnel dépose les articles en papier dans les conteneurs prévus à cet effet, en vue de leur élimination. Les documents classifiés doivent être détruits conformément aux prescriptions.

## **15 Exploitation du bâtiment (OFCL)**

Le Centre de prestations 1 de l'OFCL est responsable de tout ce qui touche à l'exploitation de l'infrastructure.

Il fixe les horaires de nettoyage et, en concertation avec la BiG, les dates des nettoyages en profondeur.

Les dommages ou les défauts doivent être annoncés au / à la responsable de la sécurité de la BiG, qui en informera le service d'assistance (*helpdesk*) du domaine Gestion et exploitation des bâtiments de l'OFCL (tél. 058 462 08 10 ; courriel : [supportOBB@bbl.admin.ch](mailto:supportOBB@bbl.admin.ch)).

## **16 Objets trouvés**

Les objets trouvés dans le bâtiment et dont la propriété reste inconnue seront remis au / à la responsable de la sécurité de la BiG, qui en tiendra une liste.

Conformément à l'art. 721 du code civil<sup>5</sup>, les objets trouvés qui n'ont pas été réclamés par leur propriétaire légitime dans un délai d'un an sont éliminés ou vendus.

## **17 Responsabilité**

Quiconque endommage intentionnellement ou par négligence grave le bâtiment ou son mobilier devra indemniser la Confédération. Celle-ci décline en outre toute responsabilité en cas de détérioration ou de perte d'objets personnels (plantes, tableaux ou autres éléments d'ornementation, machines à café, bouilloires, radios, etc.), de vélos personnels, et plus généralement de tous autres effets ou ustensiles privés.

## **18 Infractions**

Quiconque n'observe pas le présent règlement intérieur est susceptible de faire l'objet d'un signalement au responsable de son unité administrative.

## **19 Entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur entre en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2022 et remplace celui du 1<sup>er</sup> janvier 2016.

---

<sup>5</sup> RS 210

## 20 Distribution

- Personnel de la Papiermühlestrasse 21a
- Chef/fe de la sécurité SG-DDPS (pour publication sur intranet)
- fedpol, Secteur Centrale d'engagement, SIRENE et situations spéciales
- OFCL, Gestion et exploitation des bâtiments

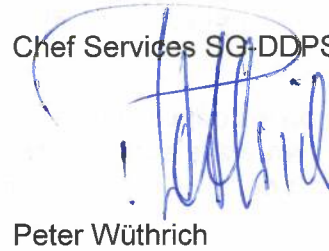
*Le présent règlement intérieur est publié sur l'intranet du SG-DDPS et sur le site internet de la BiG.*

Chef Bibliothèque Am Guisanplatz



Daniel Kohler

Chef Services SG-DDPS



Peter Wüthrich