

Règlement intérieur de l'antenne de Jalès du laboratoire Archéorient en Ardèche

L'antenne d'Archéorient de Jalès est hébergée depuis 1985 dans une commanderie templière, locaux loués par le CNRS au département de l'Ardèche. Par une convention établie le 01/03/2013 et redéfinie le 01/03/2016 entre le CNRS et le département de l'Ardèche, la vocation première de l'antenne est « d'installer un laboratoire pour les chercheurs regroupés au sein de l'unité mixte de recherche (UMR) 5133 – Archéorient ayant vocation à effectuer des recherches relatives à l'étude des mondes anciens ». De droit, l'antenne est donc ouverte aux membres du laboratoire, à savoir ; les chercheurs CNRS du laboratoire, les ITA CNRS/Lyon 2 du laboratoire, les enseignants chercheurs du laboratoire, les contractuels du laboratoire, les doctorants inscrits au laboratoire et les chercheurs associés au laboratoire. Le CNRS reconnaît les mêmes droits et devoirs aux agents CNRS/Lyon 2 et aux contractuels le temps de leur contrat.

Glossaire :

Membre permanent statutaire : fonctionnaire titulaire membre du laboratoire, contractuel et doctorant du laboratoire.

Membre permanent non statutaire : chercheur associé.

Membre permanent de l'antenne : permanent statutaire affecté à l'antenne de Jales.

Responsable d'antenne : fonctionnaire titulaire et membre permanent de l'antenne nommé par le directeur du laboratoire.

Référent : membre permanent statutaire du laboratoire qui est responsable d'un ou de plusieurs visiteurs.

Collaborateur extérieur : collègue et étudiant non rattaché ou associé au laboratoire.

Personnel extérieur : fournisseur, artisan, personnel d'entretien, intervenant dans les cas prévus par la réglementation relative aux droits syndicaux, intervenant en raison d'un risque imminent pour la vie, la sécurité des personnes et des biens.

Personne extérieure : toute personne hors du champ scientifique, connaissance, ami, famille.

Visiteur : toute personne de passage à l'antenne aux heures ouvrables.

Résident : toute personne qui séjourne dans l'hébergement de l'antenne

L'antenne de Jalès est gérée par les membres permanents de l'antenne qui sont également fonctionnaires titulaires de l'antenne chargés de l'agenda et de l'organisation générale des activités, sous l'autorité du responsable d'antenne et du directeur d'unité. Le responsable d'antenne est nommé par le directeur d'unité à chaque nouveau mandat. Il représente le laboratoire, sans délégation de signature, auprès des institutions, des collectivités territoriales, des associations et autres collaborateurs en étroite concertation avec le directeur d'unité. Il est responsable des artisans susceptibles d'intervenir dans les locaux. La fonction de responsable d'antenne, en cas d'absence de ce dernier, peut être confiée à un autre membre permanent statutaire par le responsable d'antenne qui en informe le DU.

Il n'y a pas de personnel dédié à l'entretien des locaux et du matériel. Ainsi, le rangement et le nettoyage des lieux sont à la charge des personnes effectuant un séjour ; les personnes utilisant les ressources de l'antenne participent collectivement aux tâches domestiques. Chacun doit veiller à ce que les lieux et les équipements restent en bon état.

L'accès à l'antenne

Les séjours dans le cas d'un membre permanent statutaire/non statutaire sont autorisés sous condition d'une réservation préalable 15 jours avant auprès du responsable de l'antenne ou du directeur d'unité. Lorsqu'il s'agit d'un premier séjour, le responsable d'antenne ou un autre membre permanent statutaire du laboratoire doit être présent pour lui montrer les locaux et les règles de fonctionnement de l'antenne.

Les séjours pour les collaborateurs extérieurs et les personnes extérieures, sont programmés et organisés sous la responsabilité d'un référent, interlocuteur du responsable de l'antenne et du directeur d'unité. Toute demande de séjour doit être faite au minimum 15 jours avant la date d'arrivée prévue. Le référent est responsable des travaux entrepris et des personnes accueillies. Il est garant de l'état du matériel utilisé, de la propreté et du rangement des lieux. L'accueil des participants et leur information concernant l'antenne et son fonctionnement lui incombent. Le responsable d'antenne informe le référent des conditions dans lesquelles sera accueilli le groupe, éventuellement des lieux de rangement des divers matériaux et équipements utilisés et leur fonctionnement cela en fonction du contexte spécifique des travaux de l'équipe et des activités à la période concernée.

Le référent contacte le responsable de l'antenne et le directeur d'unité afin de s'assurer de la disponibilité des locaux, des ressources de l'antenne qu'il souhaite utiliser et de demander une réservation de séjour à l'avance. Le référent doit être présent pendant toute la durée du séjour. En cas d'absence du référent, un membre permanent statutaire/non statutaire présent à Jales peut le remplacer. En aucun cas un *collaborateur extérieur/personne extérieure* ne peut être présent en l'absence d'un membre permanent statutaire/non statutaire.

Les stages de formation, les sessions d'expérimentation ou les réunions de travail sont prioritaires sur les travaux individuels. Les membres permanents statutaires/non statutaires sont prioritaires sur les *collaborateurs extérieurs/personnes extérieures*. Les réservations sont attribuées dans l'ordre chronologique de leur réception. Il est essentiel que les informations fournies lors de la réservation soient respectées, en particulier celles concernant les dates et le nombre de personnes. L'agenda de l'antenne peut être consulté sur le calendrier des réservations.

Pour les personnes extérieures, l'accès aux locaux nécessite l'autorisation du responsable de l'antenne et/ou du directeur d'unité, les visiteurs devant être accompagnés une fois rentrés dans les locaux. Il est légitime de ne pas ouvrir l'accès aux locaux à une personne étrangère au laboratoire sans motif de visite pertinent.

Les membres permanents non statutaires, *les collaborateurs extérieurs et les personnes extérieures* doivent remplir le formulaire de demande d'autorisation de séjour (<https://www.archeorient.mom.fr/informations-pratiques/liens-et-documents-utiles>) et fournir une attestation d'assurance à l'antenne ou le cas échéant un OM de leur laboratoire, disponible sur le site internet d'Archéorient, *au moins 15 jours avant leur arrivée*. Ils transmettent ce formulaire à leur référent qui à son tour le transmet au directeur d'unité.

L'usage des locaux

Les locaux sont le lieu de travail des membres permanents de l'antenne. Les membres permanents statutaires et non statutaires peuvent demander à effectuer des séjours longs (supérieurs à 6 mois) auprès du responsable d'antenne et du directeur d'unité pour l'usage des locaux (bureaux, salle de travail, bibliothèque, hébergement). Les collaborateurs extérieurs peuvent également formuler ce type de demande sous réserve de l'acceptation du directeur d'unité en concertation avec le responsable d'antenne.

L'usage des locaux pendant et en dehors de la plage horaire de travail de référence (du lundi au vendredi, de 8h à 20h) est strictement réservé aux résidents.

Pour les personnes effectuant un séjour, l'accès aux locaux se fait à l'aide de clés retirées auprès du responsable de l'antenne ou d'un membre permanent statutaire qui le représente. En cas d'absence, les clés sont disponibles dans une boîte à clés dont le code d'accès est transmis au visiteur ou à son référent lorsque sa présence est nécessaire, il est alors responsable des clés transmises.

Les séjours et le travail isolés ne sont pas autorisés (des solutions sont à l'étude pour permettre à des personnes isolées de travailler dans les locaux à titre exceptionnel). **Aucun séjour en dehors de la plage horaire de travail de référence n'est autorisé pour une personne seule, des membres permanents statutaires/non statutaires ou des collaborateurs et des personnes extérieurs.**

L'hébergement n'a pas vocation à accueillir les membres permanents de l'antenne, sauf autorisation exceptionnelle du responsable d'antenne et du directeur.

Il est rappelé que les locaux et le matériel de l'antenne sont à strict usage professionnel, c'est-à-dire dédiés à la recherche du laboratoire. Selon les règles en vigueur en matière d'hygiène et sécurité, les cafetières ou bouilloires sont tolérées hors de la cuisine. Les plaques de cuisson et micro-ondes sont strictement réservés à un usage culinaire dans les locaux dédiés. Les axes de circulation et autres couloirs ne doivent pas être encombrés eu égard aux règles de sécurité et de protection des agents et la sauvegarde des biens.

Toute personne quittant l'antenne (mutation, départ à la retraite, fin de manifestation, fin de contrat...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci.

En cas de non-respect du présent règlement, le responsable d'antenne en informe le référent (si sa présence était requise) qui se doit de régler la situation. A défaut, le responsable d'antenne saisit le directeur d'unité et/ou le Conseil de Laboratoire qui peut se réunir en urgence et statuer : toute personne extérieure ou collaborateur extérieur n'ayant pas respecté le présent règlement peut se voir interdire de séjour jusqu'à résolution de la situation.

Cas des séjours hivernaux :

Le chauffage de la commanderie est coûteux, en particulier lorsque l'hébergement des personnes est nécessaire ; les séjours sont donc très limités pendant la période de chauffage. Toutefois, en cas de besoin essentiel au bon déroulé d'une recherche, des demandes exceptionnelles peuvent être acceptées par le directeur d'unité après étude des enjeux et implications des travaux envisagés.

Cas des projets de recherche :

Les projets de recherche qui impliquent les ressources de l'antenne (séjours, utilisation des locaux et/ou du matériel) doivent être soumis au responsable de l'antenne et au directeur d'unité. Ces derniers évaluent la faisabilité technique des projets à l'antenne avant leurs soumissions aux instances d'évaluation.

Annexe : fonctionnement des séjours : instructions communiquées au référent qui doit les transmettre à son groupe

Il n'y a pas de personnel dédié à la logistique de la commanderie. Les membres permanents de l'antenne s'en occupent en plus de leur travail de recherche ou d'aide à la recherche. Le fonctionnement de l'antenne repose donc sur tous ceux qui profitent de ses ressources, et chacun est impliqué dans la bonne marche du lieu.

En plus du formulaire de demande d'autorisation rempli en amont par les visiteurs en vue d'un séjour, les visiteurs doivent à leur arrivée remplir une fiche visiteur. Celle-ci a pour seul but d'établir les statistiques de fréquentation. Les fiches sont remises au référent si sa présence était requise avant la fin du séjour.

Aucun bâtiment de l'antenne ne doit rester ouvert s'il n'y a personne à l'intérieur. La dernière personne à quitter un des bâtiments doit donc veiller à le fermer à clef.

La clef du bâtiment de recherche est sous la responsabilité du référent si sa présence était requise. Elle se range dans une boîte-cadenas dans la cour, le code est fourni lors de la réservation.

La carothèque, l'ostéothèque et les réserves archéologiques ne sont pas en accès libre. Une autorisation d'accès à ces réserves et dépôts est à demander impérativement au responsable de la réserve ou du dépôt.

Les autres clefs : carothèque, ostéothèque, hébergement, sont rangées dans une boîte cadenas située dans la cuisine. Chaque visiteur veille à ce que les clefs soient toujours replacées après utilisation, pour rester accessibles à tous.

A l'hébergement, des draps et couvertures sont à la disposition des visiteurs. En cas d'apport d'un duvet personnel, mettre un drap de dessous et une taie à l'oreiller pour garantir l'hygiène des literies.

Veiller à laisser les sanitaires, la cuisine et les divers locaux parfaitement propres après chaque utilisation.

Le départ

Prévoir du temps pour préparer son départ ; cela signifie concrètement de préparer les lieux pour les visiteurs suivants.

-Hébergement :

Les draps doivent être lavés et étendus (machine à laver, cycle court 45': premier programme, Turn and Wash).

Le ménage de la chambre doit être fait.

-Cuisine :

Vider le frigo de l'ensemble de la nourriture périssable apportée.

Laver la cuisinière.

Faire tourner et vider le lave-vaisselle.

Gérer les 5 poubelles : en emporter 4 : déchets ménagers, tri, salle de bains, verre.

Vider et rincer le seau à compost.

-Pour l'ensemble des locaux de l'antenne et de la cour :

Ranger tous les locaux utilisés, pour qu'ils soient prêts à accueillir de nouvelles activités

S'il y a eu du matériel cassé ou abîmé ou montrant des dysfonctionnements, le signaler aux membres permanents statutaires, et si possible les remplacer.

Le référent du groupe s'il y a lieu veille à ce que toutes les clefs soient bien rangées et rendues au moment du départ, ainsi que le matériel du laboratoire prêtés pendant le séjour.