

REMISE DE BADGES ET CLÉS MODALITES ET REGLES D'UTILISATION

1- Conditions d'accès aux parkings des campus de Créteil

L'université Paris Est-Créteil Val de Marne, met des places de parking à disposition des personnels et étudiants. Les conditions d'attribution sont différentes selon les campus en raison du nombre de places disponibles. Les critères d'attributions tiendront compte de l'éloignement géographique du domicile des demandeurs et du maillage des transports en commun.

Pour effectuer un renouvellement ou une demande, il convient de le retourner au bureau concerné. Les moyens d'accès sollicités pourront être attribués une fois l'autorisation validée par la composante ou la direction administrative (DPDD pour les étudiants) en tenant compte des délais de paramétrage des badges ou de reproduction pour les clés.

Cf. point 7, extrait du règlement intérieur de l'UPEC

Tout manquement au règlement intérieur à savoir : stationnement dans des espaces non autorisés, stationnement sur les emplacements réservés aux personnes en situation de handicap, vitesse de circulation excessive à l'intérieur des parkings, prêt de carte ou aide à l'introduction de véhicules non autorisés etc..., entraînera un retrait immédiat de la carte.

Contacts :

- Campus Centre : Service sûreté – Bât. i1 – RDC – Bureau 011
- Mail des Mèches : Accueil – RDC du Bât. Économie
- André Boulle - Saint-Simon : Accueil – RDC du Bât. A (André Boulle)

2 - Conditions d'accès aux salles de cours

Seuls les personnels enseignants et BIATSS peuvent demander des moyens d'accès aux salles de cours.

Le badge est personnel et nominatif. **Il ne doit pas être prêté.**

Tous les personnels enseignants assurant des cours dans des salles équipées de contrôle d'accès devront, à l'issue de leur intervention, quitter la salle en dernier après s'être assuré qu'il n'y a plus d'étudiant dans la pièce, et en verrouiller l'accès.

4 - Conditions d'utilisation des ascenseurs

Les ascenseurs équipés de contrôle d'accès sont réservés aux personnels, PMR et entreprises le cas échéant.

Les étudiants qui présentent un problème de santé (fractures, entorses, etc...), pourront sur présentation d'un justificatif médical, accéder temporairement aux ascenseurs. Le badge confié devra être restitué après la période concernée.

Il conviendra de ne pas prêter ce badge. Une personne et une seule sera autorisée à emprunter les ascenseurs en qualité d'accompagnant si nécessaire.

5 - Campagne d'attribution

La campagne d'attribution est lancée dans le courant de la semaine qui suit la rentrée universitaire, Elle est communiquée par voie d'affichage.

Validé des badges :

- Personnels titulaires : indéterminée
- Personnels contractuels : durée du contrat majorée d'un mois
- Étudiants : année universitaire complète et jusqu'au 30 octobre de l'année suivante au plus tard.

Une nouvelle demande doit donc être formulée lors des renouvellements de contrat pour les agents contractuels et à chaque rentrée universitaire pour les étudiants.

Le badge et les clés doivent être restitués à l'administration au départ de l'établissement.

6 - Perte ou vol

En cas de perte ou de vol du badge, clé magnétique, boîtier, clé, il convient de le préciser immédiatement à l'administration afin qu'elle bloque les droits d'accès, afin que les mesures adaptées soient prises.

7 - Extrait du règlement intérieur :

« Article 12 - Accès et utilisation des locaux de l'université

La Présidente ou le Président de l'université est responsable de l'accès et de l'utilisation des locaux. ...

...Les membres de la communauté universitaire sont tenus de respecter les signalisations relatives à l'accès des bâtiments.

L'accès aux locaux universitaires peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité et être conditionné à la présentation de la carte d'utilisateur.

Article 13 - Présence dans les locaux universitaires

Toute personne se trouvant sur site doit être en mesure de justifier à tout moment du caractère régulier de sa présence, notamment en montrant, par exemple, leur carte d'utilisateur ou leur carte professionnelle pour les personnels.

En cas de trouble à l'ordre public, il peut être demandé aux personnes présentes de quitter les lieux sans délai. A défaut il peut être fait appel à la force publique.

Article 14 - Accès et utilisation des parkings

L'accès au campus des véhicules à moteur, leur circulation et leur stationnement sont réservés aux personnels et aux usagers.

Les membres de la communauté universitaire sont tenus de respecter les signalisations relatives à l'accès des parkings.

Les règles du code de la route s'appliquent à l'intérieur des sites universitaires. Toutefois, des conditions particulières, liées à la sécurité de la circulation, de l'arrêt et du stationnement, peuvent être arrêtées par la Présidente ou le Président.

Il est interdit de circuler en véhicule à moteur sur les espaces piétonniers. Les bicyclettes doivent être tenues à la main.

La Présidente ou le Président peut interdire le stationnement en dehors des emplacements prévus à cet effet et notamment sur les aires réservées aux personnes en situation de handicap et sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours...). Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence. L'enlèvement du véhicule gênant sera demandé.

La responsabilité de l'université ne saurait être engagée pour les dommages causés par des véhicules ou sur des véhicules dans les sites universitaires. »

DEMANDE DE DROITS D'ACCES AUX LOCAUX ET PARKINGS

Merci de bien vouloir remplir cet imprimé en caractère d'imprimerie lisible de façon complète et le retourner, validé par votre hiérarchie, à la direction du Patrimoine et du Développement Durable

- Campus Centre : Service sûreté – Bât. i1 – RDC – Bureau 011
- Mail des Mèches : Accueil – RDC du Bât. Économie
- André Boule - Saint-Simon : Accueil – RDC du Bât. A (André Boule)

Nom Prénom

- Personnel enseignant-chercheur, enseignant ou chercheur
 Personnel BIATSS
 Étudiant
 Renouvellement Précisez le N° de l'ancienne carte
 Autres (préciser)

Personne à mobilité réduite oui non

Composante ou direction administrative :

Adresse personnelle (obligatoire) :

.....
.....
.....

Code postal Ville
(Pour les étudiants un contrôle sera effectué avec l'adresse donnée lors de l'inscription administrative)

Tél : Email :

N° de carte d'étudiant ou professionnelle (obligatoire) :
(se munir de la carte d'étudiant ou professionnelle le jour du dépôt de la demande)

N° d'immatriculation du véhicule utilisé :

Nom du propriétaire :

Si vous n'êtes pas propriétaire, lien de parenté :
(Présentation de la carte grise le jour du retrait de la carte)

Créteil, le

En signant ce document, je m'engage à avoir pris connaissance des modalités et règles d'utilisation et à les respecter.

Signature

CAMPUS ANDRE BOULLE - SAINT-SIMON

Badges

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Ascenseurs Bât. A (duplex) | <input type="checkbox"/> Ascenseurs Bât. A (parking) |
| <input type="checkbox"/> Ascenseur bât. B (BU) | <input type="checkbox"/> Ascenseur bât. B (centre de recherche) |
| <input type="checkbox"/> Parking sous-sol (personnels, étudiants M2, doctorants) | <input type="checkbox"/> Parking extérieur (étudiants L1 à M1) |
| <input type="checkbox"/> Autres | |

Clé(s) (réservé aux personnels et PMR)

- Ascenseur CROUS (réservée PMR sur justificatif)
- | | | |
|---|---------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> Bâtiment : | Étage : | n° de porte..... |
| <input type="checkbox"/> Bâtiment : | Étage : | n° de porte..... |
| <input type="checkbox"/> Bâtiment : | Étage : | n° de porte..... |
| <input type="checkbox"/> Bâtiment : | Étage : | n° de porte..... |
| <input type="checkbox"/> Bâtiment : | Étage : | n° de porte..... |
| <input type="checkbox"/> Autres | | |

Prise en charge financière par :

AVIS RESPONSABLE DE LA COMPOSANTE OU DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE

Nom : Prénom :

Qualité : Email :

Favorable Fin de validité

Défavorable Motif si défavorable

.....

Date Signature

Attribution

Je soussigné, atteste avoir reçu :

- le badge n°
- la ou les clés :

Date Signature

Restitution

Je soussigné, atteste la restitution :

- du badge n°
- de la ou des clés :

Date Signature