



BIEN- VENUE



MAISON de la
MÉCANIQUE

**GUIDE
DES SERVICES**
maison-de-la-mecanique.fr



MARS 2016

MESSAGE D'ACCUEIL

Nous sommes heureux de vous accueillir au sein de la Maison de la Mécanique. Nous vous souhaitons bienvenue dans votre nouvel espace de travail.

Ce guide des services est spécialement destiné au nouvel arrivant, il vous sera utile pour comprendre notre Maison, son environnement, ses activités, ses valeurs ainsi que son fonctionnement.

Si vous êtes déjà résident, ce guide vous donnera des informations utiles pour votre vie professionnelle quotidienne.

Sophie Lemaire
Responsable des services locaux
de la Maison de la Mécanique



SOMMAIRE

LA MAISON DE LA MÉCANIQUE	4
ACCUEIL ET CONTRÔLE D'ACCÈS	6
SE RESTAURER	7
Le restaurant inter-entreprises La cafétéria Le restaurant Club Et aussi	
LES SERVICES COMUNS DE LA MAISON DE LA MÉCANIQUE	9
Demander une intervention technique Imprimantes, photocopieurs/ scanners et destructeur de document Service courrier Wifi 100% pratique	
LES PRESTATIONS À LA CARTE DE LA MAISON DE LA MÉCANIQUE	10
L'espace reprographie Infogérance Centre de services partagés Cours de langues Lavage voiture Les salles de réunion de la Maison de la Mécanique	
RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT : RECYCLAGE DES DÉCHETS ET ÉCONOMIES D'ÉNERGIE	14
HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ DE LA PERSONNE AU TRAVAIL	16
Consignes en cas d'accident, d'incendie et d'évacuation générale Risques électriques Travail sur écran Conditions de travail Risques routiers Risques psychosociaux au travail Pratiques addictives au travail Sécurité des informations	
SÉCURITÉ DES BIENS	23
Intégrité Prévention des vols	
DÉONTOLOGIE : LES 10 RÈGLES DU JEU DE LA CONCURRENCE	24
BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES	26

LA MAISON DE LA MÉCANIQUE



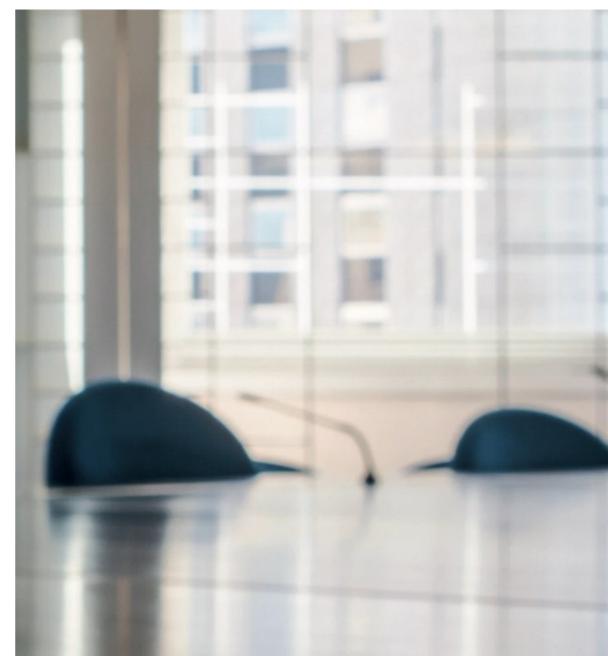
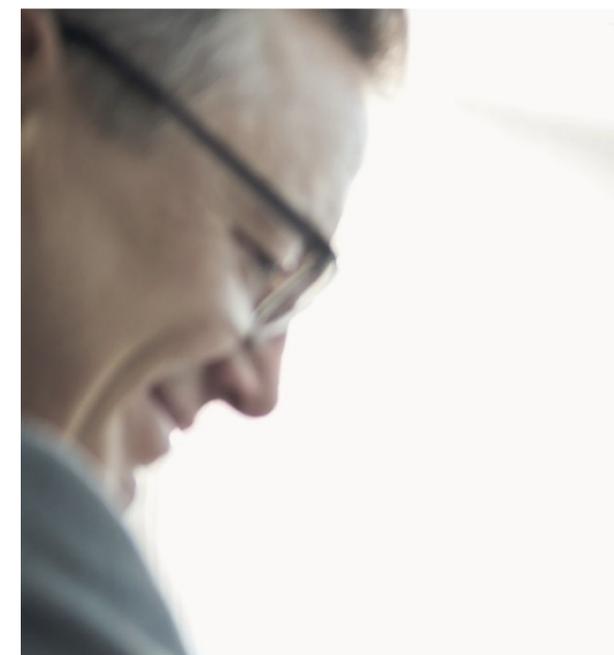
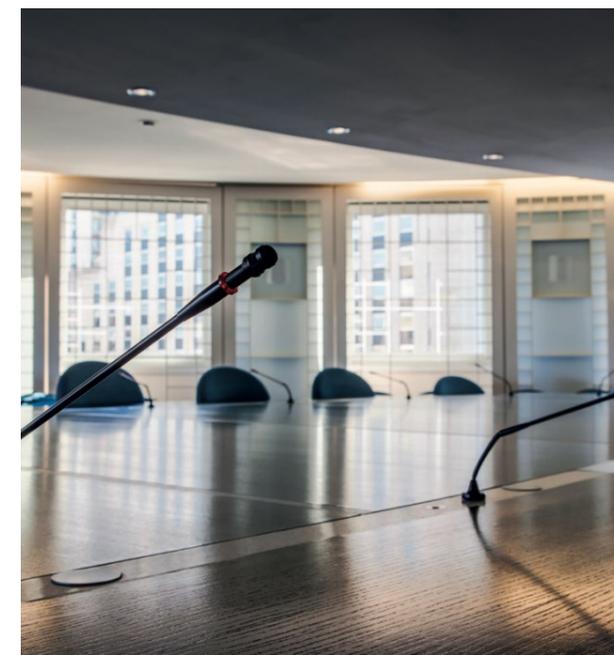
« BIENVENUE DANS VOTRE CENTRE D'AFFAIRES À LA DÉFENSE ! »

Vous êtes dans un centre d'affaires fondé par la Fédération des Industries Mécaniques, un immeuble à taille humaine qui comporte 8 étages de bureaux.

Le bâtiment construit en 1990 abrite de nombreuses entreprises et organisations professionnelles parmi les plus en pointe. Il est entièrement en verre à l'extérieur, et comprend également des espaces aménagés de salles de réunion ainsi qu'un auditorium de plus de deux cents places et des espaces collectifs ou privés de restauration.

Située dans le quartier des affaires et à proximité de sièges sociaux des plus grandes entreprises, la Maison de la Mécanique est un espace à la fois sûr et agréable. Elle reçoit plus de 22 000 visiteurs par an et dispose d'une terrasse arborée offrant des opportunités de calme dans ce secteur animé. Un lounge réserve aux visiteurs un espace de convivialité et d'échange.

L'immeuble de la Maison de la Mécanique est détenu par la SCI Méca-Hoche. L'AGMM (Association de Gestion de la Maison de la Mécanique) en assure l'exploitation des services et vous les présente à travers ce guide.



ACCUEIL ET CONTRÔLE D'ACCÈS

ACCÈS À L'IMMEUBLE

Vous pouvez accéder librement à l'accueil de l'immeuble les jours ouvrés de 8h00 à 20h. En dehors de ces périodes, un gardien assure la surveillance et toute présence dans l'établissement nécessite une autorisation et le paramétrage d'un badge de contrôle d'accès.

Chacun de vos visiteurs sera accueilli dans les mêmes plages horaires. Un badge visiteur lui sera remis avec les consignes de sécurité. Chacun de vos visiteurs est placé sous votre responsabilité.

ACCÈS AU PARKING ET STATIONNEMENT

Vos visiteurs peuvent accéder à un parking dédié situé au 1er sous-sol selon les horaires d'ouverture de l'accueil. Pour information, les deuxième et troisième sous-sols sont réservés aux locataires ayant souscrit spécifiquement à l'option parking présente sur leur badge nominatif.

Pour assurer la sécurité de tous : limitez toujours votre vitesse, roulez au pas. La plupart des accidents se produisent à l'occasion du départ du véhicule lors du recul : garez-vous en marche arrière.

ACCÈS AUX ÉTAGES ET AUX ESPACES DE TRAVAIL

Au-delà de la zone d'accueil, l'accès aux portillons, ascenseurs ou escaliers est soumis à un contrôle d'accès électronique. Aussi, vous devez utiliser le badge nominatif élaboré lors de votre arrivée. Selon le lieu loué, une clé de porte peut vous être attribuée.

En cas de perte ou de vol de votre badge ou de votre clé, veuillez immédiatement le signaler en utilisant le portail de services de la Maison de la Mécanique : <http://maison-de-la-mecanique.fr/extranet>

SE RESTAURER



TOUS LES MODES DE RESTAURATION SONT POSSIBLES À LA MAISON DE LA MÉCANIQUE.

LE RESTAURANT INTER-ENTREPRISES

Le restaurant d'entreprise offre de nombreuses possibilités de repas variés, pour des déjeuners rapides. Situé au rez-de-chaussée, il est ouvert de 12h00 à 14h00 à tous les résidents et leurs invités. Le paiement s'opère au moyen de votre badge d'accès après que vous ayez crédité le compte par carte bancaire. Cette opération s'effectue à la caisse lors de votre premier passage. Votre société peut également avoir une carte « invité » dont les repas seront facturés mensuellement.



LA CAFÉTÉRIA

Des distributeurs de boissons chaudes (café, thé et chocolat) et de snacks sucrés et salés sont à votre disposition au rez-de-chaussée. Une clé plastique vous sera remise lors de votre arrivée et chacun pourra la créditer avec ou sans la participation de l'employeur.

Des distributeurs d'eau fraîche et tempérée sont en accès libre à tous les accueils d'étage.

LE RESTAURANT CLUB

Situé au 1er étage le Cercle est destiné aux repas et réceptions professionnels.

Des salons privés accueillent vos déjeuners avec sa gastronomie traditionnelle et tous les sujets que vous souhaitez aborder en parfaite discrétion et convivialité.

ET AUSSI

Des plateaux repas peuvent être portés directement dans certaines salles de réunion ou des buffets préparés dans des salles attenantes, espaces réservés et indépendants pour des déjeuners où les échanges se poursuivent.

Sur demande, la Maison de la Mécanique peut préparer des pauses café et pour clôturer vos manifestations. Notre équipe se fera un plaisir d'organiser vos cocktails dans la galerie club.



LES SERVICES COMMUNS DE LA MAISON DE LA MÉCANIQUE

DEMANDER UNE INTERVENTION TECHNIQUE

Vous bénéficiez des services de l'AGMM. Toute demande d'intervention s'effectue via un ticket d'intervention accessible sur le site internet de la Maison de la Mécanique <http://www.maison-de-la-mecanique.fr/extranet>.

SERVICE COURRIER

Un service d'affranchissement et de distribution du courrier est là pour vous : inutile de vous déplacer pour vos courriers, plis simples ou recommandés et petits colis.

INTERNET SÉCURISÉ FILAIRE

La Maison de la Mécanique est équipée de la fibre optique (2x200 Mo). La quasi-totalité des pièces disposent de prises alimentées.

WIFI

Vous bénéficiez du réseau WIFI dans toutes les salles de réunion mais aussi dans les espaces de détente et restauration (Cafétéria et Restaurant club).

100% PRATIQUE

Une mini boutique située dans le hall d'accueil permet aux visiteurs d'acquérir des produits tels que tickets de métro, pansements, parapluies, collants, timbres, kits rasage, speedlab pour imprimer vos photos ...

LES PRESTATIONS À LA CARTE DE LA MAISON DE LA MÉCANIQUE

L'ESPACE REPROGRAPHIE

Le service reprographie situé au rez-de-chaussée du bâtiment 41 est à votre immédiate disposition pour vos travaux numériques, offset et d'Infographie. Il vous permet par exemple de préparer vos réunions par l'impression à l'avance de vos documents.

Contact : repro@agmm.pro

CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS

De nombreux services partagés vous sont accessibles par l'intermédiaire de l'AGMM. Cela concerne les domaines suivants : RH - Paie - Comptabilité - Systèmes d'Information - Marketing et Digital.

LAVAGE VOITURE

Un nettoyage complet de votre véhicule peut être assuré par un prestataire spécialisé. Il se trouve dans le parking de la Maison de la Mécanique. Réservation au 01 76 21 10 53 (paiement direct au prestataire chèque/espèces).

BLANCHISSERIE / RETOUCHERIE

Un prestataire PRESSING/RETOUCHES est à votre disposition à la Maison de la Mécanique :
Le dépôt/retrait se fait sur rendez-vous :
- par email : ecologie.proprete.services@gmail.com
- ou par téléphone : 01 76 21 10 53 en précisant vos noms, téléphone et étage.
Paiement sur place au prestataire (chèques, espèces).

INFOGÉRANCE

Par contrat spécifique vous pouvez bénéficier d'un service d'infogérance et informatique à votre disposition du lundi au vendredi de 09h00 à 18h30.

COURS DE LANGUES

Un centre de Formation Linguistique Professionnel & Technique est présent au 7ème étage de la Maison de la Mécanique.



LES SALLES DE RÉUNION DE LA MAISON DE LA MÉCANIQUE

Les salles de réunion de la Maison de la Mécanique sont accessibles sur réservation et s'adaptent à vos besoins. Vous pouvez orienter votre recherche sur des critères tels que :

- La capacité souhaitée
- La nature de votre réunion ou manifestation
- La catégorie de la salle

Les accessoires du type paper-board ou tableau blanc, vidéoprojecteur, pieuvre sont accessibles sur simple demande et vous pouvez également ajouter les services nécessaires au bon déroulement de votre réunion avec ou sans frais supplémentaire selon leur nature.

Dans les salles de la Maison de la Mécanique, la confidentialité des réunions est garantie grâce aux vitres opaques. Elles empêchent les personnes extérieures de regarder tout en laissant passer une lumière en demi-jour. Aucun affichage externe n'indique l'identité des occupants de la salle garantissant ainsi l'anonymat.



**ORGANISEZ
VOS RÉUNIONS
À LA MAISON DE
LA MÉCANIQUE,
C'EST LE SUCCÈS
GARANTI !**

**VOUS POUVEZ NOUS CONTACTER
GRÂCE AU SITE WEB**
maison-de-la-mecanique.fr

**ET RÉSERVER SOIT
PAR EMAIL**
contact@maison-de-la-mecanique.fr

SOIT PAR TÉLÉPHONE
01 47 17 61 82.

UN LARGE CHOIX D'ESPACES POUR DES RÉUNIONS À VOTRE MESURE.

- Vos besoins concernant une conférence, une réunion technique ou de créativité, un conseil d'administration, les espaces standard ou tout équipés ou de la Maison de la Mécanique s'adaptent à tous les formats.
- Nos locaux comprennent des salles de 6 à 60 personnes, des espaces à partager et même un auditorium de plus de 200 places, une interview room et deux war rooms de 14 places.



RESPECT DE L'ENVIRON- NEMENT

RECYCLAGE DES DÉCHETS
ET ÉCONOMIES D'ÉNERGIE

ENSEMBLE NOUS POUVONS AGIR EN ADOPTANT DES COMPORTEMENTS
SIMPLES ET DE BON SENS.

RECYCLAGE

Nous recyclons :

- le papier, le carton : disposez dans le bac vert les enveloppes papier, publicités, prospectus, catalogues, annuaires, journaux, chemises en carton, cahiers sans spirale.

Remarques : enlever le film plastique des publications et jetez le dans la poubelle traditionnelle, plier les cartons volumineux et les mettre à côté du bac vert.

Quelques idées pour limiter votre consommation de papier : n'imprimer que si c'est nécessaire, imprimer en recto/verso (à intégrer par défaut dans les options d'impression), utiliser en brouillon le verso des feuilles non utilisées.

- les cartouches d'encre et consommables des imprimantes : bac à votre disposition au 1er étage du 41 à l'entrée du service courrier.

ECONOMIES D'ÉNERGIE

Merci de penser à éteindre la lumière lorsque vous quittez une pièce, les toilettes ou tout local inoccupé. Les locaux sont ventilés en air filtré chaud l'hiver et rafraîchi l'été. Coupez le chauffage avant d'ouvrir les fenêtres. Lorsqu'il fait très chaud dehors évitez d'ouvrir les fenêtres. En cas de pic de pollution ou d'alerte aux pollens évitez également d'ouvrir les fenêtres.



HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ DE LA PERSONNE AU TRAVAIL



**CONSIGNES EN CAS
D'ACCIDENT, D'INCENDIE
ET D'ÉVACUATION GÉNÉRALE**
**DANS TOUS LES CAS,
GARDEZ VOTRE CALME.**



CONSIGNES EN CAS D'ACCIDENT

› *Faire appel aux pompiers (18 ou 112) ou au Samu (15).*

Assurez-vous avant de raccrocher que votre appel a bien été pris en compte.

En attendant les secours :

- Ne pas déplacer la victime sauf impératif.
- La couvrir et lui parler pour la rassurer.
- Ne pas lui donner à boire ni à manger.

S'il s'agit d'un arrêt cardiaque des défibrillateurs sont présents : au RDC du bâtiment 39 au niveau du restaurant d'entreprise, dans l'escalier du bâtiment 41 entre les niveaux 5 et 6.



CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

Rappel

- Respectez l'interdiction de fumer, n'utilisez jamais de bougie ou d'encens. Toute flamme est strictement interdite.
- N'encombrez jamais les couloirs et issues de secours.
- Maintenez les portes coupe-feu fermées en permanence.

Si vous êtes témoin d'un début d'incendie :

› *Alertez les pompiers (18 ou 112).*

› S'il s'agit d'un départ d'incendie, utilisez l'extincteur approprié à la nature du feu sans prendre de risque.



CONSIGNES EN CAS D'ÉVACUATION GÉNÉRALE

Dès l'audition du signal sonore vous devez évacuer rapidement et dans le calme l'établissement. C'est un ordre qui s'applique immédiatement et obligatoirement à toutes les personnes présentes. Tout manquement à la procédure d'évacuation constitue une faute qui pourra être sanctionnée. Toute mise en danger de la vie d'autrui par violation d'une règle de prudence ou de sécurité est pénalement punissable.

- > *Cessez immédiatement votre activité*
- > *Eteignez les appareils électriques sous tension*
- > *Fermez les fenêtres*
- > *Sortez, fermez les portes*
- > *Dirigez-vous vers l'issue de secours la plus proche*
- > *N'utilisez jamais l'ascenseur*
- > *Ne revenez jamais en arrière sans y avoir été invité*
- > *Si vous êtes bloqué dans la fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol*
- > *Rejoignez le point de rassemblement : place VICTOR HUGO*

Une fois à l'extérieur éloignez-vous des façades du bâtiment.
Ne repassez pas sous ou dans le bâtiment.

Au moindre doute de la présence d'une personne dans l'établissement prévenez immédiatement et impérativement les secours.

FIN DE L'ALERTE

La réintégration dans les locaux ne se fait que sur l'autorisation du chef d'établissement ou de son représentant, après avis favorable des sapeurs-pompiers.



NE JAMAIS CONSIDÉRER QUE C'EST UN EXERCICE :
VOUS N'AVEZ PAS LA POSSIBILITÉ DE LE VÉRIFIER
ET LE SEUL RÉFLEXE UTILE EST L'ÉVACUATION IMMÉDIATE

RISQUES ÉLECTRIQUES

RISQUES

- Incendie
- Explosion d'origine électrique

MESURES DE PRÉVENTION

- > N'utilisez jamais d'appareils électriques en mauvais état
- > Signalez immédiatement tout appareil défectueux
- > N'utilisez pas d'appareils électriques à résistance chauffante
- > Ne multipliez pas les prises multiples et les rallonges
- > N'effectuez pas d'intervention électrique même simple (ex : changer une ampoule ou un néon).
Faîtes appel au service maintenance.
- > N'intervenez jamais sur une armoire électrique : les interventions sont réservées aux personnes habilitées ayant reçu une formation.
- > Signalez immédiatement toute armoire électrique laissée ouverte au moyen d'un ticket d'intervention sur le site <http://www.maison-de-la-mecanique.fr>

TRAVAIL SUR ÉCRAN

RISQUES

Travailler sur un écran plusieurs heures au cours de la journée peut entraîner :

- Une fatigue visuelle caractérisée par des maux de tête, des picotements, des rougeurs et une lourdeur des globes oculaires, un assèchement de l'œil dû à une forte sollicitation de la vue. Cette fatigue est intensifiée par le manque de confort ergonomique du poste de travail (reflets d'écran, mauvaise posture, longue durée d'exposition...)
- Des troubles musculo-squelettiques (TMS) provoqués par une posture statique pendant plusieurs heures, souvent mauvaise. Ils sont localisés au niveau des poignets, de la nuque, des épaules et de la région lombaire essentiellement.
- Du stress lié aux contraintes de temps, à la diminution des délais, aux injonctions paradoxales. L'apparition de TMS est alors favorisée.

MESURES DE PRÉVENTION

- > Positionnez votre écran perpendiculairement à la fenêtre pour éviter les reflets
- > Adoptez une bonne position
- > Position des mains
- > Quittez de temps à autre l'écran des yeux et regardez au loin
- > Changez régulièrement de position : levez-vous, étirez-vous, bougez !

CONDITIONS DE TRAVAIL

AMBIANCE THERMIQUE

Les locaux sont ventilés en air réchauffé ou en air rafraîchi selon la saison. La plupart des espaces dispose d'un appareil de chauffage individuel électrique réglable. Les fenêtres s'ouvrent soit à la française (ouverture classique) soit en oscillo-battant. Pour des raisons de sécurité préférez la position oscillo-battante.

ECLAIRAGE

Toutes les pièces sont équipées d'éclairage individuel et celles situés vers les murs extérieurs bénéficient de grandes fenêtres.

QUALITÉ DE L'AIR

La qualité de l'air est vérifiée périodiquement par un organisme indépendant. Les locaux sont ventilés en air filtré : en cas de pic de pollution ou d'alerte aux pollens évitez d'ouvrir les fenêtres.



RANGEMENT ET PROPRETÉ

Il est plus agréable et plus sûr de travailler dans un lieu propre et bien rangé, une pièce encombrée restreint l'espace de travail et contraint les mouvements, rangez-le régulièrement.

- Pour cela vous pouvez utiliser la Méthode dite des 5 S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke en japonais) ou ORDRE en français :
- > Oter l'inutile : trier, jeter, archiver, pour alléger l'espace de travail de ce qui est inutile
 - > Ranger : pour organiser l'espace de travail de façon efficace
 - > Dépoussiérer : nettoyer
 - > Rendre évident : ordonner les documents ou son poste de travail de manière à ce qu'une autre personne puisse s'y retrouver.
 - > Etre rigoureux : appliquer les 4 opérations précédentes et les maintenir dans le temps.

CHUTES DE PLAIN-PIED

Glissades sur un sol défectueux, trébuchements contre un obstacle non repéré ou pertes d'équilibre peuvent être évitées.

Signaler immédiatement sur le site <http://www.maison-de-la-mecanique.fr> : tout sol glissant (pluie ou produit accidentellement répandu), toute zone d'ombre (éclairage défectueux ou absent), tout encombrement même temporaire.

Les escaliers représentent un danger, tenir la rampe vous protège contre le risque de chute.

CHUTES D'OBJETS

Le stockage d'objets au-dessus des armoires est interdit (notamment boîtes d'archives).

RISQUES ROUTIERS

**C'EST STATISTIQUEMENT, EN FRANCE,
LA PREMIÈRE CAUSE DE DÉCÈS PAR ACCIDENT DE TRAVAIL.**

MESURES DE PRÉVENTION

La priorité est de réduire le nombre et la fréquence des déplacements pour diminuer l'exposition au risque. Il faut pour cela :

- > Donner la priorité aux transports en commun lorsque c'est possible ;
- > Privilégier l'utilisation de solutions techniques telles que l'audioconférence, la visioconférence, internet.

IL FAUT ENSUITE PRÉPARER AU MIEUX LES DÉPLACEMENTS

- Gérer et planifier les déplacements par la préparation de l'itinéraire en incluant des temps de pause et favoriser l'autoroute pour les longs trajets ;
- Anticiper les éventuelles difficultés de circulation ;
- Limiter le nombre de rendez-vous en répartissant les missions aux personnes qualifiées ;
- Prendre en compte l'état des routes et les conditions météorologiques.

RÈGLES D'USAGE DU TÉLÉPHONE EN VOITURE

Nous vous recommandons d'éteindre votre téléphone lorsque vous conduisez. Si vous devez recevoir ou émettre des communications : arrêtez-vous dans un endroit sûr.

RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL

DÉFINITION

Les risques psychosociaux correspondent à des situations au travail où sont présents :

- Du stress au travail ;
- Des violences externes (insultes, menaces, agressions exercées dans le cadre de son travail par des personnes extérieures à l'entreprise) ;
- Des violences internes (harcèlement sexuel ou moral, conflits exacerbés).
- Ce sont des risques situés à l'interface de l'individu (le « psycho ») et de sa situation de travail (le « social ») mais aussi de l'environnement organisationnel et humain dans lequel il exerce son activité.

SYMPTÔMES POUVANT ÉVOQUER UNE SITUATION DE RPS

- Symptômes physiques : douleurs (coliques, maux de tête, douleurs musculaires, articulaires, etc..) troubles du sommeil, de l'appétit et de la digestion, sueurs inhabituelles ;
- Symptômes émotionnels : sensibilité et nervosité accrues, crises de larmes ou de nerfs, angoisse, excitation, tristesse ;
- Symptômes intellectuels : perturbations de la concentration (erreurs, oublis), difficultés à prendre des initiatives.

COMPORTEMENTS POUVANT ÉVOQUER UNE SITUATION DE RPS

- Addictions : café, tabac, alcool, drogue, somnifères, anxiolytiques.
- Modifications des conduites alimentaires
- Comportements violents ou agressifs
- Repli sur soi
- Difficultés à coopérer.

MESURES DE PRÉVENTION

Rappel : tout collaborateur a l'obligation de prendre soin de sa santé et de celle de ses collègues concernés par ses actes de travail.

Tout collaborateur peut et doit dialoguer pour prévenir :

- > Alerter et informer son encadrement en cas de problème relatif à la santé et à la sécurité,
- > Utiliser son droit d'expression sur la nature et les conditions de son travail,
- > Participer à l'amélioration de l'ensemble des actions mises en œuvre et des procédures,
- > Suivre les formations proposées et demander des formations complémentaires,
- > Demander à tout moment à être reçu par le médecin du travail en dehors des examens médicaux obligatoires.

PRATIQUES ADDICTIVES AU TRAVAIL

RISQUES

Des consommations occasionnelles ou répétées d'alcool, de drogue, de cannabis ou de médicaments (en dehors de la prescription médicale) peuvent mettre en danger la santé et la sécurité des collaborateurs ou invités.

- Risques liés au tabac : cancers ; bronchite chronique ; asthme ; pathologies cardio- vasculaires.
- Risques liés à l'alcool : ébriété, perte de contrôle avec passages à l'acte violents ; coma éthylique ; cancers.
- Risques liés aux médicaments (anxiolytiques, somnifères, antidépresseurs..) : somnolence, troubles de la mémoire, modifications du comportement.
- Risques liés aux substances illicites (cannabis, cocaïne..) : altérations de la vigilance ; hallucinations ; troubles psychiatriques ; violence.

MESURES DE PRÉVENTION

Chacun a son rôle à jouer

Pour le personnel d'encadrement :

- > Être attentif aux personnes fréquemment absentes ou en baisse de « performance »
- > Informer ces personnes des possibilités de soutien (médecin du travail, service RH, numéros verts, services sociaux..)
- > Inciter la personne à aller consulter ou se faire aider
- > Dans tous les cas être à l'écoute des personnes en difficulté, sans tomber dans l'hyperprotection

Pour les collaborateurs ou invités :

- > Les consommations d'alcool ou de psychotropes par l'un de vos collègues n'est pas seulement son affaire. Moins l'entourage se positionne sur ces risques, plus le consommateur peut se trouver en difficulté. Il est donc légitime que vous interveniez notamment pour souligner les conséquences que ces consommations génèrent sur le travail, l'ambiance générale. Poser des questions, aider ou accompagner une personne en difficulté n'est pas intrusif. C'est une manifestation d'intérêt et cela contribue à renforcer le lien social.

Conseils pour le collaborateur ou invité en difficulté :

- > Ne pas rester isolé ; en parler avec son entourage.
- > Ne pas hésiter à évoquer ses difficultés avec le médecin du travail qui est tenu au secret médical, il pourra vous orienter vers un accompagnement ou une prise en charge adaptés.

LES « VERRES DE L'AMITIÉ »

Ils doivent être autorisés préalablement par l'employeur ou l'organisateur, la demande doit mentionner l'horaire et le lieu de la manifestation. Dans tous les cas l'organisateur doit s'engager en incitant à l'offre de boissons non alcoolisées et à la plus grande modération sur les autres. L'organisateur s'engage également à veiller au respect du bon déroulement de la réunion.

PROCÉDURE À SUIVRE FACE À UN COLLABORATEUR OU INVITÉ DANS L'INCAPACITÉ D'ASSURER SON TRAVAIL EN TOUTE SÉCURITÉ

- > Alerter l'employeur ou l'organisateur : Le rôle de chacun est d'alerter quand une personne est en danger. L'alerte n'est pas une délation mais un moyen d'éviter un accident ou l'aggravation de la santé du collaborateur ou invité et/ou des tiers.
- > Retrait de la personne de toute activité.
- > Demande d'avis médical : un trouble de vigilance (ou un état d'ébriété) peut en effet être dû à un problème de santé (hypoglycémie, accident vasculaire cérébral...) sans rapport avec une consommation de substance psychoactive.
- > Respect de la vie privée du collaborateur ou invité, et absence de jugement de valeur de son comportement.

SECURITE DES INFORMATIONS

CONTRÔLE DE L'INFORMATION

Tout collaborateur doit veiller à la protection des informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses activités professionnelles. Cette protection s'applique tant au stade de leur circulation que de leur conservation.

PROTECTION DU CARACTÈRE CONFIDENTIEL DE CERTAINES INFORMATIONS

Chacun, par ses fonctions, a accès à des informations confidentielles qui, même partielles, ne doivent pas être divulguées. Aussi, il est important de garder toujours la conscience de l'importance de telles informations.



SÉCURITÉ DES BIENS

INTÉGRITÉ

Tout collaborateur s'interdit de porter atteinte à l'intégrité du patrimoine de la Maison de la Mécanique.
Tout déplacement ou modification de matériel, mobilier ou équipement de la Maison de la Mécanique est strictement interdit.

PRÉVENTION DES VOLS

- > Allez au-devant de toute personne paraissant chercher quelqu'un ou quelque chose.
- > Évitez de laisser en évidence les objets facilement convoités : sac à main, porte-feuilles, téléphone ou tablettes mobiles.
- > Maintenez fermées à clé les portes des locaux inoccupés.

DÉONTOLOGIE : LES 10 RÈGLES DU JEU DE LA CONCURRENCE

AVANT

L'ordre du jour est préalablement établi. Il décrit précisément les sujets à traiter. L'objet, la compétence et la composition du groupe sont décrits de manière exhaustive. Les participants sont convoqués préalablement.

PENDANT

La liste des participants est à disposition de tous. Une feuille de présence avec émargement est tenue. La réunion respecte strictement l'ordre du jour établi

APRÈS

Il convient de rédiger un compte-rendu correspondant aux sujets traités de l'ordre du jour et qui reflètent les échanges. Le procès-verbal et les documents diffusés sont identifiés, conservés et archivés.

Toute réunion se tient avec la présence de l'organisateur ou de l'un de ses représentants

En cas de doute sur la légalité d'une action ou d'une discussion, il faut s'abstenir de toute action et consulter immédiatement sa direction juridique ou un conseiller juridique externe.



**TOUTE RÉUNION AU SEIN
DE LA MAISON
DE LA MÉCANIQUE
RESPECTE LE JEU
DE LA CONCURRENCE**

DONNÉES INDIVIDUALISÉES ENTRE CONCURRENTS

Seuls les éléments généraux, notamment macroéconomie, conjoncture, lobby, usages professionnels et interprofessionnels, la normalisation, la formation professionnelle, les salons professionnels, les statistiques, les études économiques sont discutés ou échangés

COÛTS ET PRIX ENTRE CONCURRENTS

En fait ou en apparence, les coûts ou leurs structures ne sont discutés ou échangés. Il s'agit notamment de méthodes de calcul, les variations de prix, de remises, rabais, ristournes, délais de paiement, le taux d'escompte.

PRODUCTION ENTRE CONCURRENTS

Les projets des entreprises concernant le design, l'investissement, la production, la distribution ou le marketing relatif à des produits spécifiques, englobant les cibles géographiques et les clients, les volumes, les quotas, les capacités, les stocks... ne sont ni discutés ni échangés

COÛTS DE TRANSPORT ENTRE CONCURRENTS

Le taux ou la politique tarifaire des éléments du transport, notamment le tarif au kilomètre, les forfaits, les zones de prix, n'est ni discuté ni échangé.

POLITIQUE COMMERCIALE ENTRE CONCURRENTS

Les offres contractuelles des entreprises, les réponses aux appels d'offres, la liste des clients ou fournisseurs, les prospectus liste noire ou de boycott... ne sont ni discutées ni échangées.



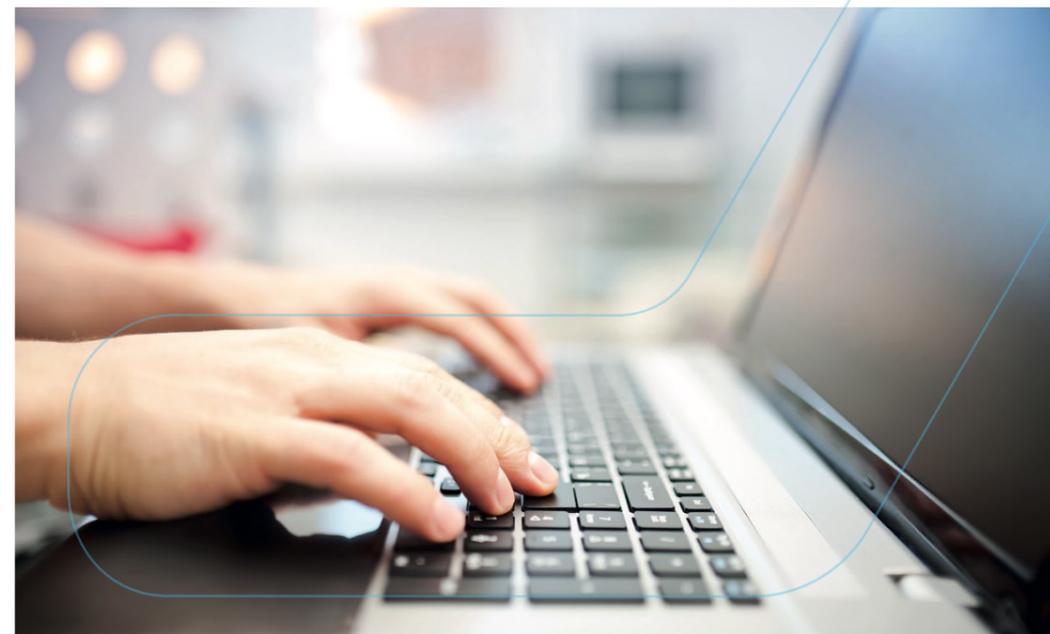
BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES

POURQUOI UNE CHARTE DE BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES ?

Dans le cadre de la prestation de fourniture de locaux, l'AGMM fournit à ses clients un accès à Internet à travers la fourniture de prises réseau et dans certaines zones à date, d'accès WIFI. La responsabilité de l'AGMM s'arrête ici à la fourniture de ce service. Le client porte la responsabilité de l'usage de cet accès par les personnes utilisant le service et sera donc responsable de ses activités sur Internet.

Cette charte a été rédigée dans un souci d'information afin de rendre chacun conscient des impacts que peut avoir une dérive dans l'utilisation des moyens mis à votre disposition. Les recommandations de cette charte se concentrent sur plusieurs plans :

- **Le respect de la loi** : les lois sur la propriété intellectuelle, la diffamation et le respect de la vie privée s'appliquent aussi à l'intérieur de l'entreprise.
- **L'image de l'entreprise** : lorsque vous surfez sur Internet ou envoyez des mails depuis votre poste de travail, c'est l'image de la société/organisme que vous véhiculez. Il y a donc certaines règles de bon comportement à respecter dans vos communications.
- **La bonne utilisation des ressources de l'entreprise** : l'infrastructure informatique a un coût. Il n'est pas toujours facile de mesurer l'impact de certaines actions (envoi d'un mail volumineux ou installation d'un logiciel shareware) sur les ressources partagées entre tous les utilisateurs et la charge de travail des équipes.
- **La sécurité** : il s'agit là d'un sujet qui requiert toute votre attention : certaines mesures simples peuvent nous aider à augmenter le niveau de sécurité concernant l'intégrité des données, l'usurpation d'identité, les communications internes et externes.
- **L'utilisation des moyens informatiques à titre personnel** : la volonté ici n'est pas d'interdire l'utilisation à titre personnel des moyens informatiques mis à disposition des collaborateurs ou invités par l'entreprise.



Par contre, il est très important que l'utilisation de ces moyens ne se fasse pas :

- Au détriment de la productivité et du travail de chacun.
- Au détriment des ressources systèmes partagées.
- Au détriment de l'image de l'entreprise.

La loi s'applique également à l'intérieur de l'entreprise.

Certaines actions sont répréhensibles; les moyens informatiques ne doivent pas contribuer :

- Au prosélytisme, à la diffusion d'opinions politiques etc., à l'envoi de messages offensants (race, nationalité, religion, pornographie, etc.).
- A la diffamation en général.
- A la création d'un contexte de harcèlement sur l'Intranet de l'entreprise, par messagerie, ou sur l'Internet (newsgroups, forums, chats ...).
- Au non respect de la propriété intellectuelle : copie d'extraits d'articles, d'œuvres littéraires ou musicales, ou d'images protégées sans autorisation de l'auteur
- Au téléchargement et installation de logiciels piratés.
- A la duplication de logiciels de l'entreprise ou autres.

L'utilisateur de l'accès internet fourni par l'AGMM s'engage à ne pas utiliser cet accès à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin, tels que des textes, images, photographies, œuvres musicales, œuvres audiovisuelles, logiciels et jeux vidéo, sans autorisation. L'utilisateur est informé qu'un logiciel de partage, lorsqu'il est connecté à internet, peut mettre à disposition automatiquement des fichiers téléchargés. Si un logiciel de partage a été utilisé pour télécharger des œuvres protégées, il est donc préférable de le désactiver.

Le contexte récent a permis renforcement des pouvoirs de police sur la lutte anti-terroriste. L'AGMM devra pouvoir fournir sur requête judiciaire les informations de connexion tel que le site visité par l'adresse IP x à tel jour/heure

FORMULAIRE DE BADGE D'ACCÈS

N° de badge :
(n° inscrit au recto de votre badge actuel)

Badge occupant permanent
 Badge occupant semi-permanent

IDENTITÉ TITULAIRE DU BADGE

Nom : _____

Prénom : _____

Employeur : _____

Service : _____

Statut Employeur :

Syndicat FIM
 Société Commerciale
 Association loi 1901
 Autre, précisez : _____

Statut Titulaire du Badge :

Salarié
 Représentant non salarié - élu
 Partenaire (Client, Fournisseur)

LOCALISATION

N° de Bureau : _____
(veuillez reporter le n° inscrit
sur la porte de votre bureau)

Étage : N° _____

Bâtiment 39
 Bâtiment 41
 Bâtiment 45

COORDONNÉES

N° de Téléphone : _____

N° de fax : _____

Adresse mail : _____

DROITS D'ACCÈS

Accès Parking : oui non (conformément aux termes du bail locatif)
Accès au R.I.E : oui non (restaurant inter entreprises)

Accès aux étages : 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Accès bâtiment porte(s) d'entrée : 39 41 45

Horaires :

Accès libre sans code clavier 7h59-18h30 lundi au vendredi
Avec code d'accès clavier 6h59-21h00 lundi au vendredi
Avec code d'accès clavier 7h30-21h00 lundi au vendredi
Avec code d'accès clavier 24h/24 7j/7

Si vous avez un code d'accès clavier, merci de le mentionner ici : _____

Date : _____
Signature titulaire du badge

Date : _____
Signature employeur



MAISON DE LA MÉCANIQUE
39-41 RUE LOUIS BLANC - 92400 COURBEVOIE
CONTACT : LEMAIRE.S@AGMM.PRO