



# 欢迎来到 机械别墅



MAISON de la  
MÉCANIQUE

居民接待手册  
maison-de-la-mecanique.fr



2016



## 欢迎语

我们非常荣幸能够在这里接待您。欢迎光临您的新的工作地点。

这本接待手册特别为新来者定做，它将能够帮助您了解我们的别墅，它的环境、活动、价值和一些功能。

如果您已经是这里的居民，它将给您一些关于您职业生活的有用信息。

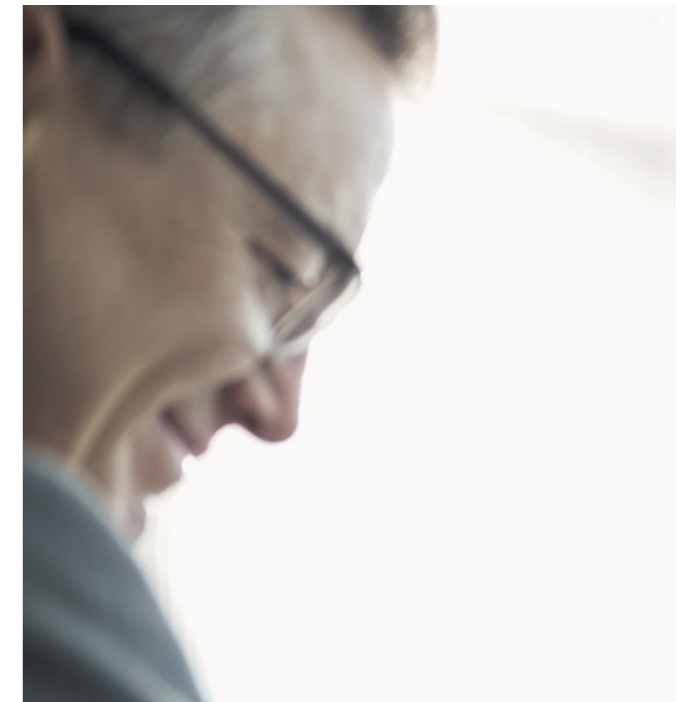
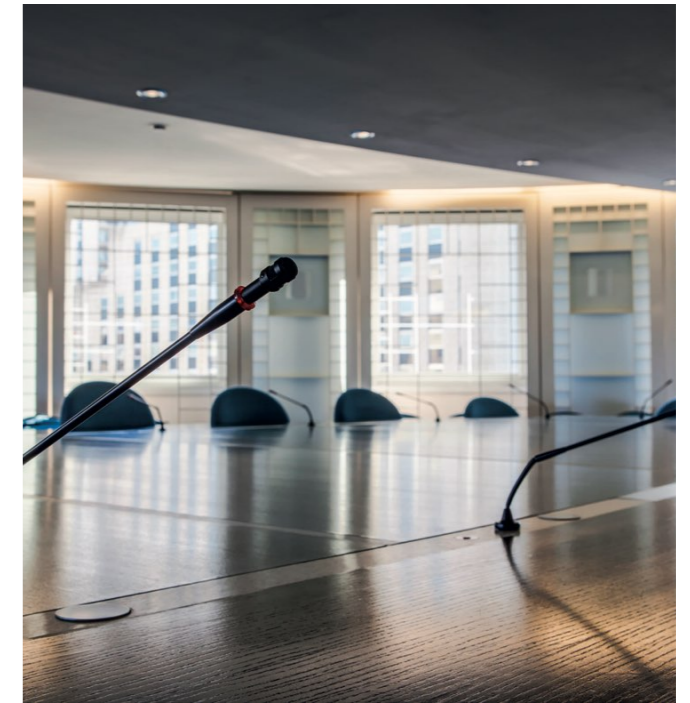
Sophie Lemaire  
机械别墅出租负责人



## 目录

<b>机械别墅</b>	4
<b>接待和进出控制</b>	6
<b>用餐</b>	7
公司内部食堂	
咖啡区	
餐厅俱乐部	
关于其它	
<b>机械别墅的公共服务</b>	9
寻求技术服务	
信件服务	
有线安全网络	
Wifi	
100% 实用	
<b>机械别墅实名卡的其他优惠</b>	10
复印区	
系统管理	
分享服务中心	
语言课程	
洗车服务	
漂白/服装剪裁服务	
机械别墅的会议室	
<b>保护环境：垃圾回收与节能</b>	14
<b>工作场所的卫生、健康和安全</b>	16
万一事故、火灾和一般疏散的规章	
用电危险	
在屏幕前工作	
工作条件	
公路危险	
工作上心理社会疾病的危险	
工作上惯常的上瘾症状	
信息安全	
<b>财产安全</b>	23
完整性	
预防偷盗	
<b>职业道德：职场竞争10大规则</b>	24
<b>计算机工具的正确使用</b>	26

# 机械别墅



## 欢迎来到机械别墅

您将在由机械工业联合会创办的商业中心工作，这是一个人性化的、有着8层办公室的大楼。

建于1990年，处于众多公司交错的核心位置。该大楼外层由玻璃制造，包括布置完整的会议室，一个能容纳两百多个参与者的演讲厅，以及集体的、私人的用餐场所。

处于商业街区，靠近国际型大公司的总部，机械别墅是一个既安全又舒适的场所。它每年接待22000 参观者外加常住居民，拥有一个让您在闹市中独享安静的露天阳台。它还拥有为参观者预定的休息室，为参观者提供社交和会晤的场所。

# 接待和进出控制

## 进入楼区

您能够在8点到20点之间自由进出楼区接待处。在这段时间之外，保安将会监视整个楼区，进出将需要专用居住卡或者申请批准。

您的参观者将仅在开放时间接待。我们将会发放参观卡，您的每一位参观者都由您全权负责。

## 进入停车场

居民可以通过使用实名卡进入内部停车场。所有的合作者将能够使用我们的停车场（地下二层或者地下三层），通过合同上内部注册的方式。地下一层将由您的参观者使用。

## 进入楼层和您的办公室

在接待区之外，进入侧门、电梯和楼梯将由电子系统控制进出。当您到达的时候，您应该使用您的实名卡片进出。

万一出现卡片丢失，卡片或者钥匙被偷，请您立即通过机械别墅门户网站进行挂失 <http://maison-de-la-mecanique.fr/extranet>。

# 用餐



## 公司内部食堂

**在机械别墅所有的用餐模式都是可能的。**

公司食堂提供各种可能性的餐系丰富的午餐快餐。位于零楼，12点到14点向所有居民和他们的邀请者开放。用餐费用将通过您的实名卡进行支付，最后将在您的银行卡里进行扣除。这个操作将在您离开的时候在前台进行。您的公司同样有一张邀请卡，这时用餐费将手动支付。



## 咖啡区

热饮出售机器(咖啡, 茶和巧克力), 各类小吃出售机器将在零楼供您使用。

当您到达的时候, 我们将会给您一个塑料钥匙, 您将能够以或者不以员工参与的方式进行消费。

## 餐厅俱乐部

位于一楼, 俱乐部将服务于职业的用餐和接待。

您将能够在单独的房间品尝我们传统的法国美食, 您将能够在很融洽的氛围中交流您希望的所有话题, 并能够被很好的保密。

## 关于其它

餐盘可以直接带到一些会议室、附近的自助用餐室、能够进行继续交流的预留用餐区域。

根据您的需要, 机械别墅能为您准备间歇的咖啡和最后的咖啡以便于您活动的闭幕。

我们团队将会很荣幸地为您在俱乐部区组织您的鸡尾酒活动。



# 机械别墅的公共服务

## 寻求技术服务

作为居民, 您享有机械别墅管理委员会的服务。所有的支持服务将通过在机械别墅外网 <http://www.maison-de-la-mecanique.fr/> 申请技术支持券的形式进行。

## 信件服务

邮票服务和信件分发将在楼区为您服务: 您完全不用出门就能收到您的信件, 函件, 快递和小型包裹。

## 有线安全网络

机械别墅装备有2x200 Mo的光纤, 所有办公室提供电源插座。

## WIFI

您将能够在所有会议室、休息室和餐厅(咖啡厅和餐厅俱乐部)使用我们无线网络。

## 100%实用

接待大厅的小型商店将能让参观者买到诸如地铁票、绷带、雨伞、胶带、邮票和剃须刀等商品, 您同样能够在这里快速打印您的照片。

# 机械别墅实名卡 的其他优惠

## 复印区

位于41栋零楼的复印区能够为您提供数字化、胶装和计算机制图等服务。  
联系方式:repro@AGMM.pro

## 系统管理

从周一到周五的9点到下午18点半,您将能够通过单独联系的方式使用系统管理服务和计算机服务。

## 分享服务中心

您能够通过机械别墅管理委员会中介的形式享有众多的分享服务。这些包括以下领域:

- 人力资源
- 支付中心
- 会计服务
- 信息系统
- 市场与数字化

## 语言课程

专业和技术语言教学中心位于机械别墅的七层。

## 洗车服务

专业的服务机构将能够保证您的交通工具被完整的清洗。其位于机械别墅的停车场。您可以通过01 76 21 10 53进行直接预约(可以通过现金或支票的形式直接支付给服务机构)。

## 漂白/服装剪裁服务

机械别墅为您提供熨烫或剪裁等专业服务。放置或取回将通过预约的形式在您的办公室进行:  
邮件::ecologie.proprete.services@gmail.com  
电话:01 76 21 10 53 具体您的姓名、电话、所在办公室和楼层。  
现场向服务机构付款(支票或现金)



## 机械别墅的会议室

您可以通过预约的形式使用或者布置机械别墅的会议室。您能够通过以下关键字进行寻找：

- 希望的容量
- 您的会议或活动的类型
- 房间的等级

机械别墅的房间能够通过不透明的玻璃保证您会议的机密性。它将能组织外人窥看，且能获得足够的自然光线。房间外部显示不会透露房间使用者的任何信息以保证匿名性。

在机械别墅进行您的会议，是成功的保证！



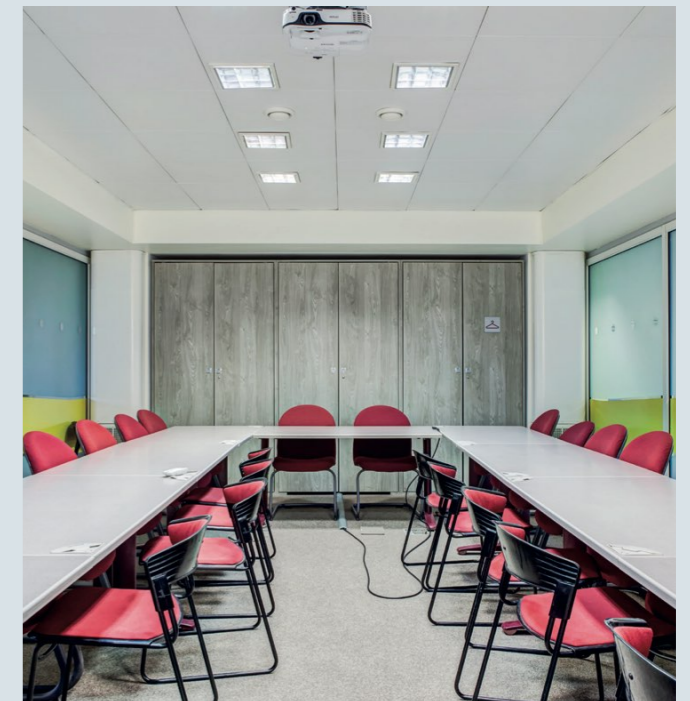
您能够通过网站与我们取得联系，或者通过邮件

[reunion@maison-de-la-mecanique.fr](mailto:reunion@maison-de-la-mecanique.fr)

和电话 01 47 17 61 82  
进行预订。

根据您的需要众多的会议室供您选择。

- 无论您需要组织一个讨论会，技术会，创新会或者公司董事会，还是您需要标准配置、全部配置的会议室，机械别墅都能满足您的要求。
- 我们楼区包括容量6到60人的会议室，分享区和一个容量为200人以上的演讲厅，一个采访室和两个容量为14人的“作战室”。



# 保护环境

## 垃圾回收与节能

让我们一起简单和有意义的方式来行动吧！

### 回收：

我们回收：

纸张，纸板：您可以将纸信封、广告、说明书、商品样册、年鉴、报纸、纸板文件夹、除去合页的纸本放至您办公室的绿色回收箱里。

注意：请去掉出版物的塑料涂层，然后扔进传统垃圾箱，将大体积的纸盒折上然后放到绿色回收箱旁边。

减少您消耗纸张的方法：只有需要的时候进行打印，双面打印（将该选项设为您默认打印设置），没有使用的打印纸背面当做草稿纸。

墨盒和打印机耗材：41栋一层信件服务进门处的专用箱供您使用。

### 节能：

当您离开您的办公室、卫生间和所有为使用的场所时，请您随手关灯。





# 工作场所的 卫生、健康 和安全



万一事故、火灾和  
一般疏散的规章  
无论发生什么，  
请保持冷静。



## 发生事故的规章

请拨打消防中心(18或者112)或者急救(15)。

在您挂断电话之前请确认您的信息已经正确送达。  
在等待营救的过程中：

- 除非万不得已不要移动受害者。
- 掩护她/他并跟他/她说话以使其安心。
- 不要立即给她/他喝的和吃的。



## 发生事故的规章

切记

- 遵守禁止吸烟的指示，不要使用香烛。所有的明火是严格禁止的。
- 不要堵塞走道和急救路线。
- 保持防火门关闭。

如果你是火灾的见证者：

- 拨打18或者112警告消防队员。
- 如果是火灾开始，根据火的种类使用合适的灭火器。



## 一般疏散的规章

一旦听到声音警报信号，您必须快速且冷静的离开楼区。这是一条立即必须实行的针对所有在场人员的命令。所有的不遵守疏散规程的行为将可能受到惩罚。所有的通过违反注意规则或者安全规则的方式对其他人构成生命威胁的行为将在刑法上受到惩罚。

- 立即停止您的活动
- 关闭有电压的电子设备
- 关闭窗户
- 关闭房门，离开房间
- 走向离您最近的安全出口
- 不要使用电梯
- 除非命令不要往回走
- 如果您被厌恶困住，请弯身，新鲜空气在靠近地面的地方
- 到达疏散集合地点：维克多雨果广场

一旦到了室外，请远离建筑物，不要从其下面或者里面经过。  
如果您有丝毫觉得可能还有人在建筑物内，请立即的通知营救人员。

## 警报结束后

在消防队员、急救队员同意后，只有当楼区负责人或者其委托人允许通行，您才可以进入大楼继续您的工作。



**绝不要认为这是一个演习：您没有机会去确认，思维反射应该是立即疏散。**

## 用电危险

### 危险

- 火灾
- 电源爆炸

### 预防措施

- 不要使用劣质电器
- 立即申明不合格电子产品
- 主要使用热阻电子产品(容易发热的电子产品)
- 不要连接多个多孔插座以延长
- 不要尝试进行简单的电器修理(例如换灯管或者霓虹灯等)。如有需要拨打维修中心。
- 不要修理电动衣橱:其需要受过专业培训的技师进行修理。
- 如果电动衣橱无法正常关闭,请通过在网站<http://www.maison-de-la-mecanique.fr>申请维修券的方式立即通知相关人员

## 在屏幕前工作

### 危险

白天长期在屏幕面前工作可导致:

- 视觉疲劳,表现症状为头疼,刺痒,脸红和眼睛晶状体变厚,有长时间视觉引起的眼干等。这种疲劳将因为工作产生的不舒服而加剧(屏幕反光,坐姿错误,长时间曝光等)
- 由长时间静止的,经常不正确的动作产生的重复性劳损。经常出现在手腕,颈部,肩部和最主要的腰部。
- 长时间压力下工作,减少休息时间,强迫性工作将会加快重复性劳损的产生。

### 预防措施

- 将您的屏幕与窗户垂直放置以减少反射
- 使用正确的坐姿
- 调整好手的姿势
- 偶尔将视线调离屏幕眺望远方
- 定时的改变姿势:站立,拉伸,走动!

## 工作条件

### 环境温度

楼区根据季节供应暖气或者新鲜空气。所有的办公室提供可调节的电暖气。

### 窗户以经典的开度展开

(由于安全的因素从顶部打开)。

### 空气质量

空气的质量由专门的机构定期地进行测量。楼区提供过滤的新鲜空气:一旦出现污染峰值或者污染物警报,尽量避免打开窗户。

### 整洁和干净度

在干净和非常整齐的办公室工作总是更加愉快和放心的,拥挤的办公室限制您的工作空间和您的行动,开始经常性的整理您的办公室吧!为达到效果,您可以使用5S法(日语Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke)或者法语:

- 去掉无用的:分类,丢弃,存档,通过去掉无用的文档腾出工作空间
- 整理:有效的方式整理您的工作空间
- 去尘:清扫
- 使其一目了然:放置好文件或者整理好工作空间以使别人能找到相应的文件
- 严格地执行:遵守以上四项操作,并长时间维持。

### 摔倒

在光滑的地面上,尽量避免倒向物体或者保持平衡。

- 遇到如下情况立即在网站上<http://www.maison-de-la-mecanique.fr>声明:易滑的地面(雨水或者意外溢出的液体),阴暗的区域(缺乏照明或者照明不足),甚至临时的拥堵。
- 楼梯有时很危险,保持握着扶手以防摔倒。

### 掉落物品:

将物品存放在衣柜上方是禁止的,特别是存档盒。



## 公路危险

统计学上,在法国工作事故是导致死亡的首要原因。

### 预防措施

最重要的是减少出差数量和频率以减少事故。可以采取以下方法:

- 尽可能多的使用公共交通工具;
- 优先使用技术解决方式,如语音会议,视频会议和互联网。

### 然后尽可能好的准备好您的出差

- 通过安排好路线,休息时间管理和计划出行以方便高速公路上长时间驾驶
- 做好有可能堵车的准备
- 减少预约会见的数量,尽量选择最重要的人进行会见
- 考虑到道路的状态和天气

### 车内使用电话的规定

我们建议您在驾驶过程中关闭您的手机。如果万不得已您必须接听信息,请您在安全的路边停下再进行操作。

## 工作上心理社会疾病的危险

### 定义

在工作上出现的心理学方面问题的危险是:

- 工作压力
- 外在的侵犯(侮辱,威胁,公司外部人员的恐吓等);
- 内在的侵犯(性骚扰或精神骚扰,过激化争论)
- 这些危险处于员工(心理学)和他的工作状态(社交)以及组织的人性的工作环境的交界处。

### 可能产生心理社会疾病的症状

- 身体上的症状:痛苦(腹泻,头疼,肌肉酸疼,关节酸疼等),睡眠问题,食欲和消化问题,突然的流汗等。
- 情绪上的症状:容易敏感和烦躁,神经发作或眼泪,焦躁,激动和悲伤。
- 精神上的症状:注意力不集中(常犯错误和健忘),不敢为人先。

### 可能导致心理社会疾病的行为

- 上瘾:咖啡,烟草,酒精,毒品,安眠药和镇静剂
- 饮食习惯的失常
- 暴力或者恐吓的行为
- 内疚
- 合作困难

### 预防措施

**切记:合同法规定,所有的员工必须照顾好自己和同事的身体。**

所有员工必须交流以进行预防:

- 一旦有与健康和安全有关的问题立即警告和通知其同事或负责人
- 根据自己工作的本质和条件行使话语权
- 参加整体行动和步骤的改善
- 进行安排的培训,请求额外的培训
- 在必须的医疗检查之外随时请求工作处医生的帮助

## 工作上惯常的上瘾症状

### 危险

偶尔或经常饮用酒精,毒品,大麻或者药物(医生处方之外)可能导致员工健康和安全隐患。

- 烟草相关的危险:肺癌;慢性支气管炎;哮喘;心血管病。
- 酒精相关的危险:醉酒,对侵犯行为没有抑制力;酒精休克;癌症。
- 药物相关的危险(镇静剂,安眠药,兴奋剂等):嗜睡,记忆混乱和行为失常。
- 不正当物品的危险(大麻,海洛因等):警觉性变差,幻觉;精神错乱;暴力。

### 预防措施

#### 每个人都有责任

对干部人员:

- 关注那些经常缺席的表现变差的员工
- 告诉患者需求帮助的途径(工作医生,人事部服务,绿色医疗号码,社会服务等)
- 鼓励患者前去咨询或者自己进行调整

对员工:

- 您的同事饮用酒精或者精神药物不仅仅是他/她个人的事情。周边同事越漠视这种危险,饮用者越可能处于困难之中。因此您通过强调饮酒对工作和氛围的影响完全是合法的。提问,帮助或者陪伴患者并不是冒犯的。相反这体现您的关心,这将非常有益于加强社交联系。

对患者员工的建议:

- 不要将自己禁闭;多和周边进行沟通;
- 不要犹豫向工作医生讲出自己遇到的困难,他/她将会保护好您的隐私,并为您找到合适的配方。

# 财产安全

## 完整性

所有合作者禁止对机械别墅遗产的完整性进行破坏。  
对所有材料、家具和机械别墅的设备进行移动或者修造是严格禁止的。

## 预防偷盗

- 主动走向看起来在寻找某人或某物的可疑人。
- 避免随意放置个人物品：手提包，钱包，手机或平板。
- 用钥匙关闭上锁不使用的房间。

## “友谊之杯”

活动必须先经由主席的批准，请求必须明细活动时间和活动地点。任何情况下，组织者负责准备无酒精的饮料或者对其它人影响最小的饮料。组织者同样负责监视活动的顺利进行。

## 面对员工无法保证安全工作的解决步骤

- 警告雇主：当有人处于危险状况时，每个人的职责是警告。警告不是告密而是一种避免事故、员工或者第三方身体健康劣化的方式。
- 将员工撤出工作区
- 寻求医务帮助：警觉混乱（或醉酒状态）可能由于身体方面的问题（低血糖或者中风等），而与精神物质的摄入无关系。
- 尊重员工的私人生活，不要对其行为评头论足。

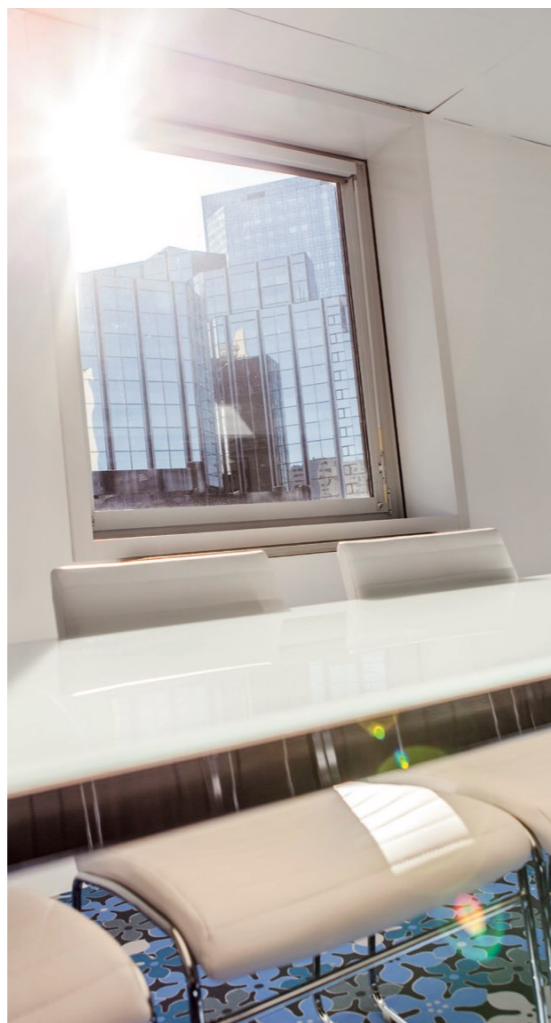
## 信息安全

### 信息控制

所有居民应该保护在职业活动中接触到的信息。这些保护措施适用于信息存储和信息流的过程。

### 保护某些信息的机密特征

每个人根据其职位，能够接触到机密信息，即便是部分的也不能进行公开。同样的，时刻保持信息重要性的清楚意识。



# 职业道德：职场竞争10大规则

## 之前

预先安排活动顺序。  
具体描述处理的问题。  
详细介绍团体对象,能力和组成。  
参与者预先得到通知。

## 过程中

所有人都收到参与者名单  
成员参与签到表签字  
会议严格遵守当天所建的规则

## 之后

对当天所处理的任务进行概括,并能反映出交流。  
会议记录和文件在确认后,进行保存和存档。

所有的会议都有组织者或者代表之一在场。

万一对某行为或者讨论合法性有怀疑,应该停止所有活动,立即咨询司法部门或者公司外部法律咨询员。

## 竞争对手所获的数据不平等

只有宏观部分,特别是宏观经济,行情,游说集团,职业和跨行业使用,标准,专业培训,专业沙龙,数据统计和经济研究将会被讨论和交流。

## 竞争对手之间的成本与价格

事实上或者表面上,成本或者其构成将不能进行讨论。这特别与计算方法,价格优化,减免,折扣,分红,支付期限和贴现比例有关。

## 竞争对手的生产

关于公司项目的设计、投资、生产,分配和具体产品市场,包括地理上的目标和客户,生产量,报价,能力和储量等,不应进行讨论和交流。

## 竞争对手的交通成本

交通部分的税务政策或比例,特别是每公里价格,套餐,接个区间,不应该进行讨论和交流。

## 竞争者的商业政策

公司的合同报价,询价结果,客户或者供应商名单,黑名单或者抵制名单等,不应该进行讨论与交流。

请所有在机械别墅进行的会议遵守竞争规则

# 计算机工具 的正确使用

## 为什么需要计算机正确使用的基本法？

根据提供本地补助的规定，机械别墅管理委员会通过在某些区域提供网络插座的方式为租客提供网络、无线网络。机械别墅管理委员会仅为提供网络负责。租客对网络的使用负责，对自己的网络活动进行负责。

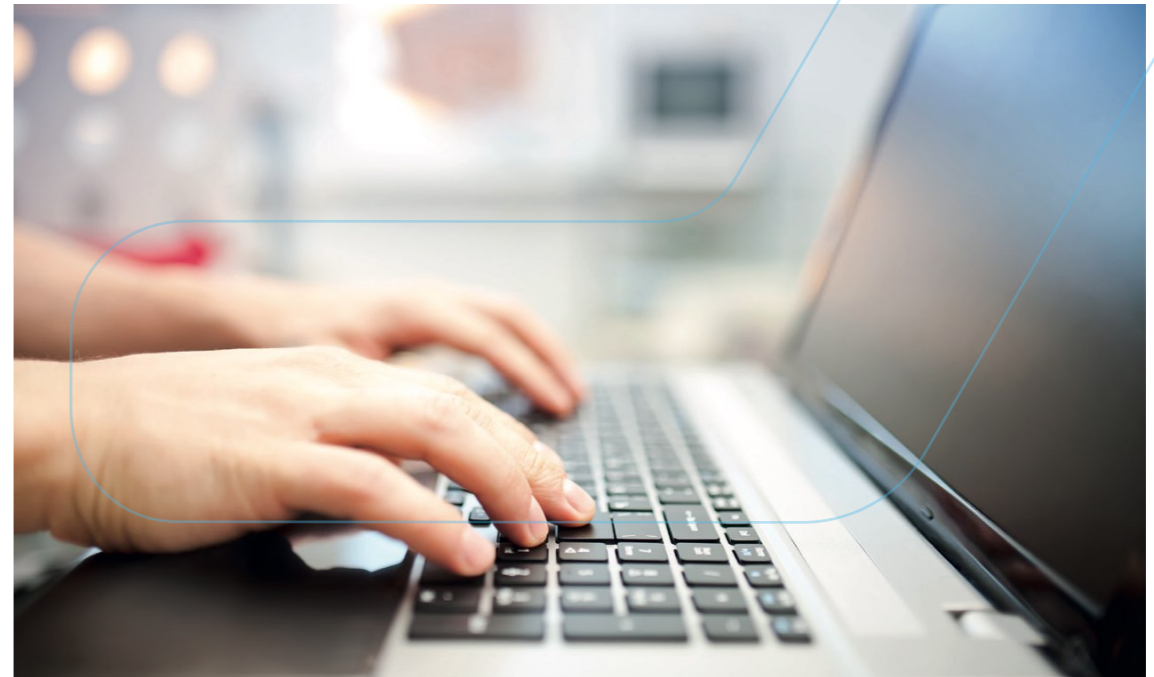
考虑到信息方面的担忧，使每个使用者能够意识到网络使用方式可带来影响，这个基本法因此出台。该基本法的介绍集中于以下几方面：

- 遵守法律：该法关于智能财产，诽谤和对私人生活的保护同样适用于公司内部。
- 公司形象：当您在工作时网上发送的邮件，代表着您公司或组织的形象。在您的交流中有一些基本规则需要遵守。
- 正确使用公司的资源：信息设备需要一定成本。经常不是很容易预知一些行为对所有用户的资源共享和团队工作费用的影响（发送大的邮件附件或者安装共享软件）。

以个人名义使用计算机工具：以个人名义使用公司配置给员工的计算机的做法不是禁止的。

但是，使用该工具不进行以下活动很重要：

- 不利于自己的工作和生产效率
- 损害共享的资源系统
- 破坏公司的形象



## 法律同样应用与公司内部。

一些行为应该受到谴责。计算机工具不应该用来：

- 布教，发表政治观点等，发布冒犯人的信息（种族，国籍，宗教，色情等）。
- 一般的诽谤。
- 在公司内网，固定电话留言或者网络上（讨论组，论坛和聊天等）发布骚扰信息。
- 不保护智能财产：未经许可复制部分文章，文学作品或者音乐作品，或者受到保护的图片。
- 下载和安装盗版软件。

复制公司的内部软件和其他。

对由机械别墅管理委员会提供网络的使用者保证在没有同意的情况下，不使用网络对作品、创作者法或类似法保护的物品（如文章，图像，照片，音乐作品，视频作品，软件和网络游戏等）进行复制，再展示，再使用。

使用者应该清楚，共享软件一旦联网，其将自动使用下载的文档。如果共享软件被用来下载受到保护的作品，最好不要将其激活。

警察局最近对反恐组织活动有进一步加强。机械别墅管理委员会必须能够提供关于计算机连接信息的司法调查问卷，如某个网站在某个IP某天某个时间咨询过。

## 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

在此我由衷地感谢所有为完成这项目提供帮助的人，特别是编者Juliette Chapront，市场主管  
机械别墅管理委员会印刷中心Didier Forhan, Hugo Joniaux et GillesNierat  
Sophie Lemaire et Fabien Chizelle

禁止复制-版权所有

本接待手册有智能财产法所保护。

特别地，其内容和介绍受文学和艺术财产、数据库的保护，机械别墅的商标和品牌已法律登记。

不管任何用途，未提前经机械别墅书面同意的复制和再介绍是禁止的。

违反者可能因为伪造品受到民法和刑法中相应制裁。

© 机械别墅2016





机械别墅

库尔布尔，路易布朗街39-41号，邮编92400

联系方式：[LEMAIRE.S@AGMM.PRO](mailto:LEMAIRE.S@AGMM.PRO)