

# Attribution, utilisation et accès aux surfaces

---

Directive Dir.adm. 3

Champ d'application : Unifr

## 1 But de la directive

Le but de cette directive est de définir les règles générales d'attribution, d'utilisation et d'accès aux surfaces, telles que bureaux, laboratoires, locaux communs et, de manière générale, à l'ensemble des bâtiments du site de l'Université de Fribourg (ci-après, « Unifr »).

Elle définit les compétences propres aux directions, services, facultés et départements de l'Unifr dans l'attribution et l'utilisation des surfaces.

## 2 Généralités

Les décisions d'attribution des surfaces sur le site de l'Unifr sont de la compétence de la direction administrative (ci-après, « dir.adm. »), avec délégation de gestion à son service des infrastructures (ci-après « INFRA »). Les compétences du Rectorat demeurent réservées.

INFRA maintient un inventaire centralisé des surfaces. Cet inventaire permet de répondre aux questions des directions, services, facultés et départements pour l'analyse de leurs besoins. Dans ce contexte, les facultés ont le devoir d'annoncer leurs besoins en surfaces à INFRA. Une fois l'octroi de surfaces validé par INFRA, les facultés ont la compétence de répartir les surfaces attribuées entre leurs départements respectifs (ou unités organisationnelles – UO – équivalentes), sous réserve des règles d'attribution définies au chapitre 3.

De même, les départements (ou UO équivalentes) ont le devoir d'annoncer leurs besoins en surfaces au décanat de leur faculté. Une fois l'octroi de surfaces validé par le décanat de la faculté (le cas échéant en collaboration avec INFRA), les départements (ou UO équivalentes) ont la compétence de répartir les surfaces attribuées dans leurs groupes respectifs, sous réserve des règles d'attribution définies au chapitre 3.

Les surfaces sont attribuées en appliquant les principes d'efficacité et d'économie, en cherchant à mutualiser et à regrouper au maximum les infrastructures, équipements et services. INFRA s'assure de l'adéquation de l'activité avec l'emplacement choisi, ainsi que du respect des exigences en matière de sécurité et santé au travail, y compris concernant les taux d'occupation des locaux et leur aménagement ([OLT3](#) art. [12](#) et [24](#), [AEAI](#) ; voir aussi chapitre 3).

En cas de désaccord entre les parties, la décision finale appartient à la dir.adm., sous réserve des compétences du Rectorat.

Version	Date	Remplace	Auteur(s)	Commentaires
1.0	28.3.2023	-	J. Brülhart A. Gachet	Etablissement du document
1.1	3.4.2023		Rectorat	Validation de la directive

### 3 Règles d'attribution

Lors de l'attribution des surfaces, il convient de veiller au respect des prescriptions en matière d'occupation maximale fixées dans les [directives AEAI](#) et dans [l'Ordonnance 3 de la loi sur le travail](#), et en particulier aux articles [12 \(volume\)](#) et [24 \(surfaces\)](#). Les directives internes de planification des infrastructures universitaires règlent les détails.

Les règles générales d'attribution des surfaces sont les suivantes.

#### 3.1 Bureaux

L'attribution des surfaces de bureaux se règle à l'interne des départements (ou UO équivalentes) ou de la faculté, dans le périmètre octroyé par INFRA. Les exigences SIA et de sécurité et santé au travail ([OLT3](#) art. [12](#) et [24](#) ; [AEAI](#)) doivent être respectées afin de garantir un environnement conforme. L'équipe Santé et Sécurité au Travail de la dir.adm. (ci-après, « SST »), se tient à disposition en cas de question. Les places de travail en sous-sol ou borgnes sont interdites. En cas de non-respect, INFRA se réserve le droit d'intervenir pour remédier à la situation.

#### 3.2 Laboratoires

L'attribution des surfaces de laboratoires doit faire l'objet d'une étude pour validation par le groupe de projets INFRA. Elle doit être motivée, avec un descriptif des activités envisagées et des surfaces souhaitées. Elle doit en outre indiquer le nombre d'occupants du laboratoire. L'attribution prend en compte les contraintes techniques, environnementales et sécuritaires liées aux activités de laboratoire pour déterminer la faisabilité du projet. Les bureaux des personnes travaillant en laboratoire doivent se trouver hors des laboratoires. Lors de transformation ou de création de laboratoires, un concept de laboratoire, au sens de la directive CFST 1871, doit être établi par l'équipe SST.

#### 3.3 Locaux communs

L'attribution des surfaces communes, de type cafétéria d'étage, salles de conférence, etc. doit faire l'objet d'une étude pour validation par le groupe de projets INFRA. Elle doit être motivée, avec un descriptif des activités envisagées et des surfaces souhaitées. Elle devra en outre indiquer le nombre d'occupants maximal autorisé. L'attribution prend en compte les contraintes techniques, environnementales et sanitaires pour déterminer la faisabilité du projet.

#### 3.4 Locaux spécifiques

L'attribution des surfaces à usage spécifique (p.ex. *learning lab*, *fab lab*, etc.) doit faire l'objet d'une étude pour validation par le groupe de projets INFRA. Elle doit être motivée, avec un descriptif des activités envisagées et des surfaces souhaitées. Elle doit en outre indiquer le nombre d'occupants du local. L'attribution prend en compte les contraintes techniques, environnementales et sécuritaires pour déterminer la faisabilité du projet.

## 4 Accès aux surfaces

Toutes les surfaces attribuées sont intégrées par défaut au concept général des accès de l'Université.

En fonction des sites et bâtiments, les accès sont réglés soit par l'utilisation de serrures mécaniques avec attribution de clés physiques, soit par l'utilisation de serrures électroniques avec attribution de droits d'accès sur la *Campus card* des ayant-droits.

La gestion des clés et des droits d'accès sur les *Campus card* est de la compétence de la dir.adm., avec délégation de gestion à INFRA et à l'équipe d'*Access control* d'INFRA.

Les accès aux surfaces sont accordés sur la base de besoins effectifs et prouvés, tout en tenant compte des normes et contraintes en vigueur en termes de santé et de sécurité au travail. Il n'existe pas de droit absolu à l'accès aux surfaces de l'Université, en particulier pour les usagers n'appartenant ni au corps professoral, ni au corps des collaborateurs scientifiques, ni au corps des collaborateurs administratifs et techniques.

Les usagers sans droit d'accès particulier sont rendus attentifs au fait que la plupart des bâtiments de l'Université font l'objet d'horaires d'ouverture publics (publiés sur le site web de l'Unifr), et organisent leurs tâches de manière à utiliser les surfaces durant ces heures d'ouverture usuelles.

Pour les catégories d'usagers n'ayant pas de *Campus card* et/ou auxquelles un droit d'accès ou une clé physique ne peut pas être attribuée, les UO concernées s'organisent à l'interne de façon à ce qu'un ayant-droit les accompagne et leur donne accès aux locaux sécurisés.

Pour les situations particulières, INFRA peut en tout temps exiger de l'UO concernée l'établissement d'un concept d'exploitation, réglant notamment les questions d'accès aux surfaces.

Les usagers des locaux sensibles ont la responsabilité et le devoir de maintenir les portes de ces locaux fermées afin d'éviter leur accès aux personnes non autorisées. Les responsables de ces locaux communiquent au service INFRA les personnes autorisées et assurent leur formation et l'archivage de la preuve de formation.

Le fait de disposer d'un droit d'accès à des locaux à des fins de maintenance et d'entretien ne dispense pas d'annoncer sa venue aux utilisateurs-trices du local, en particulier pour les interventions ou visites des laboratoires pour lesquels il convient soit de s'annoncer, soit d'être accompagné pour toute intervention. A cette fin, les usagers assurent l'affichage et la mise à jour de fiches de portes avec les coordonnées des personnes à contacter (canevas disponible sur le portail my.unifr.ch).

## 5 Utilisation des surfaces et règlement intérieur

L'utilisateur-trice final-e de la surface attribuée est tenu-e de garder celle-ci en état. Aucune modification ou changement d'affectation de la surface ne peut être réalisé sans l'accord d'INFRA. L'entretien et la maintenance générale de la surface sont de la responsabilité d'INFRA.

Le règlement intérieur général vise à ce que les tâches incombant à l'Unifr dans les domaines de la recherche, de l'enseignement et des prestations de services, ainsi que lors de manifestations<sup>1</sup>, puissent être accomplies sans perturbation. Il s'agit en particulier d'assurer la sécurité et l'ordre ainsi que la protection contre les dommages à l'Unifr.

Dans le champ d'application de la présente directive, toute personne, qu'elle soit membre ou non de la communauté universitaire, est tenue :

- a. d'observer et de respecter les consignes de sécurité et les instructions d'urgence ;
- b. de laisser libres les entrées et les sorties, les issues de secours et les voies d'évacuation, les couloirs, les cages d'escalier ainsi que les accès aux ascenseurs ;
- c. d'utiliser l'électricité, le chauffage, l'eau et les autres ressources avec parcimonie ;
- d. de s'abstenir de faire du bruit et de déranger les autres de quelque manière que ce soit ;
- e. de traiter avec soin toutes les installations et tous les équipements et de prévenir les dommages ;

---

<sup>1</sup> Voir à ce propos la directive interne dir.adm. 4 relative à l'Organisation des manifestations

- f. d'éliminer eux-mêmes leurs déchets, notamment en utilisant les poubelles de tri mises à disposition et en respectant les directives d'élimination des déchets ;
- g. de signaler à INFRA ([construction@unifr.ch](mailto:construction@unifr.ch)) les défauts et dommages aux bâtiments, conduites, installations, appareils, etc. ainsi que les vols de biens à l'Unifr.

Une autorisation est nécessaire pour :

- a. l'organisation de manifestations, conformément à la directive interne relative à l'Organisation des manifestations ;
- b. l'utilisation de locaux et surfaces extérieures de l'Unifr ;
- c. l'installation de stands ou d'autres constructions mobilières ;
- d. l'accrochage d'affiches, de banderoles, de bannières et autres, sauf aux endroits explicitement prévus à cet effet ;
- e. la distribution de tracts, de journaux ou autres imprimés, ainsi que de tout autre matériel publicitaire et/ou non-universitaire ;
- f. la prise de photos, de vidéos ou de films ;
- g. la collecte de dons ;
- h. les collectes de signatures et les enquêtes auprès de personnes.

Les autorisations sont accordées par le Rectorat, ou par délégation de compétences de celui-ci à d'autres organes universitaires. L'autorisation peut être assortie de frais, ou subordonnée à l'accomplissement de conditions préalables.

Sont interdits de manière générale :

- a. la mendicité et le colportage ;
- b. le transport ou le stockage non autorisé de substances et d'objets interdits, dangereux ou nauséabonds ;
- c. toute forme de consommation de contenus illicites, contraires aux bonnes mœurs, contenus racistes, sexistes ou faisant l'apologie de la violence<sup>2</sup> ;
- d. de fumer en dehors des zones fumeurs spécialement signalées à cet effet ;
- e. de manger dans les lieux où des interdictions sont explicitement signalées par INFRA ;
- f. la présence d'animaux domestiques, sous réserve des chiens d'assistance et de service pour les membres de la communauté universitaire en situation de handicap, ainsi que la détention d'animaux pour la recherche et l'enseignement ;
- g. le transport ou le stationnement de bicyclettes à l'intérieur des bâtiments ;
- h. l'utilisation de tout autre moyen de locomotion à roues à l'intérieur des bâtiments, à l'exception des moyens auxiliaires pour les personnes à mobilité réduite ;
- i. l'apport de mobilier supplémentaire, notamment dans les auditoriums, salles de séminaire, et partout où cela n'est pas conforme à la réglementation en vigueur ;
- j. toute autre activité portant atteinte à l'ordre universitaire.

---

<sup>2</sup> Des exceptions peuvent être autorisées au cas par cas par le Rectorat, par exemple à des fins de recherche, d'enseignement, de contenu artistique ou de tâches officielles.