



Règlement de la salle de travail *Open Library*

Les Arsenaux, Médiathèque Valais - Sion

Avenue de Pratifori 18 - 1950 Sion



MEDIATHEQUE
MEDIATHEK
valais sion wallis

1. Capacité de la salle / voies d'évacuation

- Au maximum 40 utilisateurs peuvent se trouver simultanément dans la salle.
- Il incombe à l'utilisateur de connaître les voies d'évacuation et de secours et de les maintenir entièrement libres.

2. Accès

- Il n'y a pas de place de parc aux abords de la salle de travail. Les parkings de la Planta ou des Collines sont situés à proximité.
- Toutes personnes désirant s'inscrire à l'utilisation de la salle de travail doit avoir une carte de lecteur.
- L'accès à la salle et au bâtiment s'opère par badge via l'entrée sur l'Avenue de Pratifori 18.
- Le badge permettant l'accès à la salle est distribué aux personnes ayant reçu une autorisation d'accès après leur inscription. Lors de l'utilisation de l'entrée sur l'Avenue Pratifori 18, il incombe à l'utilisateur de **ne pas laisser entrer d'autres personnes dans le bâtiment.**
- Durant les heures de l'Open Library, l'accès aux espaces autres que la salle de travail est formellement interdit (exception faite de l'espace de pause et des toilettes).

3. Usage de la salle de travail

- Il n'est pas permis de stocker du matériel, ni en dehors ni dans la salle. Les couloirs et autres espaces du bâtiment ne peuvent être utilisés à des fins d'entrepôts (sacs, valises, trottinettes, etc.). Des casiers sont à disposition ; au besoin, la clé peut être empruntée avec la carte de lecteur durant les heures d'ouverture de la Médiathèque.
- La fixation de quoi que ce soit contre les murs, les portes ou le mobilier, est strictement prohibée, et ce peu importe le moyen utilisé (autocollant, colle, scotch, punaise, clou, ...).
- La consommation de nourriture et de boissons (exception faite de l'eau dans une bouteille) doit se faire exclusivement dans l'espace de pause se situant devant l'espace enfant.

4. Technique, équipement

- La salle est équipée de chaises et de tables de travail.
- La salle est équipée de quelques prises d'alimentation électrique.
- La salle de travail est équipée d'un wifi ; le mot de passe est indiqué à l'intérieur de la salle.
- Il n'y a pas d'assistance technique à disposition. Pour tout problème d'usage de la salle veuillez adresser un mail à mv-sion-mediation@admin.vs.ch
- Les espaces sont sous vidéo surveillance.**

5. Respect du matériel et des locaux

- À la fin de la session de travail, la place de travail doit être **remise en état**, prête à l'emploi pour les utilisateurs suivants. La place de travail doit se trouver dans un **parfait état de propreté.**
- Toute infraction sera immédiatement signalée et sanctionnée (non autorisation d'utilisation de la salle, facturation des frais de remise en état ou de nettoyage, etc.).

6. Utilisation

- Après autorisation d'accès, les personnes reçoivent un badge permettant l'accès à la salle de travail. Ce badge est remis en échange d'une caution de 50 CHF, d'une photocopie de la carte d'identité ainsi que de la carte d'étudiant.
- Seules les personnes ayant reçu une autorisation dans le cadre de l'Open Library peuvent utiliser la salle. Le badge permettant l'accès à la salle de travail ne peut être utilisé que par la personne à qui il a été décerné. **Le badge autorise l'accès uniquement à la personne titulaire de ce dernier.**
- L'utilisation de la salle n'est possible qu'après une inscription de réservation. Les personnes titulaires du badge doivent **réserver une place de travail** à l'avance.
- L'accès à la salle de travail n'est permis que durant les heures de l'Open Library.
- Un service de sécurité contrôle le respect des directives et ferme la salle aux heures indiquées.

7. Remarques

- Le présent règlement doit être connu de tous les utilisateurs.
- Trois toilettes sont à disposition entre la salle de travail et l'espace enfant.
- Le coin fumeur se situe à l'extérieur, dans la cour de la Médiathèque.
- Merci de respecter le voisinage en adaptant le niveau sonore lors des arrivées et départs.
- En cas de nécessité, les numéros d'urgence doivent être contactés.

Open Library

Formulaire de demande d'accès à la salle de travail des Arsenaux durant les week-ends du 23 mai au 19 juillet 2026

Nom(s) et Prénom(s)	
Institution / École de formation	
Numéro de téléphone	
Adresse e-mail	
Adresse postale	
Numéro de carte de lecteur	

À titre informatif, il vous est demandé de remplir les indications suivantes. Les réservations définitives d'une place de travail se feront une fois la demande d'accès acceptée.

- | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------|---------|-----------------------|--------|
| Week-end 1 : sa. 23 / di. 24 mai | <input type="radio"/> | présent | <input type="radio"/> | absent |
| Week-end 2 : sa. 30 / di. 31 mai | <input type="radio"/> | présent | <input type="radio"/> | absent |
| Week-end 3 : sa. 5 / di. 6 juin | <input type="radio"/> | présent | <input type="radio"/> | absent |
| Week-end 4 : sa. 13 / di. 14 juin | <input type="radio"/> | présent | <input type="radio"/> | absent |
| Week-end 5 : sa. 20 / di. 21 juin | <input type="radio"/> | présent | <input type="radio"/> | absent |
| Week-end 6 : sa. 27 / di. 28 juin | <input type="radio"/> | présent | <input type="radio"/> | absent |
| Week-end 7 : sa. 4 / di. 5 juillet | <input type="radio"/> | présent | <input type="radio"/> | absent |
| Week-end 8 : sa. 11 / di. 12 juillet | <input type="radio"/> | présent | <input type="radio"/> | absent |
| Week-end 9 : sa. 18 / di. 19 juillet | <input type="radio"/> | présent | <input type="radio"/> | absent |

Documents à joindre au présent formulaire :

- **Une copie recto-verso de la carte d'identité**
- **Une copie recto-verso de la carte d'étudiant (e)**
- **La fiche *Salle de travail Open Library : Conditions d'utilisation* datée et signée**

Lieu et date :

Signature :

Salle de travail *Open Library* :

Conditions d'utilisation

DIRECTIVES AUX ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES

1. La salle de travail mise à disposition dans le cadre de l'Open Library est destinée aux étudiants et étudiantes durant leurs révisions.
2. Toutes activités commerciales, religieuses ou politiques sont exclues.
3. Le nombre de places de travail étant limité (40 places), seul(e)s les étudiants et étudiantes ayant une **réservation** et leur **badge personnel** peuvent utiliser une place de travail à la date correspondante.
4. Il est possible d'utiliser son ordinateur portable dans les salles et de se connecter à Internet via la connexion wifi.
5. Les étudiants et étudiantes se **partagent respectueusement** les éléments communs tels que les prises d'alimentation électrique, les toilettes ou l'espace de pause.
6. Les espaces sont sous **vidéo surveillance**.
7. La salle de travail est un lieu de concentration. Chacun et chacune travaille en **silence** et dans le respect des autres étudiants et étudiantes.
8. Chacun et chacune doit veiller à garder sa place de travail ainsi que la salle propres, rangées et en bon état.
9. Chacun et chacune est responsable des effets personnels laissés sans surveillance.
10. Exception faite de l'eau dans une bouteille fermée, aucune nourriture ni autre boisson ne doit être consommée dans la salle de travail. Un espace est mis à disposition à cet effet.
11. La salle de travail est ouverte le samedi de **17h15 à 21h30** et le dimanche de **9h30 à 18h00**. Ces horaires doivent être respectés ; les étudiants et étudiantes attendent l'ouverture avant de s'installer et les places de travail doivent être rangées pour l'heure de fermeture de la salle.
12. Un **badge personnel** est remis à chaque étudiant et étudiante dont l'inscription a été acceptée ; chacun et chacune est responsable de son badge. Une **caution de 50 CHF** et une **copie de la carte d'identité ainsi que de la carte d'étudiant(e)** doit être déposée en échange du badge.
13. L'accès à la salle est rendu possible par le badge ; chaque étudiant et étudiante titulaire d'un badge est responsable de ne l'utiliser que pour lui-même.
14. Lors de l'entrée dans le bâtiment des Arsenaux en dehors des heures d'ouverture, les titulaires d'un badge sont responsables de vérifier que **personne n'entre à leur suite et sans autorisation** (sans badge personnel).
15. En dehors des heures d'ouverture, l'accès aux locaux autres que la salle de travail, les toilettes et l'espace cafétéria est interdit.
16. L'accès à la salle de travail se fait uniquement par l'entrée située sur **l'Avenue Pratifori 18**.

Lu et approuvé :

Nom et prénom : _____

Lieu et date : _____

Signature : _____