

III

AAA

WWW

SSS

FEDERAL

LAW
S

RÈGLEMENT 700.11.1 D'APPLICATION DE LA LOI DU 04 DÉCEMBRE 1985 SUR L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ET LES CONSTRUCTIONS

Art. 25 Volume des pièces d'habitation

¹ Tout local susceptible de servir à l'habitation ou au travail sédentaire doit avoir une capacité d'au moins 20 m³. Les chambres à coucher occupées par plus d'une personne auront une capacité d'au moins 15 m³ par occupant.

Art. 27 Hauteur des locaux ^o

¹ Tout local susceptible de servir à l'habitation ou au travail sédentaire de jour ou de nuit a une hauteur de 2,40 m au moins entre le plancher et le plafond à l'exception des espaces de prolongement tels les mezzanines.

Art. 28 Eclairage et ventilation ^{6, 9}

¹ Tout local susceptible de servir à l'habitation ou au travail sédentaire est aéré naturellement et éclairé par une ou plusieurs baies représentant une surface qui n'est pas inférieure au 1/8e de la superficie du plancher et de 1 m² au minimum. Cette proportion peut être réduite au 1/15e de la surface du plancher et à 0,80 m² au minimum pour les lucarnes et les tabatières.

Art. 31 Locaux sanitaires et cuisines ^{6, 9}

¹ Les locaux sanitaires qui n'ont pas d'ouverture directe sur l'extérieur doivent être ventilés mécaniquement ou naturellement. Les installations respecteront les dispositions figurant dans le règlement d'application de la loi cantonale sur l'énergie (RLVLEne) ^A.

DIRECTIVES DU CONSEIL D'ÉTAT EN MATIÈRE D'ORGANISATION ET D'AMÉNAGEMENT DES LOCAUX AFFECTÉS À L'ADMINISTRATION

La stratégie de l'ETAT-PROPRIETAIRE doit permettre à ce dernier de réaliser des investissements sur les terrains qu'il possède ou de valoriser des immeubles désaffectés pour y loger les besoins pérennes de sa propre administration, et ainsi d'alléger ses loyers.

Cette stratégie conditionne cependant la nécessité d'un budget suffisant pour l'entretien des immeubles, sous peine de reporter et d'aggraver les questions budgétaires liées à cet indispensable maintenance immobilière.

Enfin, l'Etat devrait absolument éviter de recourir à des tiers pour financer ou construire des immeubles pour ses propres besoins, tiers qui inévitablement induisent un retour sur les capitaux investis largement supérieur au taux d'emprunt de l'Etat.

2.2 Coût du mobilier par place de travail

Le montant financier par place de travail standard, sans l'équipement informatique, est plafonné à hauteur de Frs. 3'500.--. Ce montant fera l'objet à intervalles réguliers des indexations correspondantes à l'évolution des coûts du domaine mobilier.

3. DEFINITION DES SURFACES

3.1 Le poste de travail

L'espace de travail se compose de deux types de surfaces :

L'aire d'encombrement

Nécessaire pour placer le mobilier de dimensions usuelles; sa taille doit permettre d'y placer 80% de la production de mobilier courant.

L'aire de déplacement

Dépourvue de meubles, dimensionnée en fonction des grandeurs anthropométriques et de l'espace nécessaire au déploiement des différentes activités.

Suivant l'activité, l'aire de déplacement peut être classée en 3 catégories :

- a) *L'aire de service*
Fraction de l'aire de déplacement nécessaire pour l'utilisation et l'entretien des installations, équipements et meubles.
- b) *L'aire de circulation*
Fraction de l'aire de déplacement nécessaire pour circuler à l'intérieur des pièces et entre les pièces.
Les largeurs minimales des aires de circulation peuvent varier suivant qu'elles sont délimitées par des éléments de meubles bas ou hauts.
- c) *Les aires superposées $a + b$*
A condition que la simultanéité des fonctions ne soit pas gênante.

EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE DE PROTECTION DE LA SANTÉ

Section 3: Postes de Travail

Art. 24

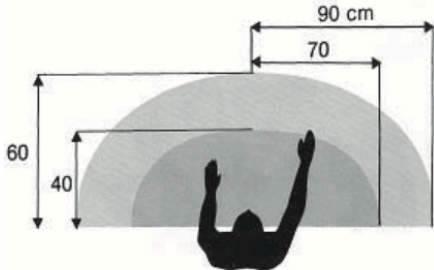
- ¹ L'espace libre autour des postes de travail doit être suffisant pour permettre aux travailleurs de se mouvoir librement durant leurs activités.
- ² Les postes de travail permanents doivent être conçus de façon à permettre aux travailleurs d'adopter une position naturelle du corps. Les sièges doivent être confortables et adaptés au travail à effectuer ainsi qu'au travailleur. Au besoin, des accoudoirs et des repose-pieds seront installés.
- ³ Les postes de travail doivent être aménagés de manière à permettre aux travailleurs de travailler, si possible, assis ou alternativement assis et debout. Les personnes devant travailler debout disposeront de sièges qu'elles pourront utiliser de temps à autre.
- ⁴ Les postes de travail doivent être aménagés de façon à ce que les installations d'exploitation ou les dépôts voisins ne soient pas préjudiciables à la santé des travailleurs ; à cet effet, il conviendra de prendre des mesures appropriées telles que l'installation de parois de protection ou l'aménagement des postes de travail dans des locaux séparés.
- ⁵ Les travailleurs doivent pouvoir bénéficier de la vue sur l'extérieur depuis leur poste de travail permanent. Dans les locaux sans fenêtres en façade, l'aménagement de postes de travail permanents n'est autorisé que si des mesures particulières de construction ou d'organisation garantissent que les exigences en matière de protection de la santé sont globalement respectées.

Accès au poste de travail personnel	min. 0,80 m = cas normal min. 0,60 m = cas exceptionnel (aucun passage pour d'autres personnes)
Voie de circulation pour 1 à 5 personnes	min. 0,80 m
Voie de circulation pour 6 personnes et plus	min. 1,20 m
Voies d'évacuation, nombre correspondant de personnes concernées et concept validé par l'autorité de la protection incendie	min. 1,20 m
Voies de circulation pour fauteuils roulants, y compris accès au poste de travail personnel	min. 0,90 m

EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE DE PROTECTION DE LA SANTÉ

Section 3: Postes de Travail

Art. 24

Exigences minimales en matière d'espace de mouvement	
• Pour le travail assis : • largeur 80 cm • profondeur 100 cm • espace pour les jambes : largeur 58 cm, profondeur 70 cm, hauteur 66 cm (pour personnes mesurant moins de 185 cm) • Pour le travail debout : • largeur 80 cm • profondeur 80 cm • espace pour la partie antérieure du pied : 10 x 15 cm • Pour le transport de charges : • largeur : 80 cm au moins ou largeur de la charge + 40 cm • profondeur : profondeur de la charge + 80 cm au moins	
Exigences minimales en matière de zone de préhension	
Les objets à atteindre régulièrement (poignées, éléments de commande, outils, etc.) doivent être placés à une hauteur située entre les hanches et les épaules. Travaux fréquents : directement devant le corps Travaux brefs : zone gris foncé de 40 à 70 cm Travaux occasionnels : zone gris clair de 60 à 90 cm	
Exigences minimales en matière de plans de travail	
Un plan de travail suffisamment grand, adapté aux activités est à disposition. • Exemple du travail à l'écran : profondeur minimum 80 cm, largeur minimum 120 cm Les plans de travail seront mats ou satinés, sans éblouir (réflectance inférieure à 50 %) Les plans de travail ne doivent pas faire perdre rapidement la chaleur corporelle. Les arêtes doivent être arrondies.	

EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE DE PROTECTION DE LA SANTÉ

Section 3: Postes de Travail

Art. 24

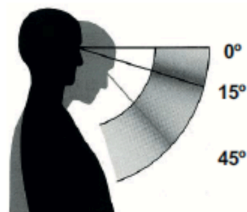
Exigences minimales en matière de distance visuelle

La distance pour la vision de près (lire) est de 50 à 70 cm. Les outils de travail sont placés dans un angle de vue de 15° à 45° par rapport à l'horizontale.

Les écrans et autres objets qui doivent être regardés fréquemment doivent être situés en face de la personne.

Exemple du poste de travail à l'écran :

- bord supérieur de l'écran en dessous de la hauteur des yeux
- taille de caractères suffisante (> 2,6 mm)
- bon contraste des caractères
- image stable, sans scintillement de l'écran
- pas de réflexions perturbatrices



Exigences en matière de hauteur de travail en position debout :

Directive de conception : la dimension de référence pour la hauteur du plan de travail (hauteur de table) pour un travail en position debout est la hauteur des coudes.

Pour un travail de précision (p. ex. dessiner), un appui des avant-bras est nécessaire : hauteur de travail : 5 à 50 cm au-dessus de la hauteur des coudes.

S'agissant d'un travail manuel, il faut prendre en compte la hauteur des contenants en fonction de la pièce à travailler (manipulation d'objets) : hauteur de travail : 5 à 10 cm au-dessous de la hauteur des coudes.

En cas de travail nécessitant un recours important à la force tout en utilisant le poids du torse : hauteur de travail : 15 à 40 cm au-dessous de la hauteur des coudes.

Exigences en matière de hauteur de travail en position assise :

Directive de conception : Une hauteur de travail trop faible oblige à adopter une position inclinée du dos et de la tête et n'est donc pas admissible pour un travail de plusieurs heures.

Pour les travaux de précision à courte distance visuelle : hauteur de travail : 5 à 10 cm au-dessus de la hauteur des coudes en position assise. Un appui des avant-bras et des paumes des mains doit être garanti.

Pour le travail à l'écran, les travaux d'écriture et de lecture, les montages : hauteur de travail à hauteur des coudes en position assise. Dans certains cas spéciaux avec clavier en hauteur, on tiendra compte de cette hauteur.

Pour le travail manuel avec recours à la force : hauteur de travail : 5 à 10 cm au-dessous de la hauteur des coudes.

LAW
S

CANTONAL

BASE LÉGALE: RÈGLEMENT DES CONSTRUCTIONS SCOLAIRES PRIMAIRES ET SECONDAIRES

7. Principe de programmation des locaux

La programmation implique une collaboration étroite entre la direction générale du projet, le maître de l'ouvrage, les conceptrices et les concepteurs des installations, les installatrices et les installateurs, les spécialistes et les futures usagères et futurs usagers.

Les caractéristiques des locaux sont fonction de l'effectif des élèves accueillis sur le site scolaire et de leurs affectations. Chaque type de local est déterminé par le type, les dimensions, les spécificités techniques, les équipements et le mobilier requis.

Le programme de construction se base à la fois sur l'outil de planification des besoins (RCSPS, art 4, al.3), sur les locaux existant sur un site et sur le nécessaire accord entre les autorités communales et les utilisatrices et utilisateurs.

BASE LÉGALE: RÈGLEMENT DES CONSTRUCTIONS SCOLAIRES PRIMAIRES ET SECONDAIRES

Normes et Recommandations - Salle de Réunion

1. GENERALITES		
1.1	Description	Ce lieu est à la fois un espace dévolu aux conférences, ainsi que comme parloir pour recevoir des familles durant le temps scolaire.
1.2	Nombre d'occupants	Selon projet.
1.3	Surface nette, sans les rangements (m2)	20m2 pour 8 occupants (surface à adapter en fonction du nombre d'occupants).
1.4	Hauteur nette (cm)	270.
4.2	Mobilier et installations obligatoires	• Eventuellement patères pour les utilisatrices et les utilisateurs ; • Tables et chaises.
4.3	Matériel ou équipement d'exploitation	• Poubelles pour le tri des déchets.

BASE LÉGALE: RÈGLEMENT DES CONSTRUCTIONS SCOLAIRES PRIMAIRES ET SECONDAIRES

Normes et Recommandations - Bureaux&Administration

1. GENERALITES		
1.1	Description	Bureau type pour l'administration, possibilité d'accueillir 6 personnes au maximum. • Bureau pour le directeur-trice ; • Bureaux pour le conseil de direction ; • Bureau pour le dépositaire.
1.2	Nombre d'occupants	Selon projet.
1.3	Surface minimale nette, sans les rangements (m2)	Selon le calculateur des locaux (onglet « Administration »). Dépend du nombre de personnes et de locaux prévus.
1.4	Hauteur minimale nette (cm)	240.
4.2	Mobilier et installations obligatoires	• Patères à l'entrée ; • Panneaux d'affichage et/ou mur aimanté ; • Bureau avec plusieurs tiroirs fermant à clé avec chaise de bureau à roulettes ; • Mobilier de bureau ;
		• Armoires fermant à clé, modulables et déplaçables, avec étagères et/ou tiroirs que l'on peut retirer (ou bacs), profondeur minimum 45cm (format de papier A3) ; • 1 table ronde avec 4 à 6 chaises pour les entretiens.
	Mobilier et installations recommandés	Coffre-fort.
4.3	Matériel ou équipement d'exploitation	Poubelles pour le tri des déchets.

BASE LÉGALE: RÈGLEMENT DES CONSTRUCTIONS SCOLAIRES PRIMAIRES ET SECONDAIRES

Normes et Recommandations - Secrétariat

4. MOBILIERS ET MATERIELS A CHARGE DES COMMUNES		
4.1	Mobilier	Zone de travail - Bureaux avec plusieurs tiroirs fermant à clé pour les utilisatrices et les utilisateurs avec chaise de bureau à roulettes ; - Armoires fermant à clé, modulables et déplaçables, avec étagères et/ou tiroirs que l'on peut retirer (ou bacs), profondeur minimum 45cm (format de papier A3) ; - Etagères ouvertes (avec portes coulissantes), modulables et déplaçables, profondeur minimum 45cm (format de papier A3). Zone de réception - Patères pour les utilisatrices et les utilisateurs ;
		- Bureau de réception ; - Canapés ou sièges, table. Zone pour l'archivage (local fermé, pas forcément à proximité) - Armoires fermant à clé, modulables et déplaçables, avec étagères et/ou tiroirs que l'on peut retirer (ou bacs), profondeur minimum 45cm (format de papier A3) ; - Etagères ouvertes, modulables et déplaçables, profondeur minimum 45cm (format de papier A3). Facilement réglables par les utilisatrices et les utilisateurs.
4.2	Matériel ou équipement d'exploitation	Poubelles pour le tri des déchets, matériel de nettoyage. Zone de travail Place à prévoir pour imprimante de grande taille (à charge de l'État). Zone de réception 1 poste micro pour diffusion de messages (information, évacuation et AMOK, etc.).

EPFL

LAW
S

POLYLEX 8.3.1 - INFORMATIONS GÉNÉRALES POUR L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS À L'EPFL

2.3.1 *Pré-réservation*

Pour permettre une bonne coordination des diverses manifestations sur le site de l'EPFL, les dates retenues pour chaque manifestation doivent être communiquées à l'Accueil **le 15 novembre** de chaque année pour l'année suivante, **mais au plus tard quatre mois avant la date prévue**. Au-delà de ce délai, les organisateurs prennent le risque de ne pas pouvoir organiser leur manifestation à la date souhaitée.

2.3.2 *Réservation des locaux*

Les locaux seront réservés provisoirement lors de la communication des dates de manifestation. Une demande écrite de réservation définitive devra être adressée à l'Accueil dans les deux semaines qui suivent la pré-réservation.

Centre Est

C'est le bâtiment qui se prête le mieux aux fêtes comprenant des concerts. Le nombre maximum de personnes présentes en simultané est fixé en fonction des secteurs utilisés (voir plan annexé):

A.	<i>Salle Polyvalente et pourtour</i>	900
B.	<i>Salle Polyvalente, pourtour et couloir jusqu'à la 2^{ème} cage d'escalier, y compris hall du 2^{ème} étage devant la cafétéria l'Arcadie</i>	1200
C.	<i>Salle Polyvalente, pourtour et couloir jusqu'au CE6, y compris hall du 2^{ème} étage devant la cafétéria l'Arcadie</i>	2000

La galerie de la Salle Polyvalente n'est en général pas accessible au public. Elle peut par contre servir de régie.

Spontaneity not
possible and offraid
EPFL

POLYLEX 8.3.1 - INFORMATIONS GÉNÉRALES POUR L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS À L'EPFL

2.3.4 Dossier de présentation

Au plus tard trois mois avant la date de la manifestation, le comité d'organisation remettra à l'Accueil un dossier comprenant :

- la liste des membres du comité avec leur fonction respective en indiquant soit leur département ou section "d'affiliation", soit l'école dans laquelle ils étudient, ainsi que leur adresse privée, leur numéro de téléphone et, le cas échéant, leur adresse électronique
- les éventuels statuts de l'association comprenant les dernières modifications
- une présentation générale de la manifestation
- le programme de la manifestation (contenu détaillé, y compris descriptif des groupes de musique)
- le plan détaillé de la manifestation indiquant les emplacements des scènes, des stands, etc.
- les coordonnées et le planning de la société de surveillance
- l'horaire de la manifestation
- le planning incluant le montage, les livraisons de matériel, le démontage et le nettoyage
- la liste des boissons et de la nourriture vendues
- le budget détaillé de la manifestation
- les comptes définitifs de la manifestation précédente

Spontaneity not
possible and affraid
EPFL

CONSULTATION LEX 7.1.4 RÈGLEMENT D'UTILISATION DES LOCAUX ET ESPACES EXTÉRIEURS DE L'EPFL

⁵ Il est interdit de se restaurer dans les auditoriums et salles de cours, sauf durant un examen écrit.

10. But de l'utilisation ordinaire

L'utilisation ordinaire des bâtiments, locaux et espaces extérieurs de l'EPFL sert aux objectifs suivants :

- a. enseignement de l'EPFL
- b. recherche de l'EPFL
- c. cours officiels de formation continue de l'EPFL
- d. administration de l'EPFL
- e. réunions des organes de l'EPFL
- f. événements officiels organisés par l'EPFL pour ses membres
- g. éventuels autres besoins de l'exploitation de l'EPFL dans les locaux prévus à cet effet (notamment les locaux de restauration, de commerce, les garderies, le stockage ou l'archivage).

² Sont interdits les tracts, affiches ou imprimés de nature commerciale, ceux qui visent à la récolte de signatures ou d'argent ainsi que ceux qui sont susceptibles de nuire à la cohésion de la communauté de l'EPFL au sens dans le Règlement sur l'organisation des événements sur le site de l'EPFL (LEX 8.3.1).

⁵ La distribution ou la mise à disposition de tracts et d'imprimés, de journaux, etc. est soumise à l'autorisation de Mediacom Evénements. Les frais consécutifs, par exemple pour le nettoyage, peuvent être facturés par l'EPFL.

8. Dispositions finales

22. Abrogation du droit en vigueur

Le présent règlement abroge et remplace les Dispositions concernant la vente et la distribution d'alcool sur le campus, dans le cadre d'activités associatives du 1er septembre 2007 (LEX 8.3.2) ainsi que les Dispositions concernant la vente et la distribution de cigarettes, le sponsoring par des cigarettes dans le cadre de manifestations organisées par l'EPFL du 1er septembre 2007 (LEX 8.3.3).

EPFL Manage students
as a center of industrialisation
of knowledge/learning and no
as a living space

Possible censorship

We don't really understand
what are the news laws
about the alcohol in EPFL

CONSULTATION LEX 7.1.4 RÈGLEMENT D'UTILISATION DES LOCAUX ET ESPACES EXTÉRIEURS DE L'EPFL

1.3 AUTORISATIONS

Selon les art. 46 et 47 du règlement de police de la commune d'Ecublens (ci-après : règlement de police) ¹, *"toute manifestation, telle que concert, conférence, kermesse, bal, manifestation sportive, exhibition, lâcher de ballons, assemblée, cortège, etc., accessible au public, ne peut avoir lieu, ni même être annoncée, sans autorisation préalable de la Direction de police, que ces manifestations aient lieu sur la voie publique ou dans un lieu privé où le public a accès, qu'elles soient payantes ou gratuites.*

La demande d'autorisation, qui doit être présentée au moins un mois à l'avance, sera accompagnée de renseignements sur l'identité des organisateurs, la date, l'heure, le lieu et le programme de la manifestation de façon que la direction de police puisse s'en faire une idée exacte et prendre les mesures d'ordre et de sécurité nécessaires."

Les organisateurs remettront une copie des autorisations de police et patentes éventuelles à l'Accueil dès qu'elles sont en leur possession, mais au plus tard deux semaines avant la manifestation.

Spontaneity not
possible and afraid
EPFL

DIRECTIVE RELATIVE AU TRAITEMENT DES DONS ET PARRAINAGES CONCERNANT LES IMMEUBLES DU DOMAINE DES EPF

Section 2 : Conditions d'acceptation de dons et de parrainages

Art. 4 Principes

Les dons et parrainages peuvent être acceptés lorsqu'il existe des garanties que les principes ci-dessous sont respectés :

- a. les droits fondamentaux définis dans la constitution, notamment la liberté d'enseignement et de recherche, et l'égalité de traitement des donateurs devant la loi, sont respectés ;
- b. les dispositions juridiques relatives aux biens immatériels au sein du domaine des EPF sont respectées ;
- c. les engagements contractés ne peuvent pas limiter exagérément la liberté d'action des EPF et des établissements de recherche dans le futur ; les donateurs ne peuvent pas avoir d'influence prépondérante ; en particulier, ils ne peuvent pas siéger de manière disproportionnée au sein des organes de préparation et de suivi du propriétaire d'un bien immobilier ;
- d. la bonne réputation des EPF et des établissements de recherche ne risque pas d'être compromise ;
- e. les EPF et les établissements de recherche respectent la concurrence et les prescriptions de la Confédération sur les marchés publics.

Art. 7 Conventions

¹ Les conventions de don ou de parrainage doivent revêtir la forme écrite, contenir les modalités de financement et comporter une clause de résiliation.

Is it respected?

What about the partenariat
with Israel University?

Is it accessible for anybody?
Question of transparency

RÈGLEMENT POUR L'AMÉNAGEMENT DES CAFÉTÉRIAS

Le présent règlement détermine les conditions pour l'aménagement de cafétérias dans les bâtiments de l'EPFL. Les dispositions sont prises en fonction de l'affectation des espaces concernés selon la base de données locaux Archibus.

Les cafétérias sont des espaces mutualisés et partagés par les collaborateurs et usagers. Une seule cafétéria est en principe autorisée par niveau dans chaque bâtiment ; en fonction de la configuration du bâtiment ainsi que des espaces d'accueil et de rencontres à proximité, cette disposition peut faire l'objet d'exceptions sous réserve de la validation préalable de la VPRHO.

Il est du ressort des responsables d'infrastructures de veiller à une utilisation efficiente des locaux en fonction de leur affectation ; les demandes de travaux seront modérées en ce sens par leurs soins.

Les espaces ou locaux aménagés en cafétéria préalablement à ce règlement, et dont l'affectation est autre selon la base de données, feront l'objet d'une mise à niveau pour mise en conformité aux points ci-dessous notamment en cas de demande de travaux. Un changement d'affectation en cafétéria peut exceptionnellement être validé par le DII.

SECURITE / HYGIENE

Si un risque de sécurité et / ou d'hygiène est identifié, le local est susceptible d'être démantelé et son affectation modifiée.

A limit on the number
of cafeterias

Possible change of use

RÈGLEMENT POUR L'AMÉNAGEMENT DES CAFÉTÉRIAS

AMENAGEMENT SELON LE TYPE D'AFFECTATION DU LOCAL

CAFÉTÉRIA	Agencement - Agencement fixe avec équipement de base et évier - Prise en charge de l'agencement par le (fonds) DII sauf si demandes spécifiques des utilisateurs et hors gamme standard. Appareillage (selon taille agencement) - Evier - Four micro-ondes - Frigo - Lave-vaisselle, seulement si justifié sur base demande spécifique - Machine à café - Commandée et à charge des utilisateurs - Pas de plaques de cuisson, ni de four Mobilier - Mobilier standard - Mobilier selon catalogue « Mobilier des espaces d'accueil / détente / travail » si justifié. Nettoyage - Nettoyage selon standard de l'affectation du local par le prestataire EPFL. - La vaisselle ainsi que le nettoyage courant de l'agencement et des appareils sont du ressort des usagers.
------------------	--

Limitation of possibilities

No bespoke furniture

RÈGLEMENT POUR L'AMÉNAGEMENT DES CAFÉTÉRIAS

1.1 MOBILIER ACCUEIL ET DETENTE

Canapé
Fabricant:
VONDOM
Produit:
STONE
Dimensions:
L200 x P83 x H78 cm
Matériau:
Plastique moulé



Table basse
Fabricant:
VONDOM
Produit:
STONE
Dimensions:
L87 x P83 x H25 cm
Matériau:
Plastique moulé



Luminaires
Fabricant:
JIELDE
Produit:
AUGUSTIN
Dimensions:
Ø 16 cm
Ø 24 cm
Ø36 cm
Matériau:
Métal laqué

Banquette
Fabricant:
VONDOM
Produit:
LAVA
Dimensions:
P120 x L260 x H40 cm
Matériau:
Plastique moulé

Pot pour plantes
Fabricant:
VONDOM
Produit:
STONE
Dimensions:
L60 x P90 x H40 cm
L61 x P46 x H70 cm
L87 x P64 x H100 cm
L105 x P64 x H120 cm
L140 x P106 x H140 cm
Matériau:
Plastique moulé



3. MOBILIER TRAVAIL

Chaise
Fabricant:
ARPER
Produit:
JUNO open backrest
Dimensions:
L48.5 x P54 x H79 x H.Aas. 46 cm
Matériau:
Polypropylène



Table ronde
Fabricant:
ARPER
Produit:
EOLO
Dimensions:
Ø100 x H74 cm
Matériau:
Plateau MDF
Pâttement aluminium laqué



Table
Fabricant:
PEDRALI
Produit:
ARKI
Dimensions:
L200 x P100 x H74 cm
Matériau:
Plateau stratifié
Pâttement acier

Table haute
Fabricant:
PEDRALI
Produit:
ARKI
Dimensions:
L200 x P80 x H107 cm
Matériau:
Plateau stratifié
Pâttement acier



2.1 MOBILIER DETENTE

Assise touille
Fabricant:
MAGIS
Produit:
SPUN
Dimensions:
L91 x P78 x H85 x H-assise 44 cm
Matériau:
Plastique moulé



Totem
Fabricant:
Sur mesure
Dimensions:
L220 x P100 x H210 cm
Matériau:
Tissu et bois

1.2 MOBILIER ACCUEIL ET DETENTE

Canapé
Fabricant:
LAPALLA
Produit:
ADD
Matériau:
Tissu



Utilisé sous réserve d'acceptation du DII et DI

Catalogue of
boring and
uncomfortable
furniture

Monopole of
VONDOM and
ARPER companies

09.2017

ORDONNANCE SUR L'ORGANISATION LEX 1.1.1 DE L'ECOLE POLYTECHNIQUE FÉDÉRALE DE LAUSANNE

Article 2 Structure et siège

¹ L'EPFL est structurée en une Direction, des facultés, un collège, une Assemblée d'Ecole qui représente chaque groupe de personnes relevant de l'Ecole, des centres et plateformes ainsi que des services de support.

² Le siège de l'EPFL est à Ecublens (Vaud).

Section 2 Direction de l'EPFL

Chapitre 1 : Composition, organisation et compétences

Article 3 Composition et organisation

¹ La Direction de l'EPFL se compose des membres suivants :

- a. la Présidente ou le Président ;
- b. la Vice-présidente ou le Vice-président académique (VPA / Provost) ;
- c. la Vice-présidente ou le Vice-président pour le soutien aux initiatives stratégiques (VPS) ;
- d. la Vice-présidente ou le Vice-président pour l'innovation et l'impact (VPI) ;
- e. la Vice-présidente ou le Vice-président pour le développement humain (VPH) ;
- f. la Vice-présidente ou le Vice-président pour les finances (VPF) ;
- g. la Vice-présidente ou le Vice-président pour les opérations (VPO) ;

² La suppléance de la Présidente ou du Président est assurée par la Vice-présidente ou le Vice-président académique

³ La Direction est constituée majoritairement de professeures et professeurs de l'EPFL.

⁴ La Vice-présidente ou le Vice-président académique peut s'adjoindre des Vice-présidentes et Vice-présidents associés.

⁵ Les décisions de la Direction sont prises à la majorité de ses membres pour autant que le quorum de cinq (5) membres soit atteint. Elles sont protocolées.

⁶ Les séances de la Direction de l'EPFL sont dirigées par la Présidente ou le Président ou en cas d'absence par la Vice-présidente ou le Vice-président académique.

⁷ En coordination avec la Vice-présidente ou le Vice-président académique, les Vice-présidentes et Vice-présidents associés ainsi que les Doyennes et Doyens de faculté² et la Directrice ou le Directeur de collège sont régulièrement invités à participer, avec voix consultative, aux séances de Direction.

ORDONNANCE SUR L'ORGANISATION LEX 1.1.1 DE L'ECOLE POLYTECHNIQUE FÉDÉRALE DE LAUSANNE

Article 4 Responsabilités de la Direction de l'EPFL

¹ La Direction de l'EPFL a les responsabilités suivantes :

- a. elle adopte les ordonnances, directives et règlements de l'EPFL, sous réserve des délégations de compétence prévues dans la présente ordonnance ;
- b. elle adopte le règlement d'organisation des facultés et collège, notamment sur proposition des Doyennes et Doyens de faculté ;
- c. elle approuve, notamment sur proposition des Doyennes ou Doyens de faculté concernés, la création ou la suppression d'instituts, de laboratoires, de chaires et de centres ;
- d. elle approuve, notamment sur proposition de la Doyenne ou du Doyen de faculté concerné, la création et la suppression de cursus académiques ;
- e. elle prend les décisions en qualité d'employeur pour le personnel de l'EPFL, sur proposition de la Vice-présidente ou du Vice-président pour le développement humain (VPH) ;
- f. elle assure la participation des partenaires sociaux au sein des unités pour toutes les questions d'ordre général en rapport avec le personnel ;
- g. elle nomme les autres membres des Directions de facultés et de collège selon la procédure définie à l'art. 20 ci-après ;
- h. elle nomme les Vice-présidentes et Vice-présidents associés sur proposition de la Vice-présidente ou du Vice-président académique ;
- i. pour chaque campus de l'EPFL installé hors du canton de Vaud, elle nomme sur proposition de la Vice-présidente ou du Vice-président académique un Comité de Campus et sur proposition de la Vice-présidente ou du Vice-président pour les opérations une Directrice ou un Directeur opérationnel ;
- j. elle nomme les Vice-doyennes et Vice-doyens, les Directrices et Directeurs de section, d'instituts et de centres rattachés aux facultés, sur proposition de la Doyenne ou du Doyen de la faculté concernée ainsi que les Directrices et Directeurs de programmes doctoraux sur proposition de la vice-présidence académique ;
- k. elle décide du lancement et du financement de projets stratégiques transversaux ;
- l. elle adopte le profil de risques et assure l'efficacité du système de contrôle interne ;
- m. elle répond de l'assurance qualité ;
- n. elle promeut au sein de la communauté EPFL le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion comme valeurs fondamentales ;
- o. elle inscrit ses responsabilités dans des objectifs généraux de durabilité ;
- p. elle se dote d'un règlement d'organisation ;
- q. elle définit l'organisation des services de support aux missions de l'EPFL ;

ORDONNANCE SUR L'ORGANISATION LEX 1.1.1 DE L'ECOLE POLYTECHNIQUE FÉDÉRALE DE LAUSANNE

Article 6 Budget et Finances

La Présidente ou le Président est responsable de l'allocation aux membres de la Direction de l'EPFL et aux Doyennes et Doyens de faculté des ressources prévues dans le cadre du budget, après consultation des membres de la Direction.

Article 8 Autres compétences

¹ La Présidente ou le Président est par ailleurs responsable :

- a. des activités de la Direction et, en particulier, des séances de Direction ;
- b. de la représentation de l'EPFL auprès des autres hautes écoles, des autorités, des instances politiques, ainsi que du public ;
- c. des relations stratégiques avec les acteurs institutionnels et philanthropiques nationaux et internationaux;
- d. des relations avec la communauté des Alumni ;
- e. du pilotage de la stratégie internationale de l'EPFL, y compris son positionnement international, la mise en place et la gestion d'alliances internationales ;
- f. de la communication de l'EPFL ;
- g. des affaires juridiques;
- h. du respect des bonnes pratiques et de l'éthique scientifiques ;
- i. des données institutionnelles et académiques.

² Les affaires qui ne sont pas explicitement attribuées à la Direction ou à l'un de ses membres sont de la responsabilité de la Présidente ou du Président.

ORDONNANCE SUR L'ORGANISATION LEX 1.1.1 DE L'ECOLE POLYTECHNIQUE FÉDÉRALE DE LAUSANNE

Article 14 Vice-présidente ou Vice-président pour les finances (VPF)

¹ La Vice-présidente ou le Vice-président pour les finances gère et planifie l'ensemble des ressources allouées à l'enseignement, à la recherche, à l'innovation et aux services. Elle ou il dispose des compétences décisionnelles correspondantes.

² Elle ou il est responsable

- a. de l'élaboration et du suivi du budget annuel ainsi que de la planification des besoins financiers à long terme ;
- b. de la tenue de la comptabilité générale conformément aux directives du CEPF ;
- c. du placement des excédents de liquidité dans le cadre de la politique de placement, ainsi que du maintien des sources de financement ;
- d. de la stratégie des achats et de la gestion des appels d'offres de biens et des services en étroite collaboration avec les unités demandeuses et en conformité avec la législation sur les marchés publics ;
- e. de la gestion des risques, et du suivi des assurances choses et responsabilité civile ;
- f. de la tenue du système de contrôle interne et la coordination des audits des autorités compétentes.

ORDONNANCE SUR L'ORGANISATION LEX 1.1.1 DE L'ECOLE POLYTECHNIQUE FÉDÉRALE DE LAUSANNE

Article 15 Vice-présidente ou Vice-président pour les opérations (VPO)

¹ La Vice-présidente ou le Vice-président pour les opérations assure le bon fonctionnement des différents campus de l'EPFL. Ceci comprend notamment la supervision de la sécurité, du développement, de l'exploitation et de la durabilité des infrastructures et des systèmes d'information, ainsi que de la restauration. Elle ou il est responsable du développement d'actions transversales, en collaboration avec les autres vice-présidences. L'objectif est de déployer et opérer des campus intelligents et durables. Elle ou il dispose des compétences décisionnelles correspondantes.

² Il ou elle est responsable :

- a. de la santé au travail et de la sécurité physique et numérique ;
- b. de l'infrastructure technique, de l'immobilier, du mobilier et des espaces extérieurs ;
- c. de l'infrastructure numérique et des systèmes d'information ;
- d. de la restauration.

³ Elle ou il est responsable de l'implémentation des projets stratégiques transversaux en lien avec les responsabilités listées à l'alinéa 2, lettres a à d ci-avant.

⁴ Elle ou il dirige les opérations de tous les campus de l'EPFL.

⁵ Elle ou il alloue les ressources financières au sein de sa vice-présidence dans le cadre de ses attributions budgétaires.

ORDONNANCE SUR L'ORGANISATION LEX 1.1.1 DE L'ECOLE POLYTECHNIQUE FÉDÉRALE DE LAUSANNE

Section 3 Facultés et collège

Article 16 Définition et tâches

¹ Les facultés sont les unités d'enseignement et de recherche. Elles dépendent de la Direction de l'EPFL.

² Elles établissent une stratégie de recherche et de valorisation en lien avec la vice-présidence académique, la vice-présidence pour le soutien aux initiatives stratégiques et la vice-présidence pour l'innovation et l'impact.

³ Elles sont responsables de l'enseignement et du soutien aux sections dans le cadre de programmes de formation internes à la faculté. Les facultés assurent l'enseignement dans d'autres programmes à tous les niveaux.

⁴ La section est responsable de la mise en œuvre des cursus académiques qui conduisent respectivement aux titres de Bachelor et Master.

⁵ Les facultés encouragent et soutiennent des initiatives transdisciplinaires en collaboration avec les autres facultés et avec d'autres institutions académiques.

⁶ Elles sont responsables de la gestion des ressources humaines et financières dans le respect de leurs attributions budgétaires.

Article 17 Liste des facultés

L'EPFL comprend les facultés suivantes :

- a. Environnement naturel, architectural et construit (ENAC) ;
- b. Informatique et communications (IC) ;
- c. Sciences et techniques de l'ingénieur (STI) ;
- d. Sciences de base (SB) ;
- e. Sciences de la vie (SV).

ORDONNANCE SUR L'ORGANISATION LEX 1.1.1 DE L'ECOLE POLYTECHNIQUE FÉDÉRALE DE LAUSANNE

Article 20 Direction de la faculté

¹ La faculté est dirigée par la Doyenne ou le Doyen de faculté.

² Les autres membres de la Direction de la faculté sont nommés par la Direction de l'EPFL sur proposition de la Doyenne ou du Doyen de faculté. Cette proposition doit être préalablement approuvée par le Conseil de faculté.

³ Le mandat de la Doyenne ou du Doyen et des autres membres de la Direction de la faculté est renouvelable en principe une fois.

Article 21 Nomination d'une Doyenne ou d'un Doyen de faculté

La Doyenne ou le Doyen de faculté est nommé pour quatre ans par la Présidente ou le Président de l'EPFL, sur proposition d'une commission de nomination mandatée par la Présidente ou le Président de l'EPFL, dans laquelle chaque groupe de membres de la faculté est représenté par un membre désigné par le Conseil de la faculté concernée.

Article 22 Membres de la faculté

Les personnes suivantes relèvent de la faculté à laquelle elles sont rattachées :

- a. les enseignantes et enseignants ;
- b. les assistantes et les assistants, les collaboratrices et collaborateurs scientifiques et les candidates et candidats au doctorat ;
- c. les étudiantes et étudiants ainsi que les auditrices et auditeurs inscrits à l'EPFL ;
- d. les collaboratrices et collaborateurs administratifs et techniques.

From Knowledge Industry to Living Space
Gala Brescia, Jeanne Faucoup & Luisa Luther
Spring 2026