
Article 1: Champ d'application

Tout utilisateur du parc informatique, à titre individuel ou collectif, est tenu de se conformer aux dispositions du présent règlement.

Article 2: Usage de la salle

La salle est destinée à l'enseignement des langues dans le cadre des activités académiques du CIDLV de l'ULB, selon les obligations de tout utilisateur du réseau de l'ULB.

(Voir <http://www.ulb.ac.be/ulb/greffe/documents/reseau.html>). Tout autre usage est prohibé.

Article 3: Conditions d'accès

3.1 Réservation

Toute demande de réservation de la salle doit être introduite auprès du secrétariat de la cellule langues du CTE (Email : Carine.Vassart@ulb.ac.be téléphone : 2012)

3.2 Utilisateurs

La fréquentation de la salle n'est permise aux étudiants que sous la responsabilité d'un enseignant de langues, pourvu qu'ils soient en possession d'une preuve d'appartenance à l'ULB ou d'un document officiel de l'Université légitimant leur présence dans ces lieux.

La salle est également accessible aux Membres du PATGS, des Corps académique et scientifique accompagné(s) ou non d'un ou de plusieurs invités qui disposent d'un titre d'accès personnel à la salle (carte magnétique) lors de journées d'études ou de formations par exemple.

3.3 Prérequis

L'utilisateur doit avoir un NetID [<https://debby.ulb.ac.be/pam/>] (compte informatique du service informatique de l'ULB)

3.4 Obligations

Les informations du compte d'accès (NetID et mot de passe principalement) et le(s) titre(s) d'accès aux salles sont strictement personnels, ils ne peuvent en aucun cas être prêtés.

Article 4 : Capacité de la salle

La salle peut accueillir jusqu'à un utilisateur par PC en ce compris les PC portables.

Article 5 : Discipline et éthique

Il est STRICTEMENT interdit, sous peine de sanctions :

- D'introduire des boissons ou de la nourriture dans la salle
- De débrancher le matériel informatique
- De déplacer ou de sortir le matériel bureautique et informatique
- De dégrader tout matériel
- De toucher la surface des écrans
- De récupérer les programmes se trouvant sur les ordinateurs
- D'installer ou de supprimer des logiciels,
- De télécharger ou de regarder des fichiers (films, musiques, photos...) n'ayant aucun rapport avec les études ou/et le cours donné
- De jouer sur les ordinateurs (jeux réseaux...)

Lorsque vous quittez ce local vous devez :

- Eteindre l'ordinateur
- Remettre le clavier, la souris, les casques et l'écran en place pour la personne suivante

Il est vivement conseillé de :

- Faire des sauvegardes des fichiers personnels sur clé USB ou autre support car l'Université ne garantit aucune sauvegarde de documents personnels.
- Vérifier à l'aide de l'anti-virus, la non contamination du support de stockage utilisé (clé USB,...).
- Vérifier, avant de partir, que rien n'a été oublié (clé USB, cours, effets personnels...)

La salle doit être rangée après chaque utilisation.

L'Université décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des effets personnels des utilisateurs.

Article 6: Sanctions

Sanction individuelle

La personne responsable de la salle (le membre du corps académique, scientifique ou le membre du PATGS) veille à l'application du présent règlement, au bon ordre et à la tranquillité des lieux. Ces prérogatives comprennent le droit de rappeler à l'ordre les usagers méconnaissant le règlement ou troublant la tranquillité des lieux, et, au besoin, de leur enjoindre de quitter les lieux. Pour le surplus, le contrevenant reste passible de sanctions disciplinaires conformément aux règlements disciplinaires en vigueur à l'Université. Tout vol pourra en outre donner lieu à des poursuites judiciaires.

Dernière modification: 12/11/2012 par Anne-Sophie Jacobs