

ETAT DE VAUD

CONCOURS D'ARCHITECTURE

POUR LA CONSTRUCTION D'UN BATIMENT

POUR LES

ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES

A CHAVANNES-PRES-RENS

R E G L E M E N T

Adresse de l'organisateur

Service des Bâtiments de l'Etat  
Concours A.C.V.  
Place de la Riponne, 10

1003 LAUSANNE  
(tél. 021/44'72'31)

Lausanne, le 9 mai 1980/JF0/ms

## 1. REGLEMENT

### 1.1 Organisation et type de concours

Le service des bâtiments de l'Etat de Vaud ouvre un concours de projets pour les besoins du Service de l'enseignement supérieur, des affaires culturelles et des cultes, en vue de la construction d'un bâtiment pour les Archives cantonales vaudoises, situé dans le périmètre de l'Université, à Dorigny, au lieu-dit "La Mouline", sis sur la commune de Chavannes.

### 1.2 Bases du concours

Sous réserve des prescriptions particulières du présent règlement et du programme y relatif, ce concours est régi par les dispositions du "Règlement des concours d'architecture" de la Société suisse des ingénieurs et des architectes, règlement SIA No 152, édition 1972.

Par la remise de son projet, chaque concurrent reconnaît le présent règlement et le programme du concours.

Le présent règlement et le programme ont été approuvés par la Commission SIA des concours en date du 6 mai 1980 qui attire spécialement l'attention des concurrents sur les art. 26 à 30 du règlement 152.

### 1.3 Jury

#### Membres

J.-P. Dresco	Architecte cantonal, Chef du Service des Bâtiments de l'Etat de Vaud, Président.
J.-P. Chapuisat	Directeur des Archives cantonales vaudoises
P. Duvanel	Syndic de la commune de Chavannes
M. Mozer	Architecte FAS/SIA, Genève
R. Luscher	Architecte FAS/SIA, Lausanne

#### Suppléants

J. Courtieu	Conservateur en chef des Archives de la région de Franche-Comté, Besançon
G. Cocchi	Architecte FAS/SIA, Lausanne

#### Secrétaire

J.-F. Ottesen	Ingénieur au Service des Bâtiments de l'Etat de Vaud
---------------	--

#### 1.4 Concurrents

Le concours est ouvert aux architectes autorisés à pratiquer leur profession et domiciliés dans le canton de Vaud avant le 1er janvier 1979.

#### 1.5. Organisation

Les architectes sont invités à prendre connaissance du règlement et du programme, ou de se les procurer gratuitement en s'adressant dès le lundi 19 mai 1980, au

Service des Bâtiments de l'Etat  
Concours ACV.  
Place de la Riponne, 10  
1003 LAUSANNE

Les inscriptions, par écrit, seront prises jusqu'au lundi 16 juin 1980 à 17 heures.

Un dépôt de Fr. 300.-- est demandé; il sera remboursé à ceux qui auront remis un projet admis au jugement.

Contre présentation d'un récépissé signé par le Service des Bâtiments, les concurrents pourront retirer la maquette de base à l'atelier des maquettes B. Brot, à Cully, dès le 16 juin 1980, mais au plus tôt 10 jours après inscription.

Les questions relatives au concours devront être envoyées, par écrit, sous le couvert de l'anonymat, jusqu'au vendredi 4 juillet 1980, à l'adresse de l'organisateur.

Les réponses du jury parviendront à tous les concurrents pour le lundi 21 juillet 1980.

Les concurrents remettront leur projet ou l'enverront, sous forme anonyme, à l'adresse de l'organisateur jusqu'au mardi 30 septembre 1980, à 17 heures au plus tard. Pour les envois, le timbre de consigne postale fera foi.

La maquette sera remise ou envoyée franco de port jusqu'au mercredi 15 octobre 1980 à la même adresse et à la même heure que le projet.

L'organisateur invite les concurrents inscrits au concours à visiter les locaux actuels des Archives cantonales vaudoises situés à la rue Maupas 47, à Lausanne. Cette visite unique aura lieu le vendredi 13 juin 1980 à 14 h. 30.

#### 1.6 Anonymat des projets

Tous les documents et emballages remis porteront, outre la mention du timbre du concours, une devise qui sera reportée sur le document d'authenticité des concurrents.

### 1.7 Prix et achats

Le jury dispose d'une somme de Fr. 54'000.-- pour l'attribution de 6 à 7 prix et d'une somme de F. 10'000.-- pour les achats éventuels.

### 1.8 Propriété des projets

Les projets primés ou achetés deviennent propriété de l'Etat de Vaud. Les autres projets seront repris par leurs auteurs dans la quinzaine qui suit la fin de l'exposition; passé ce délai, l'Etat disposera des projets non retirés.

### 1.9 Publication et exposition

Le jugement comprenant la liste des projets primés avec le nom de leurs auteurs et des collaborateurs mentionnés, ainsi que les indications relatives à l'exposition des projets, seront publiés dans la Feuille des Avis Officiels, Ingénieurs et Architectes Suisses et dans des quotidiens vaudois.

Tous les projets exposés porteront le nom de leurs auteurs.

### 1.10 Documents remis aux concurrents

Les documents suivants font partie intégrante du concours :

- le règlement du concours
- le programme du concours
- un plan de situation, échelle 1:500, figurant la situation actuelle (contre-calque)
- un fond de maquette, échelle 1:500.

### 1.11 Documents demandés

- un plan de situation, échelle 1:500. Il comportera l'implantation des constructions projetées en et hors terre, le périmètre d'extension des constructions, les accès piétons et routiers, les aménagements extérieurs et les principaux niveaux. Le plan doit permettre la lecture de toutes les indications figurant déjà sur le document de base.
- les plans de tous les niveaux, échelle 1:200, avec indication nominale des locaux, leur surface et les niveaux.
- toutes les élévations du bâtiment ainsi que les coupes nécessaires à la compréhension du projet, à l'échelle 1:200, avec indication du terrain naturel et niveaux.
- la maquette, échelle 1:500, établie sur le fonds remis aux concurrents. Elle comportera les indications portées sur le plan de situation, à l'échelle 1:500.
- une planche explicative facultative donnant :
  - . les indications sur le parti constructif et les matériaux
  - . les explications et schémas nécessaires à la compréhension du système énergétique proposé.

- un rapport au format A4, représentant le calcul des volumes établi sur sur la base de la norme SIA 116, édition 1952, avec les schémas cotés à l'échelle 1:500, des niveaux et des coupes nécessaires à la compréhension des opérations.
- une enveloppe cachetée contenant :
  - . le nom et l'adresse exacte du ou des auteurs
  - . le numéro de téléphone professionnel et privé
  - . le numéro postal ou bancaire nécessaire au remboursement de la finance d'inscription.

#### 1.12 Présentation des documents

Tous les plans d'étage seront orientés approximativement comme le plan de situation, échelle 1:500.

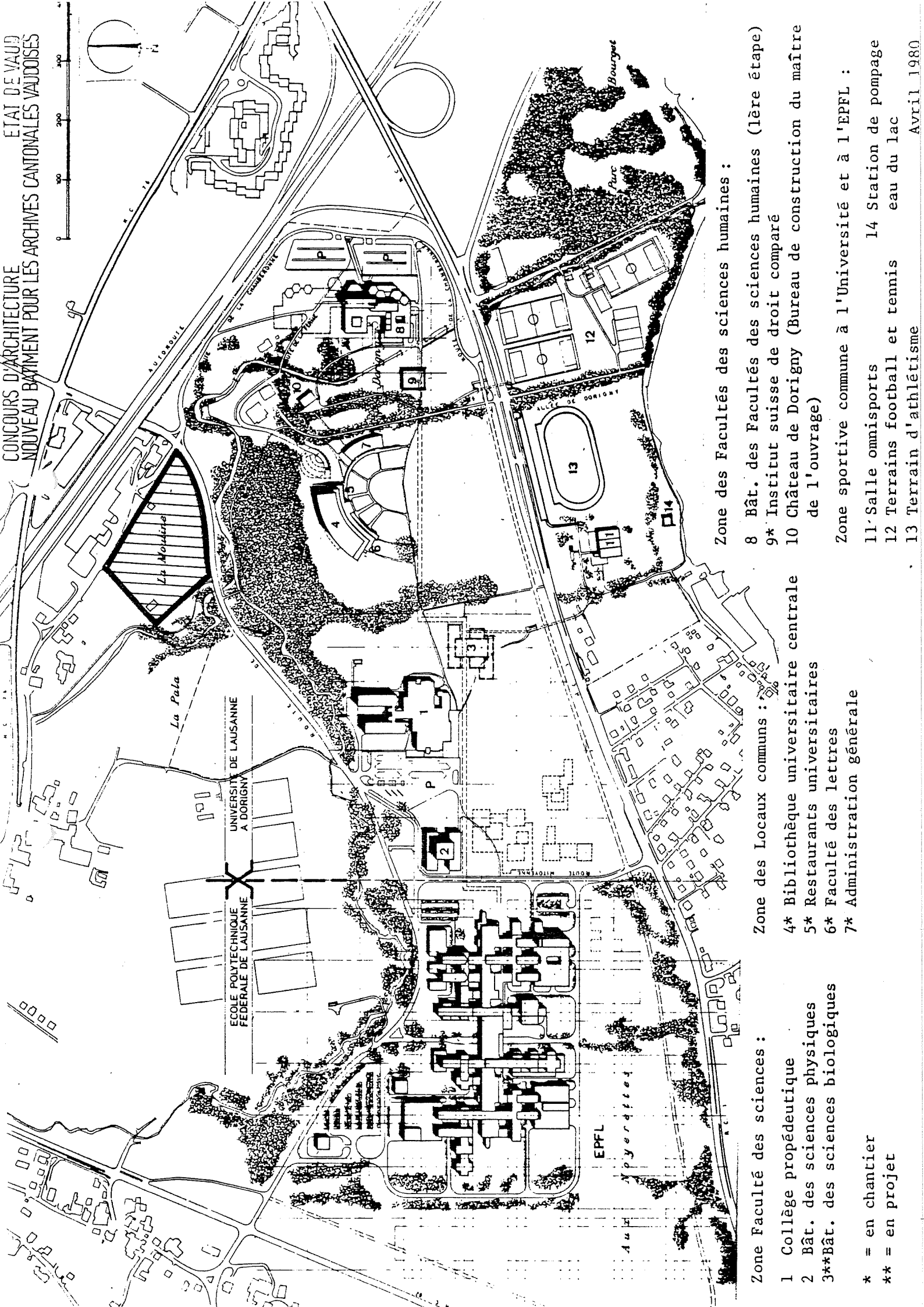
Les dessins demandés auront un format uniforme, multiple du format normal 21 x 29,7 cm.

Le rendu des planches sera noir sur fond blanc, à l'exception du plan de situation qui peut être colorié au moyen de teintes transparentes (trames exclues) et de la planche explicative dont le graphisme est entièrement libre.

#### 1.13 Présentation de la maquette

La maquette sera rendue en blanc; l'essentiel de l'aménagement extérieur doit y apparaître.

\* \* \* \* \*



Zone Faculté des sciences :

- 1 Collège propédeutique
- 2 Bât. des sciences physiques
- 3\*\*Bât. des sciences biologiques

\* = en chantier  
\*\* = en projet

Zone des Locaux communs :

- 4\* Bibliothèque universitaire centrale
- 5\* Restaurants universitaires
- 6\* Faculté des lettres
- 7\* Administration générale

Zone des Facultés des sciences humaines :

- 8 Bât. des Facultés des sciences humaines (1ère étape)
- 9\* Institut suisse de droit comparé
- 10 Château de Dorigny (Bureau de construction du maître de l'ouvrage)

Zone sportive commune à l'Université et à l'EPFL :

- 11 Salle omnisports
- 12 Terrains football et tennis
- 13 Terrain d'athlétisme
- 14 Station de pompage eau du lac

ETAT DE VAUD

CONCOURS D'ARCHITECTURE

POUR LA CONSTRUCTION D'UN BATIMENT

POUR LES

ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES

A CHAVANNES-PRES-RENEUS

P R O G R A M M E

Adresse de l'organisateur

Service des Bâtiments de l'Etat  
Concours A.C.V.  
Place de la Riponne, 10

1003 LAUSANNE  
(tél. 021/44'72'31)

Lausanne, le 9 mai 1980/JF0/ms

## PREAMBULE

Un dépôt d'archives joue un rôle double : d'une part, il conserve les documents qui illustrent l'histoire du pays; d'autre part, il assure l'utilisation de ces documents; celle-ci a généralement deux fins :

- la fourniture de preuves lorsqu'une administration ou un particulier doit s'informer sur des éléments de son passé (cadastre, état civil, décisions administratives);
- l'étude de l'histoire, aussi bien dans son évolution d'ensemble que dans ses caractéristiques de détail.

Ces considérations expliquent le fait que l'agencement des locaux requiert deux secteurs :

- un secteur auquel accède le public, avec l'entrée, la salle de consultation et ses annexes techniques (lecture des microfilms, iso-loirs de travail);
- un secteur réservé où n'oeuvre que le personnel des archives; ce secteur comprend toutefois des locaux assez différents :
  - a) les bureaux (travail, administration)
  - b) les équipements techniques (tri, restauration, photographie)
  - c) les magasins ou dépôts, où sont conservées les archives proprement dites.

La structure des magasins est en fait simple et uniforme; seul leur équipement mobilier varie, puisqu'ils abritent aussi bien de vénérables parchemins de plus de huit cents ans, d'épais et lourds volumes de comptes du XIXe siècle, des microfilms tout récents, que des cartes territoriales roulées, sur toile, ou des plans de grand format qui réclament des meubles spéciaux. Il est entendu que l'on doit pourvoir les magasins d'installations destinées à obtenir la meilleure conservation possible, sans limite dans le temps.

Pour l'aménagement général des locaux, il faut tenir compte d'une part de la circulation du public et des consultants, mais d'autre part, et impérativement, de la circulation des documents consultés.

## A. CIRCUITS D'EXPLOITATION

### A.1. Circuit des arrivages de documents (locaux non ouverts au public)

A leur livraison, les arrivages d'archives sont entreposés dans un local de réception; celui-ci doit donc être en communication directe avec l'extérieur. Si leur état l'exige, les documents passent à l'étuve de



désinfection, puis à la salle de tri. Après analyse, ils sont dirigés sur les magasins, ou sont éliminés s'ils ne présentent pas d'intérêt.

#### A.2. Circuit du public

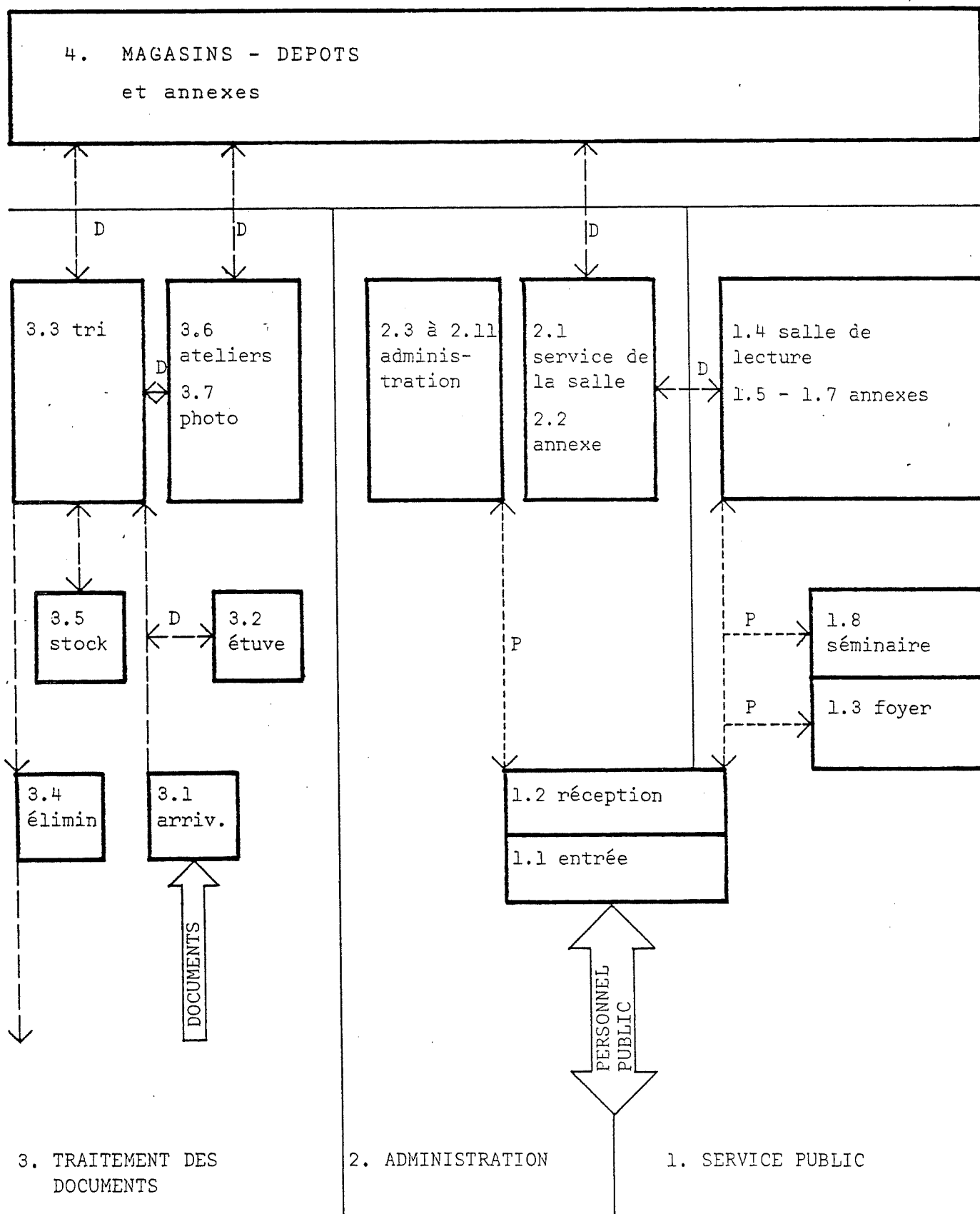
Le public accède au bâtiment par un hall d'entrée sur lequel donne la réception - bureau de renseignement d'où toutes ses allées et venues doivent pouvoir être contrôlées. Il est ensuite dirigé vers la salle de lecture et ses annexes (fichiers, bibliothèques d'usuels, cabinets de travail, etc.).

Le public ne peut s'introduire dans la zone administrative que s'il y est invité, après s'être annoncé à la réception et accompagné.

#### A.3. Circuit des documents en consultation

Ce circuit s'étend à la fois sur les locaux ouverts au public et sur ceux qui lui sont interdits. Demandés en consultation par les lecteurs, les documents sont convoyés depuis les magasins jusqu'à la salle de lecture. Aucun document ne doit sortir de la salle de lecture ou ses annexes; un contrôle très strict doit pouvoir être exercé depuis la réception.

A. 4. SCHEMA GENERAL DES CIRCULATIONS



P. Public  
D. Documents

## B. DESCRIPTIF DES LOCAUX

Le programme des locaux comprend l'essentiel des données nécessaires au concours. Les renseignements ci-après doivent permettre de mieux cerner leurs fonctions et les contraintes qui en découlent.

### B.1. Zone publique

La salle de lecture est le centre d'intérêt de la zone ouverte au public. Elle doit permettre le travail dans les meilleures conditions possibles (ambiance, tranquillité, climat, éclairage naturel).

Elle contient les instruments de recherches tels les fichiers, répertoires, inventaires et catalogues de toute sorte et la bibliothèque des usuels (ouvrages de référence, dictionnaires, etc.).

Certaines recherches nécessitent des conditions de travail spéciales : obscurité ou semi-obscurité pour la lecture des microfilms ou le déchiffrement à la lampe "ultraviolets" des documents pâlis. Les personnes qui se servent de machines à écrire ou de magnétophones doivent pouvoir être isolées de façon à ne pas gêner les autres. De même, il est souhaitable de donner à certains chercheurs (professeurs d'université, par exemple) la possibilité de travailler au calme et séparés, ou de pouvoir discuter avec leurs élèves sans déranger les autres utilisateurs qui se tiennent dans la salle de lecture. De petits locaux, annexes à la salle de lecture et donnant sur celle-ci sont donc nécessaires; il s'agit des cabinets de travail et des chambres noires ou de consultations de microfilms.

Le contrôle visuel de ce qui se passe dans la salle de lecture et les cabinets de travail doit être possible, tant de la réception que du local destiné au service de la salle.

La salle de séminaire permettra des réunions de groupes de professeurs, d'étudiants, d'archivistes, de sociétés savantes, etc. Des expositions pourront y être organisées; celles-ci pourraient s'étendre au foyer.

Le foyer est un lieu de détente pour les lecteurs. C'est le seul endroit public où il sera permis de fumer.

### B.2. Zone administrative

Le service de la salle de lecture présente le point de passage obligé des documents entre la zone publique et les zones privées; on y trouve le fichier de contrôle et des installations de reproduction de documents, soit à fins internes, soit pour les lecteurs.

La salle des documents réservés y est directement adjacente; elle abrite les documents faisant l'objet de consultations prolongées.

Les autres locaux de cette zone ne requièrent pas de directives particulières.

### B.3. Zone de traitement des documents

La salle de réception des arrivages n'est qu'un local de transit où les documents ne séjournent que peu de temps avant de passer au tri. Les livraisons se faisant par camions (caisses, cartons, palettes), ce local doit ouvrir directement sur l'extérieur.

Les locaux de tri et de classement constituent l'anti-chambre des magasins. Local de travail par excellence, la salle de tri doit être aussi confortable que possible pour le personnel qui est appelé à y passer de nombreuses heures. Elle doit être notamment bien chauffée, bien éclairée et bien aérée.

Les documents ne présentant pas d'intérêt sont éliminés. Ils sont entreposés dans un local destiné à cet effet en attendant leur évacuation par camion.

Les ateliers de reliure et de restauration des documents et des sceaux doivent être munis de l'eau courante et d'une source de chaleur (gaz, réchaud électrique ...), bien ventilés (à cause des produits toxiques utilisés), bien protégés contre l'incendie (en raison notamment des produits inflammables qui y sont manipulés).

### B.4. Zone des magasins - dépôts

La principale fonction, "la raison d'être", des services d'archives est la conservation des documents.

Cette conservation est assurée dans des locaux spéciaux appelés "magasins". Les magasins ne sont pas des locaux de travail. Tout y est conçu en fonction de la sécurité des documents, et non en fonction de la commodité du séjour des êtres humains.

Cette définition entraîne un certain nombre de conséquences essentielles pour la construction et l'équipement :

a.- cloisonnement et protection contre le feu

- les murs et planchers coupe-feu
- les portes coupe-feu
- l'isolation des escaliers et des ascenseurs
- escaliers de secours (selon prescriptions ECA).

b.- climat : la température et l'hygrométrie sont calculées uniquement pour la meilleure conservation des papiers.

L'expérience a prouvé que les conditions optimales pour éviter le développement des moisissures sur les papiers se situent entre 50 % et 60 % d'humidité relative. Une température moyenne de 17° ou 18° serait optimale.

Un des ennemis des archives les plus anciennement connus est l'humidité. Partout, les variations de température jouent un rôle essentiel dans le "complexe" de nocivité que forment la condensation et le développement des champignons (moisissures).

Une bonne aération est indispensable pour éviter le développement des moisissures. La circulation d'air dans les magasins est nécessaire.

- c.- éclairage : la lumière naturelle n'est admise qu'en très petite quantité, pour protéger au maximum les documents contre le rayonnement ultra-violet.
- d.- hauteur des étages : pour permettre au personnel d'accéder aisément aux documents posés sur les rayonnages, sans avoir besoin de recourir à des escabeaux ou échelles, la hauteur des rayonnages est de 2,20 m' et le vide d'étages est fixé à 2,30 m' sous plafonds.
- e.- disposition des rayonnages et des allées : les rayonnages occupent la plus grande partie des magasins avec les allées de circulation et de desserte qui permettent d'y accéder. En principe, il sont disposés en épis, divisés en travées par des montants verticaux. Chaque travée comporte en général 4 tablettes superposées mobiles.  
  
Entre épis parallèle se trouvent les allées de desserte (largeur minimale : 0,75 m') et perpendiculairement aux épis, des allées de circulation (largeur minimale : 1,50 m').
- f.- surface et salles de magasins : pour des raisons de sécurité et de commodité (propagation éventuelle des incendies) la surface des salles de magasins n'excède pas 300 m<sup>2</sup> environ.
- g.- le calcul des surcharges : on peut admettre comme chiffre moyen un poids de 50 à 60 kgs par mètre linéaire de documents (poids du rayonnage non compris). Sur cette base, on a calculé que les planchers de magasins d'archives doivent pouvoir supporter une charge de 1'500 à 2'000 kgs par m<sup>2</sup>. Ce chiffre est évidemment à multiplier dans le cas où l'on adopte le système de rayonnage compacts.
- h.- matériau des rayonnages : le seul matériau normalement utilisé aujourd'hui pour les rayonnages d'archives et de bibliothèques est le métal.

Les locaux annexes des magasins doivent en permettre une exploitation rationnelle, évitant au personnel des déplacements inutiles.

## C. CONDITIONS URBANISTIQUES ET TECHNIQUES

### C.1. Choix du terrain

Le maître de l'ouvrage a retenu les critères suivants pour le choix du site :

- surface suffisante pour réaliser le programme actuel ainsi que les extensions futures
- configuration favorable du terrain et raccordements techniques
- climat du lieu (installations techniques minimales)
- provenance des utilisateurs (proximité de l'Université)
- accessibilité (desserte par les transports publics)
- possibilité de construire selon les exigences du programme des locaux.

La parcelle No 370, propriété de l'Etat de Vaud, remplit de manière satisfaisante l'ensemble des conditions énoncées ci-dessus.

### C.2. Considérations d'urbanisme

Le terrain se situe en bordure de la route de la Sorge et de la rue de la Mouline. Il est en légère pente en direction Sud/Sud-Ouest et s'oriente sur la Chamberonne et ses bois au pied de la colline. Adossé au Nord à un bâtiment existant de grande dimension, le terrain profite surtout d'une bonne orientation sur une zone arborisée et de verdure au Sud.

Le nouveau bâtiment devrait à la fois exprimer le caractère propre des archives et être implanté harmonieusement dans le site. Les concurrents rechercheront une certaine économie dans l'utilisation du terrain, la parcelle n'étant pas entièrement affectée à cette réalisation.

### C.3. Zône et règlement de construction

La parcelle est située dans une zone destinée exclusivement aux établissements cantonaux ou communaux d'intérêt public et principalement aux constructions universitaires vaudoises.

Le plan d'extension cantonal No 229 B, Chavannes-près-Renens, adopté par le Conseil d'Etat le 15 mars 1968, prescrit ce qui suit :

1. les dimensions des bâtiments ne sont pas limitées
2. la distance entre un bâtiment et la limite de la propriété est d'au moins 8 mètres. Cette distance sera portée aux deux tiers de la hauteur dès que les bâtiments situés en limite dépasseront 12 mètres
3. les constructions existantes comprises dans le périmètre ne pourront être ni agrandies ni transformées

4. à l'intérieur du périmètre considéré, les zones boisées sont soumises à la législation fédérale et cantonale en la matière (non bâtir).

En plus, les alignements et servitudes portées sur le plan de situation, éch. 1:500, sont à respecter :

- le périmètre du concours
- la servitude No 177'025 : droit de passage à pied, pour tous véhicules et canalisations quelconques, en faveur et à charge de 367
- la servitude No 184'109 : canalisation d'égouts, servitude personnelle en faveur des Communes de Chavannes, Crissier, Ecublens, Renens et St-Sulpice.

La villa existante (bâtiment 574) doit être soit conservée (elle servira de logement pour le concierge des A.C.V.), soit remplacée par un appartement de 4 pièces dans le bâtiment futur.

Toutes les autres constructions (serres et annexes) actuellement existantes sur la parcelle seront démolies.

#### C.4. Accès

Les accès se font depuis la rue de la Mouline, à l'intérieur du périmètre du concours.

#### C.5. Conditions géotechniques

Les qualités de fondation du terrain peuvent être qualifiées de médiocres à mauvaises. Pour le concours, elles sont supposées uniformes sur toute la parcelle.

#### C.6. Directives générales

Par la voie du concours, l'organisateur espère obtenir non seulement des solutions constructives, cohérentes et économiques, mais encore une exploitation rationnelle, notamment en ce qui concerne le recours à de nouvelles formes d'énergie, telle que, par exemple, l'énergie solaire active et / ou passive.

Aucun système constructif ni matériel n'est imposé.

Le niveau inférieur des archives doit permettre la réalisation d'un écoulement gravitaire d'eau claire afin d'éviter toute inondation.

La surface de certains locaux ne figure pas dans le programme, celle-ci est laissée à l'appréciation des concurrents.

C.7. Extension

Lors d'une étape de construction ultérieure dont le terme n'est pas défini, la zone des magasins-dépôts doit pouvoir être augmentée de 50 % soit 12 kms linéaires de rayon.

Les concurrents montreront cette extension sur le plan de situation au 1:500, sa liaison avec la première étape qui est le sujet du présent concours.

C.8. Bibliographie

"Les bâtiments et équipements d'archives", par M. Michel Duchéin, Paris 1966.

Ce livre peut être consulté aux Archives Cantonales Vaudoises, rue du Maupas 47, Lausanne.  
(lundi - vendredi de 09.00 h. à 18.30 h.).



Code	Désignation	Nombre locaux	Nombre places	Surfaces	
				nette	totale
1	<u>SERVICE PUBLIC</u>				
1.1	<u>Entrée</u> petit hall, vestiaires et cabine téléphonique publique	1			
1.2	<u>Réception</u> Réception du public et renseignements, situation permettant de contrôler les allées et venues des utilisateurs et de la salle de lecture (1.4) et des cabinets de travail (1.5)	1	2		20
1.3	<u>Foyer</u> Lieu de détente où l'on peut fumer, discuter; possibilité de combiner ce local avec l'entrée (1.1) et la salle de séminaire (1.8) en cumulant les surfaces	1			24
1.4	<u>Salle de lecture</u> Equipée pour 40 places de travail, avec bibliothèque d'usuels (60 ml d'étagères soit 300 ml de rayons) fichier (10 ml) éclairage naturel, protection solaire passage obligé pour accéder à 1.5, 1.6 et 1.7	1	40		220
1.5	<u>Cabinet de travail</u> Consultation des documents à une ou plusieurs personnes; local entièrement vitré sur la salle de lecture, isolation phonique indispensable. Mobilier : tables et chaises	3	2-4	9	27
1.6	<u>Cellule de chambre noire</u> Lecture à la lampe ultraviolet, local entièrement fermé et ventilé	1	1		6
1.7	<u>Cellule microfilm</u> Equipée d'appareils pour lecture de microfilms; local phoniquement isolé obscurcissable ou borgne	9	1	6	54 ./..

Code	Désignation	Nombre locaux	Nombre places	Surface	
				nette	totale
1.8	<p><u>Salle de séminaire</u></p> <p>Séminaires, conférences; disposition des chaises en rangées, salle obscurcissable, accès principal indépendant de la salle de lecture.</p> <p>Cette salle pourrait servir d'extension de la salle de lecture lors de la seconde étape de construction</p>	1	30-40		70
1.9	<p><u>Local de rangement</u></p> <p>Rangement de chaises, tables, vitrines d'exposition, etc. à proximité de la salle de séminaire (1.8)</p>	1			15
1.10	<p><u>Groupe sanitaire</u></p> <p>Destiné au public; WC dames : 2 WC, 2 lavabos; WC hommes : 1 WC, 1 urinoir, 1 lavabo</p>				
2.	<u>ADMINISTRATION</u>				
2.1	<p><u>Service de la salle de lecture</u></p> <p>Remise des documents demandés par l'utilisateur; fichier de contrôle; reproduction de documents sur demande. Local adjacent à la salle de lecture (contrôle des utilisateurs). Accès le plus favorable possible aux magasins-dépôts.</p> <p>Local équipé de machines à photocopier, 2 grandes tables, rayonnages.</p>	1	1-2		30
2.2	<p><u>Salle de documents réservés</u></p> <p>Pour documents en consultation prolongée, local pouvant être borgne, accès par le service de la salle de lecture (2.1). Local équipé de rayonnages muraux</p>	1			12
2.3	<p><u>Local des fichiers</u></p> <p>Pas nécessairement fermé, peut être combiné avec un hall ou avec des dégagements de l'administration</p>	1			60

Code	Désignation	Nombre locaux	Nombre places	Surfaces	
				nette	totale
2.4	<u>Bureau du directeur</u> En relation directe avec le secrétariat (2.7). Mobilier : 1 bureau, 1 table de conférence avec 6 chaises, rayonnages	1	1		27
2.5	<u>Bureau d'adjoint</u> Mobilier : 1 bureau, 2 tables avec chaises, rayonnages	4	1	18	72
2.6	<u>Bureau d'archiviste/chercheur</u> Mobilier : idem 2.5 mais 2 bureaux	5	2	27	135
2.7	<u>Bureau de secrétariat</u> Mobilier : 2 bureaux-secrétaires, meubles de rangement	1	2		27
2.8	<u>Economat</u> Annexe au bureau de secrétariat (2.7) Mobilier : rangements	1			9
2.9	<u>Local de rangement</u> Stockage de matériel encombrant	1			15
2.10	<u>Local de réunion</u> Mobilier : tables et chaises	1	6	18	18
2.11	<u>Réfectoire du personnel</u> Pause-café, le pique-nique à midi Mobilier : petit ploc frigo-plonge-réchaud-armoire, place pour un lit de secours	1	16		27
2.12	<u>Vestiaires et groupe sanitaire</u> Armoires individuelles pour 20 personnes WC dames : 1 WC, 2 lavabos; WC hommes : 1 WC, 1 lavabo, 1 urinoir; en commun : 2 cabines de douche avec précabines				
2.13	<u>Locaux de nettoyage</u> 1 local/étage, équip. 1 vidoir, étagère			9	

Code	Désignation	Nombre locaux	Nombre places	Surfaces	
				nette	totale
3.	<u>TRAITEMENT DES DOCUMENTS</u>				
3.1	<u>Arrivage des documents</u> Arrivage des documents par camion; quai de déchargement et plate-forme-élévateur couverts; aire de déchargement à l'abri des intempéries	1			90
3.2	<u>Local pour étuve de désinfection</u> Local fermé, ventilation pour évacuation des gaz nocifs	1			30
3.3	<u>Salle de tri</u> Subdivisible en 3 compartiments; éclairage naturel. Equipement : rayonnages sur le pourtour, tables au centre	1	3		120
3.4	<u>Local des éliminés</u> Stockage des documents à éliminer à proximité de 3.1 et 3.3	1			15
3.5	<u>Stock de matériel</u> Situé à proximité de 3.3	1			60
3.6	<u>Ateliers de reliure et de restauration</u> Locaux séparés, mais communicants; éclairage naturel. Mobilier : tables, chaises, rayonnages	2-3	1-2		75
3.7	<u>Atelier de photo et laboratoire</u>	1			45
4.	<u>MAGASINS - DEPOTS</u>				
4.1	<u>Locaux de dépôt et d'archives</u> Accès interdit au public. Capacité totale d'environ 24 km <sup>3</sup> de rayons : 4 rayons superposés. - entre-axe des rayonnages 1,50 m. - distance idéale d'accès à tout document depuis les couloirs principaux = 5,00 m.	20-30			6000  ./..

Code	Désignation	Nombre locaux	Nombre places	Surfaces	
				nette	totale
	<p>Remarque : une partie de ces dépôts sera éventuellement et ultérieurement équipée de rayonnages mobiles compacts.</p> <p>En outre, un des dépôts sera conçu comme abri de protection civile pour l'entreposage des fonds précieux des archives</p>				
4.2.	<p><u>Bureaux d'examen et de contrôle</u></p> <p>En liaison avec les magasins; l'archiviste doit pouvoir effectuer des recherches de courte durée dans un local chauffé proche des dépôts. Quelques bureaux seront répartis à cet effet en fonction du plan</p>			9-15	
4.3	<p><u>Locaux de service</u></p> <p>Prévoir un local de nettoyage et un WC avec lavabo par étage</p>				
4.4	<p><u>Monte-charge</u></p> <p>Artère verticale de circulation des documents entre traitement-stockage-consultation. Accessible par le personnel à tous les niveaux du bâtiment. Doublé par un escalier de service. Charge utile environ 1000 kg, vide utile minimum de la cabine 2,00 x 2,40 m</p>				
5.	<u>LOCAUX DIVERS</u>				
5.1	<p><u>Local technique</u></p> <p>Nombre et dimensions en fonction du concept énergétique choisi par le concurrent</p>				
6.	<u>PARKING ET VEHICULES</u>				
6.1	<p><u>Local du jardinier</u></p> <p>Dépôt de matériel d'entretien et petit atelier de réparation</p>	1			18 ./..

Code	Désignation	Nombre locaux	Nombre places	Surfaces	
				nette	totale
6.2	<u>Garage pour voiture</u>	1			18
6.3	<u>Parking extérieur</u> Prévoir 30 places pour véhicules des utilisateurs et visiteurs				
7.	<u>APPARTEMENT DU CONCIERGE</u> En cas de démolition de la villa	4			100 env.