

**Institutsordnung
des
Centre Marc Bloch**

**UMIFRE 14
USR 3130**

An-Institut der Humboldt-Universität zu Berlin

Verabschiedet durch den Institutsrat am 11. Juli 2011

Gegenstand und Anwendungsbereich

Die Beachtung der vorliegenden Institutsordnung ist Voraussetzung für die Zugehörigkeit zum Centre Marc Bloch. Die Institutsordnung gilt für alle Mitglieder des Centre Marc Bloch.

Jede Änderung bedarf der Zustimmung des Institutsrats.

Die Institutsordnung kann in gedruckter Form im Sekretariat und online auf den Webseiten des Centre Marc Bloch eingesehen werden.

Im folgenden wird Centre Marc Bloch stets mit CMB abgekürzt.

A – Träger, Direktion und Gremien des CMB

Das CMB ist ein deutsch-französisches Forschungszentrum für Sozialwissenschaften.

Seit seiner Gründung hat das CMB folgende Aufgaben:

- Förderung interdisziplinärer Forschung, die das gesamte Spektrum der Sozial- und Geisteswissenschaften einbindet;
- Umsetzung einer gemeinsamen deutsch-französischen Wissenschaftspraxis, die sich Europa und der Welt öffnet;
- Verbindung von wissenschaftlicher Forschung mit der Ausbildung von Nachwuchswissenschaftlern.

**Règlement intérieur
du
Centre Marc Bloch**

**UMIFRE 14
USR 3130**

An-Institut auprès de l'Université Humboldt

Vu l'avis du Conseil de laboratoire en date du 11 juillet 2011

Objet et champ d'application

Le respect du présent règlement intérieur conditionne l'appartenance au Centre Marc Bloch. Le règlement intérieur s'applique à tous les membres du Centre Marc Bloch.

Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil de laboratoire.

Le règlement intérieur est disponible dans le bureau du secrétariat et sur le site Internet du Centre Marc Bloch.

Désormais, le Centre Marc Bloch est abrégé en CMB dans le présent document.

A - Tutelles, direction, conseils du CMB

Le CMB est un centre franco-allemand de recherches en sciences sociales.

Ses missions institutionnelles, depuis son origine, sont les suivantes :

- constituer un centre de recherche interdisciplinaire embrassant l'ensemble des sciences sociales et humaines ;
- mettre en œuvre une pratique scientifique franco-allemande avec une ouverture européenne et globale;
- conjuguer recherche et formation à la recherche.

A.1. Träger

Das CMB wurde bei seiner Gründung der gemeinsamen Zuständigkeit des französischen Außenministeriums und des französischen Ministeriums für Forschung und Hochschulwesen unterstellt. Die Modalitäten der gemeinsamen Mitwirkung beider Ministerien an der Arbeit des CMB wurde im einzelnen durch eine am 4. Oktober 1993 geschlossene Vereinbarung geregelt, die im Oktober 1996 erneuert wurde.

Das CMB beherbergt seit 1997 eine Abteilung des französischen Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS): Seit 2007 trägt diese Abteilung die Bezeichnung USR 3130. Das CMB ist auch am Personalaustausch im Rahmen von UMIFRE beteiligt, vereinbart zwischen dem französischen Außenministerium und dem CNRS (UMIFRE 14).

Im Januar 2001 wurde vom deutschen Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF), dem französischen Außenministerium (MAE) und dem französischen Ministerium für Forschung und Hochschulwesen (MESR) ein Memorandum unterzeichnet, das eine deutsche Mitwirkung an der Arbeit des CMB vorsieht. Diese Vereinbarung wurde für die Dauer von 5 Jahren geschlossen, 2006 stillschweigend verlängert und 2011 mit einigen Veränderungen erneuert.

Durch einen am 23. März 2011 unterzeichneten Kooperationsvertrag mit der Humboldt-Universität zu Berlin ist das CMB nun ein „An-Institut“ der Humboldt-Universität zu Berlin. Damit ist das CMB künftig ein privilegierter Kooperationspartner der Humboldt-Universität. Gleichwohl untersteht es nach wie vor der gemeinsamen administrativen Zuständigkeit des MAEE, des MESR, des CNRS und des BMBF.

A.2. Direktion

Die Direktion des CMB besteht aus einem Direktor, zwei stellvertretenden Direktoren (einem französischen und einem deutschen) sowie einem Generalsekretär. Der Direktor bestimmt die wissenschaftliche und administrative Ausrichtung des CMB. Er wird in seinen Aufgaben durch die beiden stellvertretenden Direktoren und den Generalsekretär unterstützt.

Die Einstellung und Ernennung der Direktoren erfolgt nach den durch das Memorandum vorgegebenen Richtlinien. Der Generalsekretär wird durch das CNRS gestellt.

A.1. Les tutelles

Le CMB a été placé à l'origine sous la tutelle conjointe du ministère des Affaires Etrangères et Européennes et du ministère de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur. Les modalités de participation commune de ces deux ministères à son fonctionnement ont été fixées par convention, le 4 octobre 1993, renouvelée en octobre 1996.

Le CMB héberge depuis 1997 une unité du Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS) : unité de service et de recherche du CNRS (USR 3130) depuis 2007. Il s'inscrit également dans le dispositif de l'accord-cadre relatif aux UMIFRE, signé par le MAEE et le CNRS (UMIFRE14).

En janvier 2001, un mémorandum conclu entre le Ministère fédéral allemand de l'Education et de la Recherche (BMBF), le Ministère français des Affaires Etrangères (MAE), le Ministère français de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (MESR) prévoit une participation allemande au fonctionnement du CMB. Cet accord a été passé pour une durée de 5 ans, renouvelé en 2006 par tacite reconduction et a fait l'objet de modifications lors de son renouvellement en 2011.

Un contrat de coopération signé le 23 mars 2011 avec l'Université Humboldt a fait du CMB un « An-Institut » auprès de l'Université Humboldt. Le CMB, toujours placé sous la tutelle conjointe du MAEE, du MESR, du CNRS, du BMBF, est désormais un partenaire privilégié de l'Université Humboldt.

A.2. La Direction

La direction du CMB est constituée d'un directeur, de deux directeurs adjoints, un français et un allemand, et d'un secrétaire général. Le directeur conduit la politique scientifique et administrative du CMB. Il est assisté dans ses fonctions par les deux directeurs adjoints et par le secrétaire général.

Le recrutement et la nomination des directeurs se fait selon les modalités prévues par le Memorandum. Le secrétaire général est affecté par le CNRS.

Im Rahmen des Kooperationsvertrages mit der Humboldt-Universität zu Berlin (HU) wird durch den Präsidenten der HU ein Professor der HU zum Direktor des CMB als An-Institut der HU benannt. In Abstimmung mit dem Direktor des CMB ist er mit der Ausgestaltung der Kooperation zwischen HU und CMB betraut.

A.3. Institutsrat

Die Direktion des CMB wird durch einen Institutsrat unterstützt. Aufbau und Arbeitsweise des Institutsrats regelt Abschnitt C dieser Institutsordnung.

A.4. Wissenschaftlicher Beirat

Gemäß den Regelungen des Memorandums (§ 2-1) nimmt der Wissenschaftliche Beirat des CMB Stellung zur wissenschaftlichen Ausrichtung des CMB, gibt begründete Stellungnahmen über Bewerber um die Posten des Direktors und der stellvertretenden Direktoren ab und stellt eine Rangliste der Bewerber auf.

A.5. Verwaltungsrat

Der Verwaltungsrat, der zu gleichen Teilen aus französischen und deutschen Mitgliedern besteht, bestätigt die großen Linien der wissenschaftlichen Ausrichtung des CMB, überprüft die Haushaltsführung und bestätigt die Ernennung des Direktors und seiner beiden Stellvertreter (vgl. Memorandum § 2-2).

A.6. Forschungsstrategischer Beirat des UMIFRE

Der Forschungsstrategische Beirat des UMIFRE bestätigt die Ernennung des Direktors und seines französischen Stellvertreters.

B – Die Mitglieder des CMB

B.1. Rechtlicher Status

Mitglieder des CMB sind:

- Festangestellte Forscher,
- Affilierte Forscher,
- Gastforscher,
- Assoziierte Forscher,
- Doktoranden,
- Mitarbeiter der Verwaltung.

Dans le cadre du contrat de coopération, un professeur de l'Université Humboldt de Berlin (HU) est nommé directeur de l'An-Institut par la présidence de cette Université. En concertation avec le Directeur du CMB il est chargé de la mise œuvre de cette coopération.

A.3. Le Conseil de laboratoire

La direction du CMB est assistée d'un Conseil de laboratoire. On se reportera à la section C. pour sa structure et ses modalités de fonctionnement.

A.4. Le Conseil scientifique

Selon les modalités prévues par le mémorandum (§ 2-1), le Conseil scientifique du CMB, se prononce sur les orientations scientifiques du CMB, émet un avis motivé sur les candidatures aux postes de directeur et directeurs adjoints et classe les candidats.

A.5. Le Conseil d'administration

Le conseil d'administration à parité franco-allemande valide les grandes orientations de recherche du CMB, examine la politique budgétaire et ratifie les nominations du directeur et des directeurs adjoints (voir Memorandum § 2-2).

A.6. Le Conseil d'orientation stratégique des UMIFRE

Le Conseil d'orientation stratégique des UMIFRE valide la nomination du directeur et du directeur adjoint français.

B - Les membres du CMB

B.1. Statuts

Les membres du CMB comprennent :

- Les chercheurs statutaires,
- Les chercheurs affiliés,
- Les chercheurs invités,
- Les chercheurs associés,
- Les doctorants,
- Les personnels de l'administration.

B.2. Definition und Einstellungsverfahren

Die Forscher besitzen den Doktorgrad oder einen gleichwertigen Abschluß. Die Doktoranden müssen zur Promotion an einer universitären Forschungseinrichtung eingeschrieben sein.

1) Festangestellte Forscher

Die festangestellten Forscher werden durch eine Forschungseinrichtung oder eine französische Universität entsandt oder direkt durch das CMB eingestellt, wobei die Vertragsdauer länger als ein Jahr betragen muß (vgl. Auswahlkommission, Abschnitt B.4.).

2) Affilierte Forscher

Affilierte Forscher sind vorrangig dem CMB zugeordnet, aber nicht fest angestellt. Die Dauer der Affiliation beträgt ein Jahr und kann verlängert werden.

Einstellungsverfahren

Die Angliederung erfolgt auf Beschluß der Direktion des CMB nach Rücksprache mit dem Institutsrat. Forscher, die ein CMB-Stipendium oder einen Arbeitsvertrag mit dem CMB besitzen, sind von diesem Verfahren ausgenommen.

3) Gastforscher

Gastforscher sind vorrangig einer Einrichtung außerhalb des CMB zugeordnet und werden vom CMB für die Zeit von weniger als einem Jahr aufgenommen.

Einstellungsverfahren

Die Entscheidung über die Aufnahme eines Gastforschers obliegt der Direktion des CMB in Absprache mit dem Verantwortlichen der jeweiligen Arbeitsgruppe.

4) Assoziierte Forscher

Assoziierte Forscher gehören einer Einrichtung außerhalb des CMB an. Ihre Anbindung an das CMB ist eine nachgeordnete Anbindung. Sie arbeiten mit einer oder mehreren Arbeitsgruppen des CMB zusammen und/oder betreuen einen oder mehrere Doktoranden des CMB.

B.2. Définition et procédures de recrutement

Les chercheurs ont un doctorat ou l'équivalent. Les doctorants sont inscrits en thèse dans un établissement d'enseignement supérieur de recherche.

1) Les chercheurs statutaires

Les chercheurs statutaires sont affectés par un établissement de recherche ou une université française ou bien recrutés directement par le CMB pour une durée supérieure à un an (cf. le Comité de sélection, section B.4.).

2) Les chercheurs affiliés

Il s'agit de chercheurs dont l'affiliation principale est au CMB mais qui ne bénéficient pas d'un régime statutaire. La durée de l'affiliation est d'un an renouvelable.

Procédure

L'affiliation se fait sur décision de la direction après avis du conseil de laboratoire. Les chercheurs disposant d'une bourse ou d'un contrat de travail du CMB sont dispensés de cette démarche.

3) Les chercheurs invités

Les chercheurs invités ont une affiliation principale en dehors du CMB et sont accueillis au CMB pour une durée inférieure à un an.

Procédure

La décision de l'accueil relève de la direction en concertation avec le responsable de groupe.

4) Les chercheurs associés

Les chercheurs associés ont une affiliation principale extérieure. Leur rattachement au CMB est un rattachement secondaire. Ils collaborent avec un ou plusieurs groupes de travail du CMB et/ou peuvent diriger un ou plusieurs doctorants du CMB.

Einstellungsverfahren

Die Assoziierung erfolgt auf Beschluß der Direktion des CMB in Absprache mit dem Verantwortlichen einer Arbeitsgruppe. Die Dauer der Assoziierung beträgt zwei Jahre und kann verlängert werden.

5) Doktoranden

Doktoranden werden im CMB für die Dauer von einem Jahr (oder weniger) aufgenommen. Die Dauer der Angliederung an das CMB kann verlängert werden.
Doktoranden

- werden von einem/r Mentor/in betreut, den sie aus den Forschern des CMB auswählen können. Das Verhältnis zwischen beiden wird durch die Unterzeichnung der „Grundsätze für die Doktorandenbetreuung des CMB“ begründet.

- können ihr Engagement am CMB durch die Ausstellung des „Nachweises über die Doktorandenausbildung“ schriftlich bestätigen lassen¹.

Einstellungsverfahren

Die Aufnahme erfolgt auf Beschluß der Direktion in Abstimmung mit dem Verantwortlichen einer Arbeitsgruppe. Stipendiaten des CMB werden automatisch aufgenommen. Die Verlängerung der Angliederung an das CMB ist an die Vorlage eines Arbeitsberichts für den Jahresbericht des CMB gebunden.

6) Mitarbeiter der Verwaltung

Die Mitarbeiter der Verwaltung werden dem CMB durch das CNRS zugeordnet oder durch das CMB selbst nach unterschiedlichen Verfahrensweisen eingestellt (unbefristeter Vertrag, befristeter Vertrag, Projektvertrag).

Procédure

L'association se fait sur décision de la direction en concertation avec le responsable d'un groupe de travail. La durée de l'association est de deux ans renouvelable.

5) Les doctorants

Les doctorants sont accueillis au CMB pour une durée d'un an (ou moins). Cet accueil peut être renouvelé. Les doctorants

- seront pris en charge par un tuteur, qu'ils pourront choisir parmi les chercheurs du CMB. L'engagement réciproque est formalisé par la signature conjointe d'une « charte du tutorat ».
- pourront faire valider leur engagement au sein du CMB par écrit grâce à une « attestation de formation doctorale »².

Procédure

Le rattachement se fait sur décision de la direction en concertation avec le responsable de groupe. Pour les boursiers du CMB, le rattachement est automatique. Le renouvellement est lié à la remise de la fiche personnelle pour le rapport.

6) Les personnels de l'administration

Les personnels de l'administration sont affectés par le CNRS ou recrutés par le CMB selon différentes procédures (contrat à durée indéterminée, déterminée, sur projets).

¹ Diese Absatz wurde nach dem CdL vom 10. Juni 2013 hingefügt.

² Ce paragraphe a été ajouté suite au Conseil de laboratoire du 10 juin 2013.

7) Verlängerung

Die Verlängerung der Angliederung an das CMB als affiliierter, assoziierter oder Gastforscher sowie als Doktorand erfolgt durch die Direktion auf der Grundlage eines Motivationsschreibens, das die Projekte für das kommende Jahr darlegt, sowie der aktualisierten Selbstdarstellung auf der Internetseite des CMB.

B. 3. Rechte und Pflichten

Im folgenden werden die Rechte und Pflichten der verschiedenen Mitglieder des CMB benannt, welche die wissenschaftliche und administrative Arbeit im CMB betreffen. Pflichten, die sich aus den einzelnen Arbeitsverträgen ergeben, werden hier nicht aufgeführt.

1) Festangestellte Forscher

Rechte

- übernehmen gegebenenfalls die Leitung einer Arbeitsgruppe oder eines Forschungsbereichs
- verfügen über einen festen persönlichen Büroplatz (mit Türchip, Türkarte, Büroschlüssel)
- verfügen über CMB-Visitenkarten
- besitzen eine dienstliche E-Mail-Adresse xy@cmb.hu-berlin.de
- dürfen das CMB als dienstliche Postadresse nutzen, den Postdienst des CMB in Anspruch nehmen und erhalten ein eigenes Postfach im Sekretariat
- sind wahlberechtigt und selbst wählbar für den Institutsrat und die Kommissionen des CMB
- können im Institutsrat Anträge auf Geldmittel stellen (für einen Vortrag auf einer Konferenz, einen Druckkostenzuschuß, Ko-Organisation von Veranstaltungen usw.)

Pflichten

- sind gehalten, aktiv und regelmäßig an einer Arbeitsgruppe teilzunehmen
- sind gehalten, am Forschungsseminar und an übergreifenden Veranstaltungen teilzunehmen (z.B. am *Marc Bloch Forum*)
- müssen ihre Internetpräsenz auf der Website des CMB wenigstens einmal im Jahr auf den neuesten Stand bringen
- müssen in einem Forschungsbericht für den Jahresbericht des CMB Rechenschaft über ihre Arbeit ablegen
- müssen ihre wissenschaftlichen Publikationen in HAL-SHS erfassen
- sind gehalten, als Tutor Doktoranden und Master-Kandidaten zu betreuen

7) Renouvellement

Le renouvellement en tant que chercheur affilié, associé ou invité ainsi qu'en tant que doctorant est décidé par la direction sur la base d'une lettre de motivation, précisant les projets de l'année à venir, ainsi que l'actualisation de la fiche personnelle sur le site Internet.

B.3. Droits et devoirs

Sont mentionnés ci-dessous les droits et les devoirs des différents membres concernant la vie scientifique et administrative du CMB. Ne sont pas mentionnées les obligations découlant de contrats de travail.

1) Les chercheurs statutaires

Droits

- Prendre éventuellement la responsabilité d'un groupe de travail ou d'un axe
- Disposer d'un poste de travail attitré (avec chip, carte, clé)
- Disposer de cartes de visite
- Disposer d'une adresse mail xy@cmb.hu-berlin.de
- Utiliser l'adresse du Centre comme adresse professionnelle, i.e. utilisation du service courrier du CMB et mise à disposition d'un casier au secrétariat
- Etre électeur et éligible au Conseil de laboratoire et des commissions du CMB
- Demander un financement au Conseil de laboratoire (communication dans un colloque, aide à la publication, co-organisation de manifestations, etc.)

Devoirs

- Participer de manière active et régulière aux travaux d'un groupe de travail
- Participer au Séminaire de recherche et aux manifestations transversales (par ex.: *Marc Bloch Forum*)
- Actualiser sa page web sur le site du CMB au moins une fois par an
- Rendre compte de son travail dans le rapport annuel d'activités (fiche)
- Entrer sa production scientifique dans HAL-SHS
- Etre tuteur (doctorant/master)

Besondere Regelungen

- Die Leiter der Arbeitsgruppen geben Stellungnahmen zu den Bewerbungen von Forschern auf Angliederung, Einladung oder Assoziierung und zu Bewerbungen von Doktoranden auf Angliederung an das CMB ab.
- Die Leiter der Arbeitsgruppen und der Forschungsbereiche stimmen die Darstellung ihrer Arbeitsergebnisse für den Tätigkeitsbericht des CMB miteinander ab.
- Die Leiter der Arbeitsgruppen und der Forschungsbereiche halten die Webseiten ihrer Arbeitsgruppen und Forschungsbereiche auf dem neuesten Stand.

2) Affilierte Forscher

Rechte

- übernehmen gegebenenfalls die Leitung einer Arbeitsgruppe
- können einen der allgemeinen Büroplätze im CMB vorübergehend nutzen
- können auf Antrag für die Dauer ihres Aufenthalts am CMB einen Türchip, eine Türkarte und einen Büroschlüssel erhalten. Aus technischen und organisatorischen Gründen muß dieser Antrag jedoch mindestens zwei Wochen im voraus beim Generalsekretär gestellt werden. Die Bewilligung hängt von der Aufnahmekapazität des CMB ab.
- verfügen über CMB-Visitenkarten
- besitzen eine dienstliche E-Mail-Adresse xy@cmb.hu-berlin.de
- dürfen das CMB als dienstliche Postadresse nutzen, den Postdienst des CMB in Anspruch nehmen und erhalten ein eigenes Postfach im Sekretariat
- sind wahlberechtigt und selbst wählbar für den Institutsrat und die Kommissionen des CMB
- können im Institutsrat Anträge auf Geldmittel stellen (für einen Vortrag auf einer Konferenz, einen Druckkostenzuschuß, Ko-Organisation von Veranstaltungen usw.)

Pflichten

- sind gehalten, aktiv und regelmäßig an einer Arbeitsgruppe teilzunehmen
- sind gehalten, am Forschungsseminar und an übergreifenden Veranstaltungen teilzunehmen (z.B. am *Marc Bloch Forum*)
- müssen ihre Internetpräsenz auf der Website des CMB wenigstens einmal im Jahr auf den neuesten Stand bringen
- müssen in einem Forschungsbericht für den Jahresbericht des CMB Rechenschaft über ihre Arbeit ablegen
- müssen ihre wissenschaftlichen Publikationen in HAL-SHS erfassen
- sind gehalten, als Tutor Doktoranden und Master-Kandidaten zu betreuen

Eléments spécifiques

- Les responsables de groupes de travail émettent un avis sur les demandes d'affiliation, d'invitation et d'association des chercheurs, et sur les demandes de rattachement des doctorants.
- Les responsables de groupes de travail et d'axes coordonnent le compte-rendu de leur travail pour le rapport d'activités.
- Les responsables de groupes de travail et d'axes tiennent à jour les pages web de leur axe et de leur groupe de travail.

2) Les chercheurs affiliés

Droits

- Prendre éventuellement la responsabilité d'un groupe de travail
- Avoir accès à un poste de travail non attribué
- Mise à disposition sur demande d'un chip, d'une carte et d'une clé pour la durée de leur séjour. En raison des contraintes techniques et logistiques, cette demande doit être adressée au secrétaire général au moins deux semaines à l'avance. L'accord est conditionné par la capacité d'accueil du CMB.
- Disposer de cartes de visite
- Disposer d'une adresse mail xy@cmb.hu-berlin.de
- Utiliser l'adresse du Centre comme adresse professionnelle, ie utilisation du service courrier du CMB et mise à disposition d'un casier au secrétariat
- Etre électeur et éligible au Conseil de laboratoire et des commissions du CMB
- Demander un financement au Conseil de laboratoire (communication dans un colloque, aide à la publication, co-organisation de manifestations, etc.)

Devoirs

- Participer de manière active et régulière aux travaux d'un groupe de travail
- Participer au Séminaires de recherche et aux manifestations transversales (par ex.: *Marc Bloch Forum*)
- Actualiser sa page web sur le site du CMB au moins une fois par an
- Rendre compte de son travail dans le rapport annuel d'activités (fiche)
- Entrer sa production scientifique dans HAL-SHS
- Etre tuteur (doctorant/master)

Besondere Regelungen

- Angegliederte Forscher, die ein Stipendium des CMB erhalten oder einen Forschungsvertrag mit dem CMB haben, verfügen über einen festen persönlichen Büroplatz (mit Türchip, Türkarte, Büroschlüssel).
- Die Leiter der Arbeitsgruppen geben Stellungnahmen zu den Bewerbungen von Forschern auf Affiliierung, Einladung oder Assoziierung und zu Bewerbungen von Doktoranden auf Angliederung an das CMB ab.
- Die Leiter der Arbeitsgruppen stimmen die Darstellung ihrer Arbeitsergebnisse für den Tätigkeitsbericht des CMB miteinander ab.
- Die Leiter der Arbeitsgruppen halten die Webseiten ihrer Arbeitsgruppen und Forschungsbereiche auf dem neuesten Stand.

3) Gastforscher

Rechte

- verfügen über eine Internetpräsenz auf der Website des CMB
- haben Zugang zu einem Büroplatz, sofern im Raum für Gastforscher noch Plätze verfügbar sind
- erhalten für die Dauer ihres Aufenthalts einen Türchip, eine Türkarte und einen Büroschlüssel
- dürfen das CMB als dienstliche Postadresse nutzen und den Postdienst des CMB in Anspruch nehmen

Pflichten

- sind gehalten, aktiv und regelmäßig an einer Arbeitsgruppe teilzunehmen
- sind gehalten, am Forschungsseminar und an übergreifenden Veranstaltungen teilzunehmen (z.B. am *Marc Bloch Forum*)
- müssen ihre Internetpräsenz auf der Website des CMB wenigstens einmal im Jahr auf den neuesten Stand bringen
- müssen in einem Forschungsbericht für den Jahresbericht des CMB Rechenschaft über ihre Arbeit ablegen
- müssen ihre wissenschaftlichen Publikationen in HAL-SHS erfassen
- sind angehalten, als Tutor Doktoranden und Master-Kandidaten zu betreuen, sofern sich die Dauer ihres Aufenthalts dafür anbietet

4) Assoziierte Forscher

Rechte

- können einen der allgemeinen Büroplätze im CMB vorübergehend nutzen

Eléments spécifiques

- Les chercheurs affiliés financés par une bourse du CMB ou un contrat de recherche émanant du CMB disposent d'un poste de travail attribué (avec chip, carte, clé).
- Les responsables de groupes de travail émettent un avis sur les demandes d'affiliation, d'invitation et d'association des chercheurs, sur les demandes de rattachement des doctorants.
- Les responsables de groupes de travail coordonnent le compte-rendu de leur travail pour le rapport d'activités.
- Les responsables de groupes de travail tiennent à jour les pages web de leur groupe de travail.

3) Les chercheurs invités

Droits

- Disposer d'une page web sur le site du Centre
- Avoir accès à un poste de travail dans la limite des places disponibles dans le bureau des chercheurs invités
- Mise à disposition d'un chip, d'une carte et d'une clé pour la durée de leur séjour.
- Utiliser l'adresse du Centre comme adresse professionnelle, ie utilisation du service courrier du CMB

Devoirs

- Participer de manière active et régulière aux travaux d'un groupe de travail
- Participer au Séminaires de recherche et aux manifestations transversales (par ex.: *Marc Bloch Forum*)
- Actualiser sa page web sur le site du CMB au moins une fois par an
- Rendre compte de son travail dans le rapport annuel d'activité (fiche)
- Entrer sa production scientifique dans HAL-SHS
- Etre tuteur (doctorant/master) si la durée de l'invitation s'y prête

4) Les chercheurs associés

Droits

- Avoir accès à un poste de travail non attribué

- können auf Antrag für die Dauer ihres Aufenthalts am CMB einen Türchip, eine Türkarte und einen Büroschlüssel erhalten. Aus technischen und organisatorischen Gründen muß dieser Antrag jedoch mindestens zwei Wochen im voraus beim Generalsekretär gestellt werden. Die Bewilligung hängt von der Aufnahmekapazität des CMB ab.

Pflichten

- sind gehalten, an einer Arbeitsgruppe teilzunehmen,
- sind gehalten, im Rahmen der Arbeitsgruppe innerhalb von zwei Jahren in Berlin eine Veranstaltung (mit) zu organisieren oder daran teilzunehmen.

5) Doktoranden

Rechte

- können einen der allgemeinen Büroplätze im CMB nutzen, sofern vorhanden.
- können auf Antrag für die Dauer ihres Aufenthalts am CMB einen Türchip, eine Türkarte und einen Büroschlüssel erhalten. Aus technischen und organisatorischen Gründen muß dieser Antrag jedoch mindestens zwei Wochen im voraus beim Generalsekretär gestellt werden. Die Bewilligung hängt von den Kapazitäten des CMB ab.
- dürfen das CMB als dienstliche Postadresse nutzen und den Postdienst des CMB in Anspruch nehmen
- haben Anrecht auf einen Tutor
- sind wahlberechtigt und selbst wählbar für den Institutsrat und die Kommissionen des CMB, sofern ihre Zugehörigkeit zum CMB das gesamte Studienjahr über besteht
- können im Institutsrat Anträge auf Geldmittel stellen (für einen Vortrag auf einer Konferenz, einen Druckkostenzuschuß, Ko-Organisation von Veranstaltungen in Absprache mit dem Tutor)

Pflichten

- sind gehalten, aktiv und regelmäßig an einer Arbeitsgruppe teilzunehmen
- sind gehalten, am Forschungsseminar und an übergreifenden Veranstaltungen teilzunehmen (z.B. am *Marc Bloch Forum*)
- müssen ihre Internetpräsenz auf der Website des CMB wenigstens einmal im Jahr auf den neuesten Stand bringen
- sollen einen Aspekt ihres Dissertationsvorhaben vorstellen, wobei die Art und Weise der Präsentation mit dem Tutor zu besprechen ist
- müssen in einem Forschungsbericht für den Jahresbericht des CMB Rechenschaft über ihre Arbeit ablegen
- müssen ihre wissenschaftlichen Publikationen in HAL-SHS erfassen
- müssen eine Zusammenfassung der Dissertation einreichen, wenn sie verteidigt wird

- Mise à disposition sur demande d'un chip, d'une carte et d'une clé pour la durée de leur séjour. En raison des contraintes techniques et logistiques, cette demande doit être adressée au secrétaire général au moins deux semaines à l'avance. L'accord est conditionné par la capacité d'accueil du CMB.

Devoirs

- Suivre les travaux d'un groupe de travail
- Dans le cadre du groupe de travail, (co)-organiser ou participer à une manifestation dans un laps de temps de 2 ans à Berlin

5) Les doctorants

Droits

- Avoir accès à un poste de travail non attribué, dans la mesure du possible.
- Mise à disposition sur demande d'un chip, d'une carte et d'une clé pour la durée du séjour. En raison des contraintes techniques et logistiques, cette demande doit être adressée au secrétaire général au moins deux semaines à l'avance. L'accord est conditionné par la capacité d'accueil du CMB.
- Utiliser l'adresse du Centre comme adresse professionnelle, ie utilisation du service courrier du CMB
- Avoir un tuteur
- Etre électeur et éligible au Conseil de laboratoire et aux commissions du CMB si le rattachement au CMB couvre l'année universitaire
- Demander un financement au Conseil de laboratoire (communication dans un colloque, aide à la publication, co-organisation de manifestations en concertation avec le tuteur)

Devoirs

- Participer de manière active et régulière aux travaux d'un groupe de travail
- Participer aux séminaires de méthode et aux manifestations transversales (par ex.: *Marc Bloch Forum*)
- Actualiser sa page web sur le site du CMB au moins une fois par an
- Présenter un aspect de son travail sous forme à discuter avec son tuteur
- Rendre compte de son travail dans le rapport annuel d'activité (fiche)
- Entrer sa production scientifique dans HAL-SHS
- Remettre un résumé de la thèse au moment de la soutenance

- Doktoranden, die länger als sechs Monate am CMB waren, müssen dem CMB ein gedrucktes Exemplar ihrer fertigen Dissertation überlassen. Es besteht die Möglichkeit, dieses Exemplar am CMB drucken zu lassen.

Besondere Regelungen

- Langzeitstipendiaten des CMB verfügen über einen festen persönlichen Büroplatz (mit Türchip, Türkarte, Büroschlüssel)
- Langzeitstipendiaten des CMB besitzen eine dienstliche E-Mail-Adresse xy@cmb.hu-berlin.de.

6) Mitarbeiter der Verwaltung

Rechte

- verfügen über einen festen persönlichen Büroplatz
- dürfen das CMB als dienstliche Postadresse nutzen und den Postdienst des CMB in Anspruch nehmen
- sind wahlberechtigt und selbst wählbar für den Institutsrat und die Kommissionen des CMB, sofern ihre Zugehörigkeit zum CMB das gesamte Studienjahr über besteht

Pflichten

- müssen ihre Internetpräsenz auf der Website des CMB wenigstens einmal im Jahr auf den neuesten Stand bringen

C – Der Institutsrat

Die folgenden Regelungen werden auf Grundlage der Entscheidung des Generaldirektors des CNRS Nr. 920368SOSI vom 28. Oktober 1992, modifiziert im Hinblick auf die Bildung, die Zusammensetzung, die Zuständigkeit und die Funktionsweise von „Institutsräten“ von Forschungs- und Serviceeinheiten des CNRS, getroffen.

C.1. Zusammensetzung, Wahl/Ernennung, Wählbarkeit, Wahlverfahren

1) Der Institutsrat besteht aus Mitgliedern von Amts wegen und von gewählten Mitgliedern in allen Kollegien.

Mitglieder von Amts wegen sind: Direktor, Stellvertretende Direktoren, Generalsekretär, Direktor des An-Instituts der HU.

2) Wählbarkeit

- Alle festangestellten Forscher sind wahlberechtigt und wählbar.

- Fournir un exemplaire imprimé de la thèse pour un séjour de plus de six mois au CMB. Possibilité est offerte d'imprimer cet exemplaire au CMB.

Eléments spécifiques

- Les boursiers de longue durée du CMB disposent d'un poste de travail attribué (avec chip, carte, clé).
- Les boursiers de longue durée du CMB disposent d'une adresse mail xy@cmb.hu-berlin.de.

6) Les personnels de l'administration

Droits

- Avoir accès à un poste de travail attribué
- Utiliser l'adresse du Centre comme adresse professionnelle, i.e. utilisation du service courrier du CMB
- Etre électeur et éligible au Conseil de laboratoire et aux commissions du CMB si le contrat du membre au CMB couvre l'année universitaire

Devoirs

- Actualiser sa page web sur le site du CMB au moins une fois par an

C – Le Conseil de laboratoire

Vu la décision du directeur général du CNRS n° 920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des « conseils de laboratoire » des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service du CNRS,

C.1. Composition, élection/nomination, éligibilité, mode de scrutin

1) Le Conseil de laboratoire est constitué de membres de droit et de membres élus dans chacun des collèges.

Les membres de droit sont : le directeur, les directeurs adjoints, le secrétaire général et le directeur de l'An-Institut.

2) Eligibilité

- Tous les chercheurs statutaires sont électeurs et éligibles

- Alle affilierten Forscher sind wahlberechtigt und wählbar.
- Alle Doktoranden, die dem CMB für die Dauer eines Studienjahres zugeordnet sind, sind wahlberechtigt und wählbar.
- Alle Mitarbeiter der Verwaltung mit einem Arbeitsvertrag für die Dauer des Studienjahres sind wahlberechtigt und wählbar.

3) Die wahlberechtigten und wählbaren Mitglieder des CMB verteilen sich auf drei Statusgruppen:

- „Forscher“: Festangestellte und angegliederte Forscher,
- „Doktoranden“: Doktoranden,
- „Verwaltung“: Mitarbeiter der Verwaltung.

Projektkoordinatoren oder wissenschaftliche Koordinatoren können ihre Statusgruppe je nach ihrem rechtlichen Status wählen.

4) Die Zahl der Mitglieder pro Statusgruppe wird von der Leitung des CMB festgelegt, entsprechend der Zahl der Wahlberechtigten pro Statusgruppe.

5) In jeder Statusgruppe werden Vertreter und Stellvertreter gewählt.

6) Die Wähler stimmen pro Statusgruppe über eine Zahl von Kandidaten ab, die der Zahl der zu vergebenden Sitze entspricht. Die Abstimmung erfolgt nach Verhältniswahl mit einfacher Mehrheit in einem Wahlgang. Sollten zwei oder mehr Kandidaten die gleiche Stimmzahl erhalten haben, wird der jüngste Kandidat für gewählt erklärt. Die genauen Modalitäten der Abstimmung legt der Generalsekretär fest.

7) Briefwahl ist nach den vom Generalsekretär festgelegten Modalitäten möglich.

8) Die Mitglieder des Institutsrats werden für die Dauer eines Jahres gewählt oder ernannt.

9) Eine Veränderung des Status eines Mitglieds des Institutsrats führt zur Niederlegung seines Mandats im Institutsrat. Sein Stellvertreter wird Mitglied. Falls dies nicht möglich ist, können auch Nachwahlen angesetzt werden.

10) Der Generalsekretär gibt allen Mitgliedern des CMB das Ergebnis der Wahlen zum Institutsrat bekannt. Die Zusammensetzung des Institutsrats wird auf der Website des CMB veröffentlicht.

C.2. Zuständigkeiten

1) Der Institutsrat hat eine beratende Rolle.

- Tous les chercheurs affiliés sont électeurs et éligibles.
- Tous les doctorants rattachés pour une durée couvrant l'année universitaire sont électeurs et éligibles.
- Tous les personnels de l'administration ayant un contrat couvrant l'année universitaire sont électeurs et éligibles.

3) Les membres du CMB électeurs et éligibles sont répartis en 3 collèges :

- « chercheurs » : chercheurs statutaires et chercheurs affiliés,
- « doctorants » : doctorants,
- « administration » : personnels de l'administration,

Les coordinateurs de projet ou coordinateurs scientifiques peuvent choisir leur collège selon leur statut.

4) Le nombre de représentants par collège est fixé par la direction, proportionnellement au nombre d'électeurs par collège.

5) Dans chaque collège sont élus des représentants et des suppléants.

6) Les électeurs votent par collège, pour un nombre de candidats égal au nombre de sièges à pourvoir. Le scrutin est plurinominal majoritaire à un tour. En cas d'égalité entre deux ou plusieurs candidats, le plus jeune des candidats est déclaré élu. Les modalités concrètes du vote sont fixées par le secrétaire général.

7) Le vote par correspondance est possible selon les modalités fixées par le secrétaire général.

8) Les membres du Conseil de laboratoire sont élus ou nommés pour un an.

9) Le changement de statut d'un membre du Conseil de laboratoire met fin à son mandat. Son suppléant devient représentant. En cas d'impossibilités, des élections partielles peuvent être organisées.

10) Le secrétaire général communique à l'ensemble des membres du CMB le résultat des élections. La composition du Conseil de laboratoire est affichée sur une page du site du CMB.

C.2. Compétences

1) Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif.

- 2) Der Direktor wendet sich an den Institutsrat
- bei Fragen, die die wissenschaftliche Ausrichtung des Instituts betreffen (wissenschaftliche Strategie, Definition der Forschungsbereiche und Arbeitsgruppen, Organisation von Seminaren),
 - bei Anträgen auf Geldmittel des CMB (für die Organisation von Veranstaltungen, Druckkostenzuschüsse usw.),
 - in Bezug auf die Aufnahme von affilierten Forschern. Sollte der Institutsrat nicht konstituiert sein, trifft der Direktor die Entscheidung darüber,
 - in Bezug auf die Nominierung von Mitgliedern des CMB für besondere Aufgaben (Auswahlkomitee, Erste-Hilfe-Beauftragter, Beauftragter für Weiterbildung, andere Komitees),
 - in Bezug auf den Bildungsplan des CMB.
- 3) Der Institutsrat wird vom Direktor des CMB ständig darüber informiert, welche Politik die verschiedenen Träger des CMB verfolgen und welche Auswirkungen auf das CMB sich dadurch ergeben, sowie darüber, welche neuen Mitglieder ins CMB aufgenommen wurden.
- 4) Wenn über Anträge auf Geldmittel beraten wird, legt der Generalsekretär die Haushaltslage für wissenschaftliche Projekte dar.

C.3. Arbeitsweise

- 1) Den Vorsitz im Institutsrat hat der Direktor des CMB.
- 2) Der Institutsrat tritt mindestens fünfmal im Jahr zusammen.
- 3) Er wird auf der Grundlage einer Tagesordnung durch die Direktion des CMB einberufen oder auf Antrag von wenigstens einem Drittel seiner Mitglieder.
- 4) Die Termine für die Sitzungen des Institutsrats werden den Mitgliedern des CMB im Voraus bekanntgegeben.
- 5) Die Unterlagen für die verschiedenen Punkte der Tagesordnung werden den Mitgliedern des Institutsrats übermittelt, wenn möglich zwei Wochen vor der entsprechenden Sitzung.
- 6) Die Mitglieder des Institutsrats können verlangen, daß weitere Punkte auf die Tagesordnung gesetzt werden.

- 2) Il est notamment consulté par le directeur sur :
- la politique scientifique du laboratoire (structuration scientifique, définition des axes et des groupes de travail, organisation des séminaires),
 - les demandes de financement (soutien à l'organisation de manifestations, publications, etc.),
 - l'accueil des chercheurs affiliés. Cependant, en l'absence de Conseil de laboratoire, la direction prend seule la décision,
 - la nomination de membres à des fonctions particulières (comité de sélection, responsable des premiers secours, correspondant formation, autres comités *ad hoc* etc.),
 - le plan de formation du CMB.
- 3) Le Conseil de laboratoire est tenu informé par le directeur du CMB de la politique des différentes tutelles et de leurs incidences sur le développement du CMB, du rattachement des nouveaux membres.
- 4) Le secrétaire général présente au moment des discussions sur les demandes de financement l'état du budget consacré à la programmation scientifique.

C.3. Fonctionnement

- 1) Le Conseil de laboratoire est présidé par le directeur du CMB.
- 2) Il se réunit au moins cinq fois par an.
- 3) Il est convoqué par la direction du CMB ou à la demande d'au moins un tiers de ses membres, sur la base d'un ordre du jour.
- 4) Les dates de réunion du Conseil de laboratoire sont transmises à l'avance aux membres du CMB.
- 5) Les documents relatifs à l'ordre du jour sont transmis aux membres du Conseil de laboratoire, si possible deux semaines avant la tenue du conseil.
- 6) Les membres du Conseil de laboratoire peuvent demander d'ajouter de nouveaux points à l'ordre du jour.

7) Der Institutsrat kann auf Einladung jeden anhören, der an der Arbeit des CMB beteiligt ist oder der als Experte für einen bestimmten Tagesordnungspunkt hinzugezogen wird.

8) Der Institutsrat ist beschlußfähig, wenn die Hälfte aller seiner Mitglieder (alle Statusgruppen zusammengenommen) anwesend ist.

9) Beschlüsse werden mit der Mehrheit aller abgegebenen Stimmen gefaßt. Bei einem Patt gibt die Stimme des Direktors den Ausschlag.
Wird über einen Antrag auf Fördermittel diskutiert und entschieden, der ein Mitglied des Institutsrats betrifft, so darf diese Person bei Diskussion und Abstimmung darüber nicht anwesend sein.
Jedes Mitglied des Institutsrats kann zu jeder beliebigen Entscheidung geheime Abstimmung fordern.
Die Abstimmung über einen Antrag auf Aufnahme in das CMB (der eine Person namentlich betrifft) findet grundsätzlich geheim statt.

10) Vertretung: Jedes Mitglied des Institutsrats hat höchstens zwei bevollmächtigte Stellvertreter. Der Antrag auf Wahlberechtigung für einen bevollmächtigten Stellvertreter muß schriftlich an die Direktion des CMB gestellt werden.

11) Der Institutsrat bemüht sich, Entscheidungen, die ein bestimmtes Kollegium betreffen, nur dann zu fällen, wenn die Beschlußfähigkeit innerhalb dieses Kollegiums (bevollmächtigte Stellvertreter inbegriffen) tatsächlich auch erreicht ist.

12) Zu Beginn jeder Sitzung wird ein Mitglied des Institutsrats mit der Erstellung des Protokolls (Ergebnisprotokoll) beauftragt.
Das Protokoll wird von der Direktion des CMB genehmigt und durch den Generalsekretär an alle Mitglieder des CMB verteilt, möglichst innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung.

C.4. Grundsätze bei der Zuweisung von Finanzmitteln

a) Reisebeihilfen, Dienstreisen

Festangestellte und angegliederte Forscher sowie Doktoranden können durch das CMB hinsichtlich Reisen, Aufhalten und Anmeldegebühren nur finanziell unterstützt werden, sofern sie auf Tagungen oder Kolloquien Vorträge halten.

Diese Unterstützung kann in Teilen oder vollständig erfolgen. Es kann sich auch um eine Pauschale handeln.

7) Le Conseil de laboratoire peut entendre, sur invitation, toute personne participant aux travaux du CMB ou appelée à titre d'expert sur un point de l'ordre du jour.

8) Le quorum est fixé à la moitié des effectifs du Conseil de laboratoire, tous collègues confondus.

9) Les avis sont émis à la majorité des votes exprimés. En cas d'égalité, le directeur a une voie prépondérante.
La discussion et le vote sur une demande de financement impliquant un membre du Conseil de laboratoire se déroulent en l'absence de la personne concernée.

Le vote à bulletin secret peut être demandé par l'un des membres du Conseil, et ce quel que soit le sujet.
Le vote sur une demande de rattachement (qui concerne nommément une personne), s'effectue toujours à bulletin secret.

10) Procuration : un membre du Conseil de laboratoire dispose au plus de deux procurations. La demande de vote par procuration est adressée par écrit à la direction du CMB.

11) Le Conseil de laboratoire veillera à ne pas prendre de décision concernant un certain collègue si le quorum parmi les représentants du collège concerné n'est pas atteint (procurations comprises)

12) Un membre du Conseil de laboratoire est désigné en début de séance pour écrire le compte-rendu (relevé de décisions).
Le compte-rendu est validé par la Direction du CMB et diffusé à l'ensemble des membres du CMB par le secrétaire général si possible dans un délai de deux semaines.

C.4. Principes mis en œuvre dans l'attribution des financements

a) Mobilités, missions

Les chercheurs statutaires, les chercheurs affiliés, les doctorants peuvent être soutenus financièrement (déplacements, séjours, frais d'inscription) par le CMB uniquement s'ils communiquent dans des colloques.

Ce soutien peut être partiel ou total. Il peut aussi s'agir d'un forfait.

b) Organisation von Veranstaltungen

Ein Antrag auf Finanzierung kann genehmigt werden,

- sofern es sich um einen Antrag auf Teilfinanzierung handelt, d.h. Veranstaltungen werden vom CMB in der Regel nur dann unterstützt, wenn sie gemeinsam mit einer anderen Einrichtung organisiert werden.
- sofern die Veranstaltung vorzugsweise in Berlin oder in der Umgebung stattfindet; Veranstaltungen außerhalb Berlins werden durch das CMB nur dann mitfinanziert, wenn klar erkennbar ist, daß die Veranstaltung für die Außenwahrnehmung des CMB von Vorteil ist.
- sofern die Veranstaltung von mindestens einem Mitglied des CMB getragen wird, das festangestellter Forscher, affiliierter Forscher oder Doktorand ist.
- sofern der Antrag klare Angaben über die Finanzierung (Budget, Finanz- und Kostenplan, Höhe der beantragten bzw. vom Kooperationspartner zugesagten Fördermittel usw.) und über den wissenschaftlichen Gehalt der Veranstaltung umfaßt (Zusammenfassung des Vorhabens, Präsentation des Kolloquiums/Konferenztages, Inhaltsübersicht, sofern es sich um einen Antrag auf Druckkostenzuschuß handelt usw.). Dies ist vor allem wichtig, wenn der Antragsteller sein Projekt dem Institutsrat nicht persönlich vorstellen kann.

Anträge auf Beihilfen unter 400,00 EUR werden vom Institutsrat nicht beraten. Die Direktion des CMB, die über diese Art Anträge entscheidet, informiert den Institutsrat über die Anträge, die sie gebilligt hat.

c) Übersetzung

Übersetzungen werden vorzugsweise finanziert

- sofern es sich um Übersetzungen ins Französische oder ins Deutsche handelt,
- sofern es sich um Publikationen handelt, die aus am CMB durchgeführten Arbeiten hervorgegangen sind, oder um Projekte, die das CMB angeregt hat.

Anträge auf Beihilfe für Übersetzungen werden bei Vorlage eines Kostenvoranschlags geprüft.

d) Druckkostenzuschuß

Druckkostenzuschüsse werden vorzugsweise für Publikationen gewährt, die aus am CMB durchgeführten Arbeiten hervorgegangen sind. Die Anträge werden beraten, wenn eine Vorkalkulation des Verlags vorliegt.

b) Organisation de manifestations

Une demande de financement est recevable dans la mesure où :

- il s'agit d'une demande de co-financement, i.e. toute manifestation n'est financée en règle générale que si elle est organisée en partenariat avec une autre institution.
- la manifestation se déroule de manière préférentielle à Berlin ou dans les environs ; les manifestation hors de Berlin seront cofinancées par le CMB si l'apport en visibilité pour le CMB est clairement démontré.
- elle est portée par au moins un membre du CMB, qui est chercheur statutaire ou chercheur affilié ou doctorant.
- elle comporte des éléments budgétaires précis (budget, devis, montant des subventions demandées/octroyées par les partenaires, etc.) et des éléments scientifiques argumentés (résumé du projet, présentation du colloque/de la journée, sommaire dans le cas d'une aide à la publication, etc.), soit tous les éléments permettant d'éclairer le Conseil, notamment quand le porteur de la demande n'est pas là pour présenter son projet.

Les demandes inférieures à 400 € ne sont pas examinées en Conseil de laboratoire. La Direction, qui prend la décision sur ce type de demandes, informe le Conseil de laboratoire des accords qu'elle a donnés.

c) Traduction

Les financements de traductions sont accordés en privilégiant

- les traductions vers le français ou vers l'allemand,
- les publications issues de travaux menés au CMB ou les projets soumis par le CMB.

Les demandes sont examinées sur présentation d'un devis de traduction.

d) Aide à la publication

Les aides à la publication sont accordées en privilégiant les publications issues de travaux menés au CMB. Les demandes sont examinées sur présentation d'un devis de l'éditeur.

D – Institutsversammlung

Die Institutsversammlung ist ein Forum, in dem über aktuelle Entwicklungen und über die grundsätzliche Ausrichtung des CMB diskutiert werden kann.

Sie umfaßt alle Mitglieder des CMB, d.h.

- festangestellte Forscher,
- affilierte Forscher,
- Gastforscher,
- Assoziierte Forscher,
- Doktoranden,
- Mitarbeiter der Verwaltung.

Die Institutsversammlung bietet dem Direktor und der Direktion des CMB die Möglichkeit, alle Mitglieder des CMB über die wissenschaftliche Arbeit und organisatorische Fragen zu informieren sowie deren Ansichten darüber einzuholen.

1) Die Institutsversammlung kann einberufen werden

- auf Verlangen des Direktors,
- auf Beschluß des Institutsrats (mit einfacher Mehrheit),
- auf Verlangen von mindestens einem Drittel aller Mitglieder des CMB.

2) Die Einberufung erfolgt auf der Grundlage einer Tagesordnung.

3) Die Teilnehmer der Institutsversammlung müssen zum Zeitpunkt der Sitzung Mitglieder des CMB sein.

4) Beschränkte Institutsversammlung

Bei Nichtbestehen des Institutsrats (z.B. beim Wechsel der Direktion und in Erwartung der Wahlen für einen neuen Institutsrat) kann die Direktion des CMB eine eingeschränkte Institutsversammlung einberufen, bestehend aus:

- allen festangestellten Forschern,
- allen angegliederten Forschern,
- den Vertretern der Verwaltung, ihre Stellvertreter eingeschlossen, die dem vorangegangenen Institutsrat angehört haben,
- den Vertretern der Doktoranden, ihre Stellvertreter eingeschlossen, die dem vorangegangenen Institutsrat angehört haben.

Die Teilnehmer an der eingeschränkten Institutsversammlung müssen zum Zeitpunkt der Sitzung Mitglieder des CMB sein.

D – L'assemblée générale

L'assemblée générale est une instance de discussion autour de l'actualité et de la politique du Centre.

Elle rassemble tous les membres du CMB, soit

- Les chercheurs statutaires,
- Les chercheurs affiliés,
- Les chercheurs invités,
- Les chercheurs associés,
- Les doctorants,
- Les personnels de l'administration.

Elle permet au directeur avec la direction d'informer les membres du CMB et de recueillir leurs réactions sur tout ce qui concerne la vie de la recherche et son organisation.

1) Le directeur ou le Conseil de laboratoire à la majorité simple ou 1/3 des membres du CMB peut convoquer une assemblée générale.

2) La convocation est établie sur la base d'un ordre du jour.

3) Les personnes convoquées doivent être membres du CMB à la date de l'assemblée générale.

4) L'assemblée générale restreinte

En l'absence de Conseil de laboratoire (par exemple changement de direction et attente des élections pour la formation d'un nouveau Conseil de laboratoire), la Direction peut convoquer une assemblée générale restreinte, constituée de :

- tous les chercheurs statutaires,
- tous les chercheurs affiliés,
- tous les représentants de l'administration, y compris leurs suppléants, membres du précédent Conseil de laboratoire,
- les représentants des doctorants, y compris leurs suppléants, membres du précédent Conseil de laboratoire.

Les personnes convoquées doivent être membres du CMB à la date de l'assemblée générale restreinte.

E – Auswahlkommission

Dieser Abschnitt entspricht der „Ordnung für die Vergabe von Stipendien und Forscherstellen am Centre Marc Bloch“; in Kraft gesetzt durch den Beschluss des Conseil du Laboratoire am 22. Februar 2010, geändert am 4. Oktober 2010 sowie am 17.3.2011.

E.1. Gegenstand

Das Centre Marc Bloch (CMB) vergibt nach Maßgabe dieser Ordnung und der ihm zur Verfügung stehenden Mittel Forschungsstipendien an Doktoranden. Darüber hinaus stellt das Centre Marc Bloch nach dem in dieser Ordnung geregelten Verfahren Forscher ein. Die genannten Stipendien und Stellen dienen der Förderung der Forschung in den im Centre Marc Bloch vertretenen Gebieten der Sozial- und Geisteswissenschaften.

E.2. Ausschreibung

Die Stipendien und Stellen des CMB werden durch Ausschreibung des Direktors öffentlich bekannt gemacht. In der Ausschreibung werden die Modalitäten des jeweiligen Stipendienprogrammes bzw. der jeweiligen Stelle, d.h. insbesondere die Art und Dauer, die Vergabevoraussetzungen sowie die Erfordernisse der Bewerbung genannt.

E.3. Auswahlkommission

- (1) Der Institutsrat des CMB ernennt während seiner ersten Sitzung im akademischen Jahr auf Vorschlag der Direktion für ein Jahr die Mitglieder der Auswahlkommission.
- (2) Vorsitzende der Kommission ist der Direktor des CMB. Er beruft die Kommission ein und leitet ihre Arbeit. Er kann die Leitung an ein anderes Mitglied der Kommission delegieren.
- (3) Der Kommission gehören weiterhin ein stellvertretender Direktor, sechs Forscher, zwei Doktoranden, zwei externe Mitglieder sowie ein Mitglied der Verwaltung an. Im Kreis ihrer Mitglieder sollen alle Forschungsachsen des CMB vertreten sein. Desweiteren wird ein paritätisches Geschlechterverhältnis sowie eine ausgeglichene Verteilung von deutschen und französischen Kommissionsmitgliedern angestrebt.
- (4) Im Fall des Rücktritts eines Mitgliedes der Auswahlkommission im Lauf des Jahres ernennt der Direktor einen Vertreter. Der Institutsrat wird davon informiert.
- (5) Die Kommission bestimmt einen Protokollanten, der den Gang des Verfahrens in

E – Le Comité de sélection

Cette partie correspond à la « Procédure pour l’attribution de bourses et de postes de chercheurs au Centre Marc Bloch »; votée par le Conseil de laboratoire du 22 février 2010, modifiée le 4 octobre 2010 et le 17 mars 2011.

E.1. Objet

Le Centre Marc Bloch (CMB) attribue, dans le respect de la procédure décrite ici et selon ses moyens des bourses de recherche, à des doctorants. Il propose aussi, dans le cadre des règles prévues dans cette procédure, des postes pour des chercheurs. Ces bourses et ces postes servent à soutenir des recherches en sciences humaines et sociales, s’inscrivant dans les disciplines scientifiques représentées au Centre Marc Bloch.

E.2. Appel à candidature

Un appel à candidature est diffusé publiquement par le Directeur. Dans cet appel sont précisées les modalités de la procédure, soit le type et la durée du contrat, les conditions d’attribution, les formalités pour le dépôt de la demande.

E.3. Comité de sélection (CDS)

- (1) Le Conseil de laboratoire désigne, sur proposition de la direction, pour un an les membres du Comité de sélection (CDS), lors du premier Conseil de laboratoire de la rentrée de l’année universitaire.
- (2) Le CDS est présidé par le Directeur du CMB. Il convoque le CDS et conduit son travail. Il peut en déléguer le pilotage à un autre membre du CDS.
- (3) Le CDS comprend 1 des directeurs adjoints, 6 chercheurs, 2 doctorants, 2 membres externes, 1 représentant de l’administration. Tous les axes de recherche du CMB doivent être représentés à travers les membres du CDS. Cette composition tend à respecter une parité entre hommes et femmes ainsi qu’une répartition équilibrée entre membres français et allemands.
- (4) En cas de désistement d’un membre du CDS en cours d’année, le directeur nomme un remplaçant. Le Conseil de laboratoire est tenu informé.
- (5) Le CDS désigne un secrétaire, qui écrit le compte-rendu de ses travaux. A la fin des

einem schriftlichen Protokoll festhält. Das Protokoll des Verfahrens wird von der Auswahlkommission geprüft und verabschiedet.

(6) Die Mitglieder der Kommission sind zur vertraulichen Behandlung aller Kenntnisse über Bewerber und aller Vorgänge im Inneren der Kommission verpflichtet.

E.4. Vergabeverfahren

(1) Die Verwaltung des CMB erstellt eine tabellarische Übersicht über die Kandidaten, die den Mitgliedern der Auswahlkommission in angemessener Frist vor der ersten Auswahl Sitzung zur Verfügung gestellt wird. Der Vorsitzende der Kommission benennt für jeden Bewerber zwei der Kommission angehörende und im jeweiligen Fachgebiet kompetente Gutachter, die jeweils einen Bericht über die Bewerbung erstellen. Allen Kommissionsmitgliedern sind alle Bewerbungen zugänglich.

(2) Bei sehr großer Bewerberzahl kann die Auswahlkommission zusätzliche kompetente Forscher/innen des CMB für die Begutachtung hinzuziehen. Es ist jedoch sicherzustellen, dass jede Bewerbung auch von einem Mitglied der Kommission begutachtet wird. Die zusätzlich benannten externen Gutachter nehmen an den Sitzungen der Stipendienkommission teil und sind deren Mitgliedern für die Dauer der Auswahl gleichgestellt.

(3) Die Auswahlkommission einigt sich auf die Kriterien zur Evaluation der Bewerbungen und ihre Gewichtung. Diese werden während der gesamten Prozedur der Stipendien- bzw. Stellenvergabe beibehalten. In jedem Fall sind das Profil des Kandidaten, der zu erwartende wissenschaftliche Ertrag des Projektes sowie die Eignung des Kandidaten und seines Projekts vor dem Hintergrund des in der Ausschreibung spezifizierten Profils zu evaluieren.

(4) In gemeinsamer Sitzung werden die Kandidaten durch die jeweiligen Gutachter unter Berücksichtigung der Evaluationskriterien (s. (3)) präsentiert. Durch einfache Mehrheit wird die Liste derjenigen Kandidaten beschlossen, die zu einem persönlichen Vorsprechen eingeladen werden sollen.

(5) In gemeinsamer Sitzung werden die dazu ausgewählten Kandidaten angehört und befragt. Im Anschluss wird eine Liste der ausgewählten Stipendiaten bzw. Forscher sowie eine Nachrückerliste durch einfache Mehrheit beschlossen. Stimmrecht besitzen die Kommissionsmitglieder nur für Bewerber mit gleichem oder niedrigerem akademischen Grad. Die Abstimmung wird geheim auf Zetteln durchgeführt. Sollten gleichviel Stimmen für mehrere Kandidaten abgegeben werden, bekommt der Vorsitzende der Auswahlkommission – oder sein Repräsentant – eine doppelte Stimme.

(6) Die Kommission legt dem Institutsrat sowie gegebenenfalls der das Stipendium finanzierenden Institution das Protokoll des Auswahlverfahrens vor. Der Verwaltung des

travaux, le compte-rendu est examiné par le CDS et doit être approuvé par un vote.

(6) Les membres du CDS ont une obligation de confidentialité sur les données personnelles des candidats, de même que sur le déroulement des travaux du CDS.

E.4. Méthode d'attribution

(1) L'administration du CMB fournit un tableau des candidats au CDS. Le tableau est mis à disposition dans un délai raisonnable avant le début des travaux. Le président du CDS nomme pour chaque candidat deux rapporteurs compétents pour juger du projet du candidat. Les rapporteurs fournissent chacun un rapport sur la candidature. Tous les membres du CDS ont accès au dossier de chacun des candidats.

(2) En cas de nombre très élevé de candidatures, le CDS peut faire appel à des chercheurs supplémentaires du CMB. Chaque candidature cependant doit être examinée par au moins un membre du CDS. Les chercheurs supplémentaires deviennent alors pour la durée de la procédure des membres de plein droit du CDS.

(3) Le CDS se met d'accord sur les critères, leur poids, et la grille d'évaluation, qui vont être utilisés au cours de la procédure. A titre indicatif, sont évalués le profil du candidat, l'intérêt de son projet scientifique, son aptitude à le mener, et ce dans le cadre du profil de l'appel à candidature.

(4) En séance plénière, les candidatures sont présentées par leurs rapporteurs respectifs en fonction des critères d'évaluation (cf. (3)). La liste des candidats convoqués pour un entretien est établie suite à un vote à la majorité simple.

(5) En séance plénière, les candidats sont auditionnés. A l'issue des auditions, le CDS établit la liste classée des candidats retenus après un vote à la majorité simple. Le droit de vote n'est attribué qu'aux membres de la commission possédant un grade académique équivalent ou supérieur à celui des candidats. Le vote se déroule à bulletin secret ; en cas d'égalité des voix entre plusieurs candidats, le Président du CDS ou son représentant dispose d'une double voix.

(6) Le CDS met à disposition du Conseil de laboratoire et des institutions partenaires le compte-rendu de ses travaux. La liste des candidats retenus est transmise à

CMB wird die Liste der ausgewählten Stipendiaten mitgeteilt. Die Verwaltung benachrichtigt die Kandidaten von der Auswahl. Informationen über das Verfahren (Anzahl der Bewerbungen, Anzahl der vergebenen Stipendien, Verteilung der berücksichtigten Disziplinen) werden auf der Website des CMB veröffentlicht.

(7) Bei der Vergabe von Stipendien, die einen Förderzeitraum von weniger als sechs Monaten vorsehen („Kurzzeitstipendium“) ist ein vereinfachtes Verfahren durchzuführen: Es ist nur ein Gutachten pro Bewerber/in nötig, die Auswahl wird ohne persönliches Vorsprechen nur aufgrund der schriftlichen Bewerbung getroffen; von den beiden genannten Punkten abgesehen entspricht das Verfahren für Kurzzeitstipendien den in § 4 (1) bis (6) festgelegten Schritten.

(8) Bei der Vergabe von Stipendien von drei Monaten Laufzeit oder weniger wird die Förderentscheidung nicht durch die gesamte Auswahlkommission, sondern durch einen Ausschuss derselben getroffen. Diesem gehören die Direktion des CMB sowie zwei bis drei weitere Mitglieder der Auswahlkommission an. Die Zusammensetzung bestimmt der Vorsitzende der Auswahlkommission. Die Arbeitsweise entspricht dem in E.4 (7) festgelegten Verfahren. Der Ausschuss tagt in der Regel vier Mal im Jahr; die Sitzungstermine werden auf der Website des CMB bekanntgegeben³.

E.5. Vertrag

Zwischen dem CMB und den ausgewählten Kandidaten wird ein Vertrag geschlossen, der von beiden Seiten unterschrieben wird. Der Vertrag präzisiert die Dauer, die finanziellen und administrativen Modalitäten des Aufenthaltes sowie die Rechte und Pflichten eines Mitgliedes des CMB.

F – Funktionsweise des CMB

F.1. Öffnungszeiten und Zugang zu den Räumlichkeiten

1) Das CMB ist von Montag bis Freitag in der Zeit von 9.00 Uhr bis 19.00 Uhr geöffnet.

l'administration du CMB. Cette dernière informe les candidats des résultats. Différents éléments de la procédure (nombre des candidatures, nombre de bourses attribuées, distribution des disciplines prises en considération) sont publiés sur le site web du CMB.

(7) Pour une bourse d'une durée inférieure à 6 mois (bourse de courte durée), la mise en œuvre de la procédure est simplifiée : est nommé un seul rapporteur par dossier ; l'entretien des candidats est supprimé. Excepté ces deux points, la procédure se déroule de la manière dont elle a été décrite dans le § 4 (1) à (6).

(8) Lors de l'octroi de bourses d'une durée inférieure ou égale à trois mois, la décision de financement ne sera pas prise par l'ensemble de la commission de sélection mais par un comité restreint issu de cette dernière. Ce comité est constitué par la direction du CMB et de deux à trois membres de la commission de sélection. La composition de ce comité est décidée par le président de la commission de sélection. Les règles de travail correspondent à la procédure indiquée au point E.4 (7). Le comité se réunit normalement quatre fois par an, les dates de réunion seront publiées sur le site Internet du Centre Marc Bloch⁴.

E.5. Contrat

Un contrat est établi entre la personne retenue et le CMB. Le contrat est signé par les deux parties. Il précise la durée, les modalités financières et administratives. En signant ce contrat, la personne retenue s'engage à respecter le règlement intérieur du CMB, dans lequel sont précisés entre autres les droits et les devoirs des membres du CMB.

F – Le fonctionnement du Centre

F.1. Horaires d'ouverture et accès aux locaux

1) Le CMB est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 19h.

³ Diese Absatz wurde nach dem CdL vom 10. Juni 2013 hingefügt.

⁴ Ce paragraphe a été ajouté suite au Conseil de laboratoire du 10 juin 2013.

2) Alle Mitglieder des CMB, die einen eigenen Zugang zum Gebäude und den Räumlichkeiten des CMB haben (Türchip, Türkarte, Büroschlüssel) können jederzeit in den Räumen arbeiten. Alle anderen Mitglieder des CMB müssen sich nach den obengenannten Öffnungszeiten richten.

3) Die Zugangsmittel zum CMB (Türchip, Türkarte, Büroschlüssel) sind personengebunden und werden gegen Unterschrift auf einer Benutzerkarte ausgehändigt. Nach Ende des Aufenthalts am CMB müssen sie dem Sekretariat zurückgegeben werden.

F.2. Nutzung der Räumlichkeiten

1) Die Räumlichkeiten des CMB stehen ausschließlich zur dienstlichen Nutzung durch seine Mitglieder zur Verfügung.

2) Um die Gemeinschaftsräume (Georg-Simmel-Saal, Küche, Gemeinschaftsbüros ohne persönlich zugewiesene Arbeitsplätze) kümmern sich diejenigen, die sie nutzen, gemäß den guten Sitten im Gemeinschaftsleben (Ordnung, Nutzung der Ausstattung).

3) Für die Nutzung des Georg-Simmel-Saals ist die Zustimmung der Direktion erforderlich. Datum und Uhrzeit jeder Nutzung müssen der Verwaltung angezeigt werden, damit sie im Nutzungskalender des Saals eingetragen werden können.

F.3. Zuteilung der Arbeitsplätze, Nutzung der Ausstattung

1) Jedes Mitglied des CMB ist angehalten, die ihm zur Erfüllung seiner Aufgaben zur Verfügung gestellte Ausstattung pfleglich zu behandeln; ohne Erlaubnis darf sie nicht zu anderen – insbesondere privaten – Zwecken genutzt werden.

2) Auf Antrag können die Mitglieder des CMB auf dem Server einen persönlichen Bereich zugewiesen bekommen, um ihre Arbeit zu speichern. Die Festplatte des Computers darf nicht als Speicherplatz verwendet werden, und dies insbesondere im Fall der Computer, die zu den nicht persönlich zugewiesenen Arbeitsplätzen gehören.

3) Es ist verboten, im Eigentum des CMB befindliche Objekte und Materialien auszuleihen, sofern keine Erlaubnis der Direktion des CMB vorliegt. Jeder Verlust oder jede Beschädigung sind unverzüglich zu melden.

4) Die dem CMB zugehörigen Bücher sind im elektronischen Katalog der Bibliothek des CMB erfasst. Sie können nur vor Ort eingesehen werden.

2) Les membres disposant des différents moyens d'accès du bâtiment et des locaux du CMB (chip, carte, clé) peuvent travailler dans les locaux quand ils le souhaitent. Les autres membres sont soumis aux horaires mentionnés ci-dessus.

3) Les moyens d'accès au CMB (chip, carte, clé) sont nominatifs et remis contre signature d'une charte d'utilisation. A la fin du séjour, ils doivent être restitués au secrétariat.

F.2. Usage des locaux

1) Les locaux du CMB sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres.

2) Les espaces collectifs (salle Georg Simmel, cuisine, bureaux collectifs sans poste attribué) sont pris en charge directement par ceux qui en ont l'usage selon les règles de bonne conduite de la vie en collectivité (rangements, matériels, etc.).

3) L'utilisation de la salle Georg Simmel est soumise à autorisation de la Direction. La date et l'horaire de chaque usage doivent être signalés auprès de l'administration pour être inscrits dans le calendrier d'utilisation de la salle.

F.3. Répartition des postes de travail, usage du matériel

1) Tout membre du CMB est tenu de conserver en bon état le matériel mis à sa disposition en vue de l'exercice de ses fonctions ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

2) Les membres peuvent sur demande disposer sur le serveur d'un espace personnel pour enregistrer leur travail. Le disque dur de l'ordinateur ne doit pas être utilisé comme espace d'enregistrement, et ce tout particulièrement sur les ordinateurs qui font partie des postes de travail non attribués.

3) Il est interdit d'emprunter des objets et matériels appartenant au CMB sans autorisation de la direction du CMB. Toute perte ou détérioration doit être immédiatement signalée.

4) Les livres appartenant au CMB sont systématiquement inventoriés dans la bibliothèque électronique du CMB. Ils sont uniquement consultables sur place.

5) Die Nutzung elektronischer Ressourcen unterliegt den Regeln, wie sie von den für das CMB administrativ zuständigen Einrichtungen festgelegt worden sind (CNRS : DEC070007DAJ : Décision portant approbation des modifications de la charte pour l'usage de ressources informatiques ou de service internet). Diese Regelungen legen im Einklang mit den geltenden Gesetzen die Verantwortung der Benutzer näher fest.

6) Es ist nur Software erlaubt, für die das CMB oder seine Mitglieder eine Lizenz besitzen.

F.4. Bereitstellung einer E-Mail-Adresse @cmb.hu-berlin.de

Alle Mitglieder, die eine E-Mail-Adresse @cmb.hu-berlin.de besitzen (vgl. B.3.) müssen am Ende ihres Aufenthalts ihre E-Mail-Adresse zurückgeben.

Die Adresse wird drei Monate nach Ende der Mitgliedschaft abgeschaltet.

Auf Antrag an den Generalsekretär des CMB kann – nach Zustimmung der Direktion – die Zuteilung der CMB-Adresse nach Austritt aus dem CMB für einen begrenzten Zeitraum verlängert werden.

F.5. Beantragung von Drittmitteln, Verträge, Veranstaltungen

1) Jeder Antrag auf Zuwendungen von dritter Seite und jeder mit einem Dritten abgeschlossene Vertrag, der in den Verantwortungsbereich des CMB fällt, muß von der Direktion des CMB genehmigt werden, bevor er unterschrieben und bei den entsprechenden Einrichtungen eingereicht wird.

2) Festangestellte und angegliederte Forscher müssen die Direktion des CMB zumindest über die Projekte außerhalb des CMB informieren, an denen sie beteiligt sind.

3) Jede Einladung oder Veranstaltung des CMB bedarf, vor allem wenn das CMB die finanzielle Verantwortung trägt, der Zustimmung der Direktion. Ein Kostenvoranschlag, der den Namen des eingeladenen Gast, seine institutionelle Anbindung, seine Herkunft, den Grund für die Einladung, genaue Angaben über Ort und Zeit sowie die Höhe der zu verauslagenden Summe (Reise- oder Aufenthaltskosten) muss dem Generalsekretär und dem wissenschaftlichen Koordinator vorgelegt werden. Jede Veranstaltung, unabhängig davon, ob sie innerhalb oder außerhalb der Räume des CMB stattfinden, muss in den Veranstaltungskalender eingetragen werden.

5) L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans les chartes informatiques des tutelles (CNRS : DEC070007DAJ : Décision portant approbation des modifications de la charte pour l'usage de ressources informatiques ou de service internet). Ces chartes ont pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation.

6) Seuls les logiciels dont le CMB ou ses membres possèdent la licence sont autorisés.

F.4. Mise à disposition d'une adresse mail @cmb.hu-berlin.de

Les membres disposant d'une adresse mail CMB (se reporter à la section B.3. pour les différents cas) doivent « rendre » cette adresse à la fin de leur séjour.

Cette adresse sera supprimée au bout de trois mois après la fin du séjour.

Une prolongation exceptionnelle et limitée pourra être accordée sur demande expresse auprès du secrétaire général et après approbation de la Direction.

F.5. Demandes de subventions, contrats, manifestations

1) Toute demande de subvention auprès d'un tiers, tout contrat passé avec un tiers, qui engage la responsabilité du CMB, doit obtenir l'aval de la Direction avant d'être signé et déposé auprès des institutions concernées.

2) Les chercheurs statutaires et les chercheurs affiliés doivent au minimum informer la Direction du CMB des projets dans lesquels ils s'engagent.

3) Toute invitation ou toute manifestation, a fortiori quand celle-ci engage la responsabilité financière du CMB, doit obtenir l'aval de la Direction. Un budget prévisionnel mentionnant le nom du conférencier invité, son rattachement administratif, son lieu d'origine, le motif de l'invitation avec les références précises (lieu et dates) ainsi que le montant de la prise en charge (frais de voyage et/ou de séjour) devra être fourni au secrétaire général et au coordonnateur scientifique. Chaque manifestation, indépendamment du lieu où elle se déroule, doit être inscrite au calendrier du CMB.

F.6. Interne und externe Kommunikation, Erwähnung der Zugehörigkeit, geistiges Eigentum

1) Die **interne und externe Verbreitung von Informationen** über die am CMB laufenden Programme und Projekte ist von zentraler Bedeutung. Die Verbreitung der Informationen erfolgt über die Homepage des CMB und gegebenenfalls über andere Wege.

2) Gemäß §B.3 müssen die Mitglieder des CMB alle ihre wissenschaftlichen Veröffentlichungen über **HAL-SHS** erfassen.

3) Autorenkennzeichnung

Jeder Forscher und jeder Doktorand, der dem CMB ein Jahr lang oder länger angehört, ist gehalten, bei all seinen Publikationen die institutionelle Anbindung an das CMB wie folgt zu erwähnen:

Centre Marc Bloch Berlin (An-Institut der Humboldt-Universität, UMIFRE CNRS-MAE).

Dies gilt ebenso für alle Vorträge, Workshops, Tagungen usw., an denen der Forscher oder Doktorand teilnimmt und für alle Zeitschriftenaufsätze und Beiträge zu Sammelbänden, die während des Aufenthalts am CMB geschrieben wurden oder für die die vorbereitenden Recherchen während des Aufenthalts am CMB durchgeführt worden sind.

Bei Büchern (Monographien und Sammelbände), die am CMB geschrieben oder vorbereitet worden sind, muß die institutionelle Anbindung an das CMB im Vorwort, in der Einleitung oder in der Danksagung klar benannt werden.

4) Formen der Autorenkennzeichnung

Entsprechend der geltenden Regelungen und dem Einzelfall muß das CMB in der Autorenkennzeichnung wie folgt erwähnt werden:

Für die festangestellten Forscher (Forscher des CNRS oder an das CMB abgeordnete Forschungsdozenten, Forscher des BMBF, im Rahmen von Drittmittelprojekten angestellte Forscher, Postdoktoranden)

= Vorname und Name + Erwähnung des CMB

Für angegliederte Forscher

= Vorname und Name + Erwähnung des CMB

Für assoziierte Forscher

= Vorname und Name + Erwähnung der Erstinstitution + Erwähnung des CMB

F.6. Diffusion interne et externe, mention de l'affiliation, propriété intellectuelle

1) La **diffusion interne et externe des informations** sur les programmes et opérations en cours au CMB est essentielle. La diffusion s'effectue via le site du CMB et éventuellement par d'autres canaux.

2) Conformément au paragraphe B.3 les membres du CMB doivent référencer leurs productions scientifiques sur **HAL-SHS**.

3) Signature

Tout chercheur ou doctorant rattaché au CMB pour une période d'un an et plus est tenu de faire mention dans ses travaux de son lien institutionnel avec le CMB comme suit:

Centre Marc Bloch Berlin (An-Institut der Humboldt Universität, UMIFRE CNRS-MAE).

Ceci vaut pour les conférences, workshops, colloques, etc. auxquels il participe ainsi que pour les articles dans des revues et les contributions à des ouvrages collectifs, que ceux-ci aient été écrits au cours de son séjour au CMB ou que les recherches préparatoires aient été réalisées durant le séjour au Centre.

En ce qui concerne les ouvrages (monographies et ouvrages collectifs), réalisés ou préparés au Centre, la mention du CMB devra apparaître clairement dans l'avant-propos, en introduction ou dans les remerciements

4) Modes de signature

Selon les statuts et les cas, la mention du CMB dans la signature devra apparaître de la manière suivante:

Pour les chercheurs statutaires (chercheurs CNRS ou enseignants-chercheurs en délégation, chercheurs BMBF, chercheurs recrutés dans le cadre de projets tiers, post-docs)

= Prénom et Nom + mention du CMB

Pour les chercheurs affiliés

= Prénom et Nom + mention du CMB

Pour les chercheurs associés

= Prénom et Nom + mention du rattachement premier + mention du CMB

Für Doktoranden mit Stipendium oder mit Forschungsvertrag des CMB
= Vorname und Name + Erwähnung des CMB + Erwähnung der Einrichtung
oder der Einrichtungen, bei der bzw. denen die Doktoranden zur Promotion
eingeschrieben sind

Für Doktoranden mit Assoziierung an das CMB und externer Finanzierung
= Vorname und Name + Erwähnung der Institution, von der die Finanzierung abhängt +
Erwähnung der Einrichtung oder der Einrichtungen, bei der bzw. denen der Doktorand
zur Promotion eingeschrieben ist + Erwähnung des CMB

Für Doktoranden mit Assoziierung an das CMB, aber ohne Finanzierung durch das CMB
= Vorname und Name + Erwähnung der Einrichtung oder der Einrichtungen, bei
der bzw. bei denen der Doktorand zur Promotion eingeschrieben ist +
Erwähnung des CMB

5) Jeder ist angehalten, **Stillschweigen** in Bezug auf noch nicht publizierte Arbeiten oder
Informationen zu wahren, die ihm im Rahmen des CMB anvertraut werden.

6) Geistiges Eigentum an Forschungsergebnissen und Verwertung von Erfindungen

Unter «Erfindungen» des CMB werden alle geistigen Produkte verstanden, vor allem
Patentanträge, Patente, Software (Quellcode und Objektcode), Verfahrensweisen,
Technologien, technische Anleitungen und Gebrauchsanweisungen, die im Rahmen der
Arbeit des CMB und mit dessen finanziellen oder materiellen Ressourcen erstellt oder
konzipiert wurden.

Die **Erfindungen, die ein CMB-Mitglied macht, das als Beamter des französischen
Staates an das CMB abgeordnet ist**, gehen in das geistige Eigentum jener öffentlichen
Institution über, der es angehört (CNRS, Universität, Französisches Außenministerium
o.a.). Die Vermarktung von Erfindungen, die eine industrielle und/oder kaufmännische
Verwertung versprechen, erfolgt gemäß Artikel R611-12 und Artikel R611-14-1 des
französischen Urheberrechtsgesetzes (CPI) in Bezug auf die Erfindungen von
Staatsbeamten und Angestellten des öffentlichen Dienstes sowie gemäß den auf diesem
Gebiet geltenden Bestimmungen des CNRS.

Die **Erfindungen, die ein CMB-Mitglied macht, das mit einem Vor-Ort-Vertrag
eingestellt ist**, gehen in das geistige Eigentum seines Arbeitgebers über (CMB oder
andere). Die Vermarktung von Erfindungen, die eine industrielle und/oder
kaufmännische Verwertung versprechen, erfolgt gemäß dem deutschen Urheberrecht,
Gesetz über Arbeitnehmererfindungen §42 Besondere Bestimmungen für Erfindungen an
Hochschulen.

Pour les doctorants boursiers ou sous contrat de recherche du CMB
= Prénom et Nom + mention du CMB + mention de l'établissement ou des
établissements d'inscription en thèse

Pour les doctorants rattachés au CMB, et disposant d'un financement extérieur
= Prénom et nom + mention de l'établissement dont dépend le financement +
mention de l'établissement ou des établissements d'inscription en thèse +
mention du CMB

Pour les doctorants rattachés au CMB, mais non financés par le CMB
= Prénom et Nom + mention de l'établissement ou des établissements d'inscription en
thèse + mention du CMB

5) Chacun est tenu de respecter la **confidentialité** des travaux non publiés ou des
informations qui lui sont confiés dans le cadre du CMB.

6) Propriété intellectuelle des résultats de recherche et valorisation des inventions

On entend par « invention » du CMB les productions intellectuelles comprenant
notamment les demandes de brevet, les brevets, les logiciels (code-source et code objet),
les procédés, les technologies, les dossiers techniques et les savoir-faire réalisés ou
conçus dans le cadre des activités du Centre Marc Bloch et à l'aide de ses moyens
financiers ou matériels.

Les **inventions réalisées par un membre du CMB, agent de l'Etat français dans le
cadre d'une affectation au Centre Marc Bloch** sont la propriété de la puissance
publique qui l'emploie (CNRS, Université, MAE ou autre). La valorisation d'inventions
susceptibles d'une exploitation industrielle et/ou commerciale, se fait conformément à
l'article R611-12 et à l'article R611-14-1 du code français de la propriété intellectuelle
(CPI) portant sur les inventions des fonctionnaires et des agents publics, et aux
dispositions du CNRS en la matière.

Les **inventions réalisées par un membre du CMB, employé sur contrat local**, sont la
propriété de son employeur (CMB ou autre). La valorisation d'inventions
susceptibles d'une exploitation industrielle et/ou commerciale, se fait conformément au droit allemand
de la propriété intellectuelle, Gesetz über Arbeitnehmererfindungen § 42 Besondere
Bestimmungen für Erfindungen an Hochschulen.

Die **Erfindungen, die ein CMB-Mitglied während seines Aufenthalts am CMB macht, das ein Stipendium hat oder ohne Finanzierung vom CMB betreut wird**, sind geistiges Eigentum ihres Urhebers.

F.7. Aus- und Fortbildung

- 1) Der Jahresplan für Aus- und Fortbildung wird dem Institutsrat zur Beschlußfassung vorgelegt.
- 2) Vom Direktor wird ein Verantwortlicher für Aus- und Fortbildung ernannt. Dieser informiert und berät die Mitarbeiter in Bezug auf ihre Bedürfnisse und Wünsche zur Aus- und Fortbildung. Er wirkt an der Seite des Direktors an der Ausarbeitung des Plans für Aus- und Fortbildung des CMB mit.
- 3) Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen für Aus- und Fortbildung werden im Sekretariat ausgehängt und auf der Website des CMB veröffentlicht.

F.8. Betreuung von Praktikanten

- 1) Die Einbindung von Praktikanten durch ein Mitglied des CMB bedarf der vorherigen Zustimmung der Direktion des CMB.
- 2) Jedes Praktikum, das zum Teil im CMB abgeleistet wird, muß durch einen Praktikumsvertrag geregelt sein, der vor Beginn des Praktikums durch eine der administrativ für das CMB zuständigen Behörden unterschrieben werden muß.
- 3) Die Kosten, die sich aus der Betreuung eines Praktikanten ergeben, werden über die Verträge/Fördermittel des CMB-Mitglieds abgerechnet, der das Praktikum betreut. Sofern keine solchen Verträge/Fördermittel zur Verfügung stehen, werden die Kosten über das CMB abgerechnet.

F.9. Dienstreisen

- 1) Jeder Angestellte, der sich zur Erfüllung seiner Aufgaben außerhalb Berlins begibt, muß im Besitz eines Dienstauftrags sein, der vor Ausführung der Dienstreise ausgestellt worden sein muß:
 - Für eine Dienstreise innerhalb der Europäischen Union: eine Woche vor Abreise,
 - Für eine Dienstreise an andere Orte: einen Monat vor Abreise.

Les **inventions réalisées par un membre du CMB, boursier ou accueilli sans financement au CMB**, durant son séjour au CMB sont la propriété de leur auteur.

F.7. Formation

- 1) Le plan annuel de formation du CMB est soumis pour avis au Conseil de laboratoire.
- 2) Un correspondant formation est désigné par le directeur. Il informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation. Il participe, auprès du directeur, à l'élaboration du plan de formation du CMB.
- 3) Le nom et les coordonnées du correspondant formation sont affichés au secrétariat et sur le site du CMB.

F.8. Accueil de stagiaires

- 1) L'encadrement de stagiaires par un membre du CMB est soumis à l'autorisation préalable de la Direction.
- 2) Tout stage effectué en partie au CMB doit faire l'objet d'une convention de stage signée avant le début du stage par l'une des autorités de tutelle.
- 3) Les frais afférents à l'accueil du stagiaire sont imputables aux contrats/subventions du membre qui encadre le stage. En l'absence de contrats/subventions, ils sont imputables au CMB.

F.9. Missions

- 1) Tout agent se déplaçant en dehors de Berlin dans l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission :
 - 8 jours avant le départ pour une mission dans l'Union européenne,
 - 1 mois avant le départ ailleurs.

Dieses Dokument ist aus administrativen und rechtlichen Gründen erforderlich; es garantiert den Versicherungsschutz des Angestellten mit Blick auf Regelungen bei Arbeitsunfällen. Die Anträge auf die Erteilung von Dienstaufträgen werden vom Direktor des CMB unterschrieben oder von Mitarbeitern, die eine Zeichnungsberechtigung haben.

2) Sofern ein Angestellter einen Dienstauftrag erhalten hat, ist er auch dann bei Arbeitsunfällen versichert, wenn er sich von seiner Wohnung aus direkt zum vorübergehenden Arbeitsort begibt, ohne zuvor seine gewöhnliche Dienststelle aufzusuchen.

G – Vorbeugung und Sicherheit

Auf dem Gebiet von Hygiene und Sicherheit bezieht sich die Institutsordnung des CMB sowohl auf die in Frankreich als auch auf die in Deutschland geltende Gesetzgebung. Im folgenden werden die wesentlichen Punkte aufgeführt.

G.1. Verantwortlichkeiten

- 1) Es obliegt dem Direktor des CMB, für die Sicherheit und den Schutz der ihm unterstellten Mitarbeiter zu sorgen und die Erhaltung der Sachwerte zu sichern, über die er verfügt.
- 2) Der Direktor hat dafür zu sorgen, daß Fragen der Sicherheit im Centre geregelt werden, etwa durch die Einrichtung einer Hygiene- und Sicherheitskommission oder indem er Fragen der Sicherheit und Hygiene auf die Tagesordnung des Institutsrats setzt.
- 3) Bei all diesen Fragen wird der Direktor durch den Generalsekretär unterstützt, der zugleich „Sicherheitsbeauftragter“ ist.
- 4) Ein Mitglied des CMB wird vom Direktor zum „Erste-Hilfe-Beauftragten“ ernannt.

G.2. Sicherheitsauflagen

- 1) Alle Mitarbeiter sind gehalten, alle Sicherheitsvorrichtungen, die ihnen zur Verfügung stehen, pfleglich zu behandeln.
- 2) Wenn eine Arbeitssituation unmittelbare und ernste Gefahr für Leib und Leben eines Menschen bedeutet, müssen die Angestellten sofort ihren direkten Vorgesetzten oder den Sicherheitsbeauftragten alarmieren.

Ce document est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service. Les demandes d'ordre de mission sont signées par le Directeur ou par les personnels qui ont une délégation de signature.

2) L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle est couvert en cas d'accident du travail s'il est en possession d'un ordre de mission.

G – La prévention et la sécurité

En matière d'hygiène et de sécurité, le règlement intérieur se réfère à la législation en vigueur en France et en Allemagne. Sont indiqués ci-dessous les principaux points relatifs à ces questions.

G.1. Responsabilités

- 1) Il incombe au Directeur de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose.
- 2) Le Directeur veille à ce que les problèmes de sécurité soient discutés au sein du Centre, soit en créant un comité d'hygiène et de sécurité, soit en mettant ces points à l'ordre du jour du Conseil de laboratoire.
- 3) Pour l'ensemble de ces questions, le directeur est assisté du secrétaire général, qui est le « chargé de la sécurité » (*Sicherheitsbeauftragter*).
- 4) Un membre du Centre est désigné par le Directeur « personne responsable des premiers secours » (*Erste-Hilfe-Beauftragter*).

G.2. Obligations de sécurité

- 1) Le personnel est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition.
- 2) Lorsqu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé d'une personne, les salariés doivent immédiatement alerter leur supérieur hiérarchique direct ou le responsable de la sécurité.

3) Jeder Unfall mit Personenschaden, selbst in geringem Umfang, den ein Mitarbeiter während der Arbeit oder auf dem Arbeitsweg erleidet, ebenso wie jeder (körperliche oder sachliche) Schaden, der einem Dritten zugefügt wurde, ist unverzüglich (oder innerhalb kürzester Zeit, außer bei höherer Gewalt) durch den Betroffenen selbst und/oder durch Zeugen dem Direktor zur Kenntnis zu bringen, dem alle Einzelheiten mitzuteilen sind. Ebenso muß jedes Symptom, das auf eine Berufskrankheit schließen lassen könnte, gemeldet werden.

4) Um Diebstählen vorzubeugen, sind die Bürotüren in Abwesenheit stets verschlossen zu halten.

G.3. Notfallmaßnahmen

Der Fluchtplan für das Gebäude hängt neben der Fluchttür aus
Die Notfallnummern sind auf dem Fluchtplan angegeben.

3) Tout accident corporel, même de faible importance, de travail ou de trajet survenu à un salarié, comme tout dommage corporel ou non causé à un tiers, doit être immédiatement (ou dans les plus brefs délais, sauf cas de force majeure) porté, par l'intéressé et/ou par le(s) témoin(s), à la connaissance du Directeur auquel toutes les précisions sont fournies. De même, tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalé.

4) Pour prévenir des vols, les portes des bureaux doivent être fermées à clé pendant toute absence.

G.3. Organisation des secours

Le plan d'évacuation du bâtiment est affiché à côté de la porte de secours.
Le(s) numéro(s) d'urgence sont affichés sur le plan d'évacuation.