

Institutsordnung
des
Centre Marc Bloch
UMIFRE 14
USR 3130
CMB e.V.

An-Institut der Humboldt-Universität zu Berlin

*Verabschiedet durch den Institutsrat am 11. Juli 2011,
verändert durch den Institutsrat am 24. Februar 2014*

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.

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 – Struktur 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;

Règlement intérieur
du
Centre Marc Bloch
UMIFRE 14
USR 3130
CMB e.V.

An-Institut auprès de l'Université Humboldt

*Vu l'avis du Conseil de laboratoire en date du 11 juillet 2011,
vu les modifications adoptées par le Conseil réuni le 24 février 2014,*

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.

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 – Architecture institutionnelle 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;

- Verbindung von wissenschaftlicher Forschung mit der Ausbildung von Nachwuchswissenschaftlern.

A.1. Träger und Gründungsmitglieder des Vereins

Das CMB wurde bei seiner Gründung als sog. „Einrichtung mit finanzieller Autonomie“ („Établissement à autonomie financière“ EAF) der gemeinsamen Zuständigkeit des französischen Außenministeriums (MAEDI) und des französischen Ministeriums für Forschung und Hochschulwesen unterstellt (MENESR). 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 der 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 (MAEDI) und dem französischen Ministerium für Forschung und Hochschulwesen (MENESR) 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.

- conjuguer recherche et formation à la recherche.

A.1. Les tutelles et les membres fondateurs du Verein

A l'origine, le CMB est un EAF (établissement à autonomie financière) placé sous la tutelle conjointe du ministère des Affaires étrangères et du Développement international (MAEDI) et du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MENESR), 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 MAEDI et le CNRS (UMIFRE14).

En janvier 2001, un mémorandum conclu entre le Ministère fédéral allemand de l'Éducation et de la Recherche (BMBF), le ministère des Affaires étrangères et du Développement international (MAEDI), le ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MENESR) 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.

Seit 2015 ist das CMB eine Einrichtung deutschen Rechts, deren Gründungsmitglieder (7) die Folgenden sind:

- auf deutscher Seite:
 - Die Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch den/die Bundesminister/in für Bildung und Forschung
 - Das Land Berlin, vertreten durch den/die Senator/in für Wirtschaft, Technologie und Forschung des Landes Berlin
 - Das Wissenschaftskolleg zu Berlin - Institute for Advanced Study Berlin e.V.
- auf französischer Seite:
 - Die Republik Frankreich, vertreten durch den französischen Botschafter in Deutschland
 - den Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS)
 - die Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales (EHESS)
- sowie die Deutsch-Französische Hochschule (DFH).

A.2 Partner

Mit der Unterzeichnung des Kooperationsvertrags mit der Humboldt-Universität (HU) am 23. März 2011 wurde das CMB zum „An-Institut“ der HU. Das CMB – nach wie vor unter gemeinsamer Trägerschaft des MAEDI, des MENESR, des CNRS und des BMBF – ist nunmehr privilegierter Partner der Humboldt-Universität.

Im Rahmen des Kooperationsvertrags wird ein/e Professor/in der Humboldt-Universität vom Universitätspräsidium als Direktor/in des An-Instituts ernannt. In Abstimmung mit der/dem Direktor/in des CMB ist er für die Umsetzung der Kooperation verantwortlich.

A.3. Die Direktion

Die Direktion des CMB besteht aus einer/m Direktor/in, zwei stellvertretenden DirektorInnen (einer/m aus dem französischen und einer/m aus dem deutschen Wissenschafts- oder Universitätsbetrieb) und der/m DirektorIn des An-Instituts. Unter der Leitung des/r Direktors/ Direktorin gibt die Direktion die wissenschaftliche und administrative Ausrichtung des CMB vor. Sie wird in ihren Aufgaben durch ein Generalsekretariat unterstützt.

Le CMB est, depuis 2015, une association de droit allemand, dont les membres fondateurs (7) sont :

- du côté de l'Allemagne
 - La République fédérale d'Allemagne représentée par le /la Ministre fédérale de l'Éducation et de la Recherche
 - Le Land de Berlin, représenté par le / la Sénateur /-rice pour l'Économie, la Technologie et la Recherche du Land de Berlin
 - Le Wissenschaftskolleg zu Berlin – Institute for Advanced Study
- du côté de la France
 - la République française, représentée par l'Ambassadeur de France en Allemagne
 - le Centre National de la recherche Scientifique (CNRS)
 - l'Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales (EHESS)
- et l'Université franco-allemande (UFA).

A.2. Les partenaires

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 MAEDI, du MENESR, du CNRS, du BMBF, est désormais un partenaire privilégié de l'Université Humboldt.

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

A.3. La Direction

La Direction du CMB est constituée d'un directeur / d'une directrice, de deux directeurs / directrice adjoint.e.s (un.e titulaire du système universitaire ou de recherche français et un.e chercheur / -se issu du système universitaire ou de recherche allemand) et du directeur de l'An-Institut.

Sous l'autorité du directeur / de la directrice, la Direction conduit la politique scientifique et administrative du CMB, assisté d'un secrétariat général.

A.4. Die Verwaltung

Das Generalsekretariat besteht aus einem/einer vom CNRS entsandten Generalsekretär/in, der/die für die Verwaltung des EAF und der CNRS-Struktur verantwortlich ist, sowie einem/einer Geschäftsführer/in und Assistent/in der Direktion, verantwortlich für die Verwaltung des Vereins. Das Generalsekretariat wird von einem Verwaltungsteam unterstützt. Die Rechte und Aufgaben sind in den jeweiligen Arbeitsverträgen festgelegt. Das Verwaltungspersonal (inklusive der über Drittmittelprojekte eingestellten ProjektkoordinatorInnen) ist ebenfalls im Institutsrat vertreten (Abschnitt C).

A5. Institutsrat

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

B – Die Mitglieder des CMB

B.1. Rechtlicher Status

Mitglieder des CMB sind:

- Festangestellte ForscherInnen,
- Angegliederte ForscherInnen,
- GastforscherInnen,
- Assoziierte ForscherInnen,
- DoktorandInnen,
- MitarbeiterInnen der Verwaltung.

B.2. Status und Einstellungsverfahren

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

A.4. L'administration

Le secrétariat général est constitué d'un secrétaire général affecté par le CNRS en charge de la gestion de l'EAF et de la structure CNRS et d'un.e Geschäftsführer.in, chargé.e de mission auprès de la direction, en charge de la gestion du Verein. Il est assisté d'une équipe administrative. Les droits et devoirs sont stipulés dans les contrats de travail de chacun. Le personnel de l'administration (y compris les coordinateurs / -trices scientifiques embauché.e.s sur projets) est également représenté au Conseil de laboratoire (§C.)

A.5. 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.

B - Les membres du CMB

B.1. Statuts

Les membres du CMB comprennent :

- Les chercheurs ou chercheuses statutaires,
- Les chercheurs ou chercheuses affilié.e.s,
- Les chercheurs ou chercheuses invité.e.s,
- Les chercheurs ou chercheuses associé.e.s,
- Les doctorant.e.s,
- Le personnel de l'administration.

B.2. Définition et procédures d'affectation ou de recrutement

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

1) Festangestellte ForscherInnen

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

2) Angegliederte ForscherInnen

Angegliederte ForscherInnen sind vorrangig dem CMB zugeordnet, aber nicht fest angestellt. Die Dauer der Angliederung beträgt ein Jahr und kann verlängert werden.

Einstellungsverfahren

Die Angliederung erfolgt auf Beschluß der Direktion des CMB. Über die Verlängerung entscheidet die Direktion auf der Grundlage eines Motivationsschreibens, in welchem die Projekte für das folgenden Jahr beschrieben werden, und der Aktualisierung der Internetpräsenz auf der Website.

3) GastforscherInnen

GastforscherInnen 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/einer Gastforschers/Gastforscherin obliegt der Direktion des CMB in Absprache mit dem Verantwortlichen der jeweiligen Forschungsgruppe. Über die Verlängerung entscheidet die Direktion auf der Grundlage eines Motivationsschreibens, in welchem die Projekte für das folgende Jahr beschrieben werden, und der Aktualisierung der Internetpräsenz auf der Website.

4) Assoziierte ForscherInnen

1) Les chercheurs ou chercheuses statutaires

Les chercheurs ou chercheuses statutaires sont affecté.e.s par un organisme de recherche ou un établissement d'enseignement supérieur français ou bien recruté.e.s directement par le CMB pour une durée supérieure à six mois (cf. le Comité de sélection, section B.4.).

2) Les chercheurs ou chercheuses affilié.e.s

Il s'agit de chercheurs ou chercheuses 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. Le renouvellement 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 individuelle sur le site Internet.

3) Les chercheurs ou chercheuses invité.e.s

Les chercheurs ou chercheuses invité.e.s ont une affiliation principale en dehors du CMB et sont accueilli.e.s 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. Le renouvellement 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 individuelle sur le site Internet.

4) Les chercheurs ou chercheuses associé.e.s

Assoziierte Forscher gehören einer Einrichtung außerhalb des CMB an. Ihre Anbindung an das CMB ist eine nachgeordnete Anbindung.

Einstellungsverfahren

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

Über die Verlängerung entscheidet die Direktion auf der Grundlage eines Motivationsschreibens, in welchem die Projekte für das folgende Jahr beschrieben werden, und der Aktualisierung der Internetpräsenz auf der Website.

Die Assoziierung erfolgt automatisch für die ForscherInnen, die von der Vereinbarung zwischen der Universität Paris I, der Europa-Universität Viadrina und dem Centre Marc Bloch betroffen sind.

5) DoktorandInnen

DoktorandInnen mit Stipendium und mit Vertrag werden für die jeweilige Dauer des Stipendiums oder des Vertrags am CMB aufgenommen.

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

- werden von einem/r Mentor/in betreut, den sie aus den ForscherInnen 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 lassen.

Mit der Verteidigung der Doktorarbeit endet der Status als DoktorandIn. Von diesem Zeitpunkt an können die DoktorandInnen einen Antrag auf Angliederung als assoziierte/r oder affilierte/r ForscherIn stellen.

Einstellungsverfahren

Bei DoktorandInnen mit Stipendium und mit Vertrag erfolgt die Angliederung an das CMB automatisch.

Les chercheurs ou chercheuses associé.e.s ont une affiliation principale extérieure. Leur rattachement au CMB est un rattachement secondaire.

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 d'un an renouvelable.

Le renouvellement 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 individuelle sur le site Internet.

L'association est automatique pour tous les chercheurs ou chercheuses bénéficiant de la convention entre Paris I, l'Université européenne Viadrina et le Centre Marc Bloch.

5) Les doctorant.e.s

Les doctorant.e.s boursier.e.s et contractuel.le.s sont accueilli.e.s le temps que dure leur contrat ou leur bourse.

Les doctorant.e.s rattaché.e.s sont accueilli.e.s 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 / chercheuses du CMB. L'engagement réciproque est formalisé par la signature conjointe d'une « charte de tutorat »,
- pourront faire valider leur engagement au sein du CMB par écrit grâce à une « attestation de formation doctorale ».

La soutenance de thèse met fin au statut de doctorant. L'ancien.ne doctorant.e peut dès lors déposer une demande de rattachement en tant que chercheur / chercheuse associé.e ou affilié.e.

Procédure

Pour les doctorant.e.s boursier.e.s et contractuel.le.s, le rattachement est automatique.

Bei angegliederten DoktorandInnen erfolgt die Angliederung und ihre Verlängerung auf Beschluss der Direktion in Abstimmung mit dem verantwortlichen Mentor. Die Verlängerung der Angliederung an das CMB ist an die Aktualisierung der Internetpräsenz auf der Website des CMB, die Vorlage eines kurzen Arbeitsberichts (Stand der Promotion) und an die Unterzeichnung der „Grundsätze für die Doktorandenbetreuung des CMB“ gebunden.

Ab dem 6. Jahr der Promotion muss ein Sonderantrag an die Direktion gestellt werden. Diese entscheidet in Abstimmung mit dem AntragstellerIn und dem/r MentorIn. Der/die DoktorandIn kann von einer Person seiner/ihrer Wahl begleitet werden.

6) Mitarbeiter der Verwaltung und der Forschung

Die Mitarbeiter der Verwaltung werden durch das CNRS an das CMB abgeordnet oder direkt durch das CMB nach unterschiedlichen Verfahrensweisen eingestellt (unbefristeter Vertrag, befristeter Vertrag, Projektvertrag).

B. 3. Rechte und Pflichten

Im Folgenden werden die Rechte und Pflichten der verschiedenen Mitglieder des CMB aufgeführt, die die wissenschaftliche und administrative Arbeit im CMB betreffen. Verpflichtungen, die sich aus individuellen Arbeitsverträgen ergeben, werden hier nicht aufgeführt.

1) Festangestellte ForscherInnen

Rechte

- übernehmen gegebenenfalls die Leitung einer Forschungsgruppe,
- verfügen über einen zugewiesenen persönlichen Arbeitsplatz und einen Türchip, eine Türkarte und einen Büroschlüssel,
- verfügen über CMB-Visitenkarten,
- besitzen eine dienstliche E-Mail-Adresse xy@cmb.hu-berlin.de,
- sind wahlberechtigt und selbst wählbar für den Institutsrat und die Kommissionen des CMB,

Pour les doctorant.e.s rattaché.e.s, le rattachement et son renouvellement se font sur décision de la Direction en concertation avec le tuteur / la tutrice. L'actualisation de la fiche individuelle sur le site du CMB, un court rapport d'activités (état d'avancement de la thèse) et la signature de la charte de tutorat sont nécessaires au renouvellement.

A partir de la 6^{ème} année d'inscription en thèse, une demande de dérogation devra être déposée auprès de la Direction, qui se prononcera en concertation avec l'intéressé.e et les tuteurs / tutrices. Le ou la doctorant.e pourra être accompagné.e d'une personne de son choix.

6) Les personnels de l'administration de la recherche

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

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 ou les chercheuses statutaires

Droits

- Prendre éventuellement la responsabilité d'un groupe de travail,
- Disposer d'un poste de travail attitré et de moyens d'accès,
- Disposer de cartes de visite,
- Disposer d'une adresse mail xy@cmb.hu-berlin.de,
- Etre électeur/électrice et éligible au Conseil de laboratoire et des commissions du CMB,

- können im Institutsrat Anträge auf Finanzierung stellen (für einen Vortrag auf einer Konferenz, einen Druckkostenzuschuss, Ko-Organisation von Veranstaltungen usw.).

Pflichten

- sind gehalten, aktiv und regelmäßig an einer Forschungsgruppe teilzunehmen und diese zu leiten,
- sind gehalten, am Forschungsseminar und an übergreifenden Veranstaltungen teilzunehmen (z.B. am *Marc Bloch Forum*),
- müssen ihre Internetpräsenz auf der Website des CMB mindestens einmal im Jahr auf den neuesten Stand bringen,
- müssen gegebenenfalls für die jährlichen und mehrjährigen Tätigkeitsberichte des CMB über die Arbeit der Forschungsgruppe berichten,
- müssen ihre wissenschaftlichen Publikationen regelmäßig in HAL-SHS eintragen,
- sind gehalten, als Tutor DoktorandInnen zu betreuen.

Besondere Regelungen

- Die LeiterInnen der Forschungsgruppen werden gegebenenfalls um Stellungnahmen zu Bewerbungen von ForscherInnen auf Angliederung, Einladung oder Assoziierung und zu Bewerbungen von DoktorandInnen auf Angliederung und Verlängerung derselben an das CMB gebeten
- Die LeiterInnen der Forschungsgruppen sind verantwortlich für die Kommunikation zu ihrer Gruppe (Aktualisierung der Website, Erstellung eines Semesterprogramms etc.)

2) Angegliederte ForscherInnen

Rechte

- übernehmen gegebenenfalls die Ko-Leitung einer Forschungsgruppe,
- können einen der allgemeinen Büroplätze im CMB nutzen,

- 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 et l'animer,
- Participer au séminaire de recherche et aux manifestations transversales (par ex.: *Marc Bloch Forum*),
- Actualiser fiche individuelle sur le site du CMB au moins une fois par an,
- Rendre compte de l'activité du groupe de travail dans les rapports annuels et pluri-annuels,
- Entrer ses références bibliographiques dans HAL-SHS,
- Etre tuteur / tutrice (doctorant.e).

Eléments spécifiques

- Les responsables de groupes de travail peuvent être consultés sur les demandes d'affiliation, d'invitation et d'association des chercheurs ou chercheuses, et sur les demandes de rattachement et de renouvellement des doctorant.e.s.
- Les responsables de groupes de travail sont en charge de la communication concernant leur groupe (mise à jour du site internet, rédaction d'un calendrier etc.)

2) Les chercheurs ou chercheuses affilié.e.s

Droits

- Prendre éventuellement la co-responsabilité d'un groupe de travail,
- 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,
 - verfügen über CMB-Visitenkarten,
 - besitzen eine dienstliche E-Mail-Adresse xy@cmb.hu-berlin.de,
 - sind wahlberechtigt und selbst wählbar für den Institutsrat und die Kommissionen des CMB,
 - können im Institutsrat Anträge auf Finanzierung stellen (für einen Vortrag auf einer Konferenz, einen Druckkostenzuschuss, Ko-Organisation von Veranstaltungen usw.).
- Mise à disposition sur demande de moyens d'accès,
 - Disposer de cartes de visite,
 - Disposer d'une adresse mail xy@cmb.hu-berlin.de,
 - Etre électeur / électrice 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.).

Pflichten

- sind gehalten, aktiv und regelmäßig an einer Forschungsgruppe teilzunehmen,
- sind gehalten, am Forschungsseminar und an übergreifenden Veranstaltungen teilzunehmen (z.B. am *Marc Bloch Forum*),
- müssen ihre Internetpräsenz auf der Website des CMB mindestens einmal im Jahr auf den neuesten Stand bringen,
- müssen gegebenenfalls für die jährlichen und mehrjährigen Tätigkeitsberichte des CMB über die Arbeit der Forschungsgruppe berichten,
- müssen ihre wissenschaftlichen Publikationen regelmäßig in HAL-SHS eintragen,
- sind gehalten, als Tutor DoktorandInnen zu betreuen.

Besondere Regelungen

- ForscherInnen oder angegliederte ForscherInnen, die ein Stipendium des CMB erhalten oder einen Forschungsvertrag mit dem CMB haben, verfügen über einen zugewiesenen persönlichen Büroplatz.
- Die LeiterInnen der Forschungsgruppen werden gegebenenfalls um Stellungnahmen zu Bewerbungen von ForscherInnen auf Angliederung, Einladung oder Assoziierung und zu Bewerbungen von DoktorandInnen auf Angliederung und Verlängerung derselben an das CMB gebeten

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 fiche individuelle sur le site du CMB au moins une fois par an,
- Rendre compte de l'activité du groupe de travail dans les rapports annuels et pluri-annuels le cas échéant,
- Entrer ses références bibliographiques dans HAL-SHS,
- Etre tuteur / tutrice (doctorant.e).

Eléments spécifiques

- Les chercheurs ou chercheuses affilié.e.s financé.e.s par une bourse du CMB ou un contrat de recherche émanant du CMB disposent d'un poste de travail attribué.
- Les responsables de groupe de travail peuvent être consultés sur les demandes d'affiliation, d'invitation et d'association des chercheurs, sur les demandes de rattachement et de renouvellement des doctorants.

- Die LeiterInnen der Forschungsgruppen müssen gegebenenfalls für die jährlichen und mehrjährigen Tätigkeitsberichte des CMB über die Arbeit der Forschungsgruppe berichten,
- Die LeiterInnen der Forschungsgruppen sind verantwortlich für die Kommunikation zu ihrer Gruppe (Aktualisierung der Website, Erstellung eines Semesterprogramms etc.)

3) Assoziierte ForscherInnen

Rechte

- übernehmen gegebenenfalls die Ko-Leitung einer Forschungsgruppe,
- besitzen eine dienstliche E-Mail-Adresse xy@cmb.hu-berlin.de,
- können einen der allgemeinen Büroplätze im CMB nutzen
- können auf Antrag für die Dauer ihres Aufenthalts am CMB einen Türchip, eine Türkarte und einen Büroschlüssel erhalten,
- können im Institutsrat Anträge auf Finanzierung für die Ko-Organisation von Veranstaltungen stellen.

Pflichten

- sind gehalten, an einer Forschungsgruppe teilzunehmen,
- sind gehalten, im Rahmen der Forschungsgruppe innerhalb des akademischen Jahres der Assoziation eine Veranstaltung (mit) zu organisieren oder daran teilzunehmen.
- sind gehalten ihre Internetpräsenz auf der Website des CMB auf dem neuesten Stand zu halten,

4) GastforscherInnen

Rechte

- verfügen über eine Internetpräsenz auf der Website des CMB,
- besitzen eine dienstliche E-Mail-Adresse xy@cmb.hu-berlin.de,

- Les responsables de groupe de travail doivent rendre compte de l'activité du groupe de travail dans les rapports annuels et pluri-annuels,
- Les responsables de groupe de travail sont en charge de la communication concernant leur groupe (mise à jour du site internet, rédaction d'un calendrier etc.)

3) Les chercheurs ou chercheuses associé.e.s

Droits

- Prendre éventuellement la co-responsabilité d'un groupe de travail,
- Disposer d'une adresse mail xy@cmb.hu-berlin.de,
- Avoir accès à un poste de travail non attribué
- Mise à disposition sur demande de moyens d'accès
- Demander un financement au Conseil de laboratoire pour la co-organisation de manifestations scientifiques.

Devoirs

- Suivre les travaux d'un groupe de travail,
- Dans le cadre du groupe de travail, (co)-organiser ou participer à une manifestation durant l'année universitaire de l'association.
- Actualiser sa fiche individuelle sur le site du CMB,

4) Les chercheurs ou chercheuses invité.e.s

Droits

- Disposer d'une page web sur le site du Centre,
- Disposer d'une adresse mail xy@cmb.hu-berlin.de,

- haben Zugang zu einem Arbeitsplatz nach Verfügbarkeit,
- können auf Antrag für die Dauer ihres Aufenthalts am CMB einen Türchip, eine Türkarte und einen Büroschlüssel erhalten,
- können im Institutsrat Anträge auf Finanzierung für die Ko-Organisation von Veranstaltungen stellen.

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 auf dem neuesten Stand halten,
- sind angehalten am Ende ihres Aufenthaltes einen Tätigkeitsbericht vorzulegen
- sind angehalten, als Tutor DoktorandInnen zu betreuen, sofern die Dauer ihres Aufenthalts dies zulässt

Besondere Regelungen

- Die ForscherInnen und HochschullehrerInnen, die für die Chaire Marc Bloch ausgewählt wurden, werden automatisch zu den eingeladenen ForscherInnen gezählt und haben damit die entsprechenden Rechte und Pflichten.

5) DoktorandInnen mit Vertrag oder Stipendium

Rechte

- verfügen über einen zugewiesenen persönlichen Büroplatz mit Türchip, Türkarte und Büroschlüssel,
- verfügen über CMB-Visitenkarten,
- besitzen eine dienstliche E-Mail-Adresse xy@cmb.hu-berlin.de,
- haben Anrecht auf einen Tutor,

- Avoir accès à un poste de travail dans la limite des places disponibles,
- Mise à disposition sur demande de moyens d'accès,
- Demander un financement au Conseil de laboratoire pour la co-organisation de manifestations scientifiques.

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 fiche individuelle sur le site du CMB
- Fournir un bref rapport d'activités à la fin du séjour,
- Etre tuteur / tutrice (doctorant.e) si la durée de l'invitation s'y prête

Éléments spécifiques

- Les chercheurs ou chercheuses ou chercheurs enseignants / chercheuses enseignantes ayant été retenu.e.s pour la Chaire Marc Bloch font automatiquement partie des chercheurs / chercheuses invité.e.s et ont les mêmes droits et devoirs.

5) Les doctorant.e.s contractuel.le.s et boursier.e.s

Droits

- Disposer d'un poste de travail attitré et de moyens d'accès,
- Disposer de cartes de visite,
- Disposer d'une adresse mail xy@cmb.hu-berlin.de,
- Avoir un tuteur,

- sind wahlberechtigt und selbst wählbar für den Institutsrat und die Kommissionen des CMB, sofern ihre Angliederung an das CMB das gesamte akademische Jahr über besteht,
- können im Institutsrat Anträge auf Finanzierung 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 Forschungsgruppe teilzunehmen,
- sind gehalten, am Forschungsseminar und an übergreifenden Veranstaltungen teilzunehmen (z.B. am *Marc Bloch Forum*),
- müssen ihre Internetpräsenz auf der Website des CMB mindestens einmal im Jahr auf den neuesten Stand bringen,
- sollen einen Aspekt ihres Dissertationsvorhaben mindestens einmal im Jahr am CMB vorstellen (im Forschungsseminar, in der Forschungsgruppe, während einer Tagung etc.) und ebenfalls einmal jährlich der Direktion zum Stand der Promotion berichten,
- sollen sich am wissenschaftlichen Leben des CMB beteiligen (Koordination des Cinè-Club, Mit-Organisation des Forschungsseminars, Mitarbeit am Newsletter etc.),
- müssen ihre wissenschaftlichen Publikationen in HAL-SHS eintragen,
- müssen zum Zeitpunkt der Verteidigung eine Zusammenfassung der Dissertation einreichen,
- Doktoranden, die länger als sechs Monate am CMB waren, müssen dem CMB ein gedrucktes Exemplar ihrer Dissertation überlassen. Es besteht die Möglichkeit, dieses Exemplar am CMB drucken zu lassen.

6) Angegliederte DoktorandInnen

Rechte

- haben Zugang zu einem Arbeitsplatz nach Verfügbarkeit,

- Etre électeur / électrice 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 recherche à la conférence inaugurale, et aux manifestations transversales (par ex.: Marc Bloch Forum),
- Actualiser sa fiche individuelle sur le site du CMB au moins une fois par an,
- Présenter un aspect de son travail au sein du CMB (séminaire de recherche, groupe de travail, colloque etc.) au moins une fois par an et rendre compte annuellement de l'avancement de la thèse auprès de la Direction,
- Contribuer à la vie scientifique du Centre (coordination du ciné-club, participation à l'organisation du séminaire de recherche, participation à la newsletter etc.),
- Entrer ses références bibliographiques dans HAL-SHS,
- Remettre un résumé de la thèse au moment de la soutenance,
- Fournir un exemplaire imprimé de la thèse lorsque le séjour au CMB est supérieur à 6 mois. Possibilité est offerte d'imprimer cet exemplaire au CMB.

6) les doctorant.e.s rattaché.e.s

Droits

- Avoir accès à un poste de travail dans la mesure du possible,

- können auf Antrag für die Dauer ihres Aufenthalts am CMB einen Türchip, eine Türkarte und einen Büroschlüssel erhalten,
 - besitzen eine dienstliche E-Mail-Adresse xy@cmb.hu-berlin.de,
 - 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 akademische Jahr über besteht,
 - können im Institutsrat Anträge auf Finanzierung stellen (für einen Vortrag auf einer Konferenz, einen Druckkostenzuschuss, Ko-Organisation von Veranstaltungen in Absprache mit dem Tutor).
- Mise à disposition sur demande de moyens d'accès,
 - Disposer d'une adresse mail xy@cmb.hu-berlin.de,
 - Avoir un tuteur,
 - Etre électeur / électrice 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).

Pflichten

- sind gehalten, aktiv und regelmäßig an einer Forschungsgruppe teilzunehmen,
- sind gehalten, am Forschungsseminar und an übergreifenden Veranstaltungen teilzunehmen (z.B. am *Marc Bloch Forum*),
- müssen ihre Internetpräsenz auf der Website des CMB mindestens einmal im Jahr auf den neuesten Stand bringen,
- sollen im Rahmen der Möglichkeiten einen Aspekt ihres Dissertationsvorhaben am CMB vorstellen und jährlich ihrem/r TutorIn über den Stand der Promotion berichten.
- müssen ihre wissenschaftlichen Publikationen in HAL-SHS eintragen,
- müssen zum Zeitpunkt der Verteidigung eine Zusammenfassung der Dissertation einreichen,
- DoktorandInnen, die länger als sechs Monate am CMB waren, müssen dem CMB ein gedrucktes Exemplar ihrer Dissertation überlassen. Es besteht die Möglichkeit, dieses Exemplar am CMB drucken zu lassen.

C – Der Institutsrat

Devoirs

- Participer de manière active et régulière aux travaux d'un groupe de travail,
- Participer aux séminaires de recherche, à la conférence inaugurale et aux manifestations transversales (par ex.: *Marc Bloch Forum*),
- Actualiser sa fiche individuelle sur le site du CMB au moins une fois par an,
- Présenter un aspect de son travail au sein du CMB dans la mesure du possible et rendre compte annuellement de l'avancement de la thèse auprès de leur tuteur,
- Entrer ses références bibliographiques dans HAL-SHS,
- Remettre un résumé de la thèse au moment de la soutenance,
- Fournir un exemplaire imprimé de la thèse lorsque le séjour au CMB est supérieur à 6 mois. Possibilité est offerte d'imprimer cet exemplaire au CMB.

C – Le Conseil de laboratoire

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.
- 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.

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/la directeur / -rice, les directeurs/-rices adjoint.e.s, le/ la secrétaire général.e, le / la Geschäftsführer.in et le/la directeur/ rice de l'An-Institut.

2) Eligibilité

- Tou.te.s les chercheurs ou chercheuses statutaires sont électeurs / électrices et éligibles
- Tou.te.s les chercheurs ou chercheuses affilié.e.s sont électeurs / électrices et éligibles.
- Tou.te.s les doctorant.e.s dont le séjour couvre l'année universitaire sont électeurs / électrices et éligibles.
- Tous les personnels de l'administration ayant un contrat couvrant l'année universitaire sont électeurs / électrices et éligibles.

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

- « chercheurs » : chercheurs ou chercheuses statutaires affiliés.es,
- « doctorants » : doctorant.e.s,
- « administration » : personnels de l'administration.

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 Stimmenzahl erhalten haben, wird der jüngste Kandidat für gewählt erklärt. Die genauen Modalitäten der Abstimmung legt die Direktion fest.

7) Briefwahl ist nach den von der Direktion 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) Die Direktion 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.

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.),

4) Le nombre de représentants par collège est fixé comme suit : 4 représentants pour le collège des chercheurs, 4 représentants pour le collège des doctorants, 1 représentant pour le collège des personnels administratifs.

5) Dans chaque collège sont élus des représentant.e.s et des suppléant.e.s.

6) Les électeurs / électrices votent par collège, pour un nombre de candidat.e.s égal au nombre de sièges à pourvoir. Le scrutin est pluri nominal majoritaire à un tour. En cas d'égalité entre deux ou plusieurs candidat.e.s, le/la plus jeune des candidat.e.s est déclaré.e élu.e. Les modalités concrètes du vote sont fixées par la Direction.

7) Le vote par correspondance est possible selon les modalités fixées par la Direction.

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/sa suppléant.e devient représentant.e. En cas d'impossibilités, des élections partielles peuvent être organisées.

10) La Direction 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) Il est notamment consulté par le/la directeur / -rice 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.),

- in Bezug auf die Nominierung von Mitgliedern des CMB für besondere Aufgaben (Auswahlkomitee, Erste-Hilfe-Beauftragter, Beauftragter für Weiterbildung, andere Komitees),

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 mindestens 10 Tage im Voraus bekanntgegeben.

5) Die Unterlagen für die verschiedenen Punkte der Tagesordnung werden den Mitgliedern des Institutsrats übermittelt, wenn möglich 10 Tage vor der entsprechenden Sitzung.

6) Die Mitglieder des Institutsrats können verlangen, dass weitere Punkte auf die Tagesordnung gesetzt werden.

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

- la nomination de membres à des fonctions particulières (comité de sélection, responsable des premiers secours, correspondant formation, autres comités *ad hoc* etc.),
- les modifications éventuelles du règlement intérieur.

3) Le Conseil de laboratoire est tenu informé par le/ la directeur / -rice du CMB de la politique des différentes tutelles et de leurs incidences sur le développement du CMB, du rattachement des nouveaux membres.

4) Le/la Geschäftsführer/in 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/la directeur/directrice 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 aux membres du CMB au moins dix jours à l'avance.

5) Les documents relatifs à l'ordre du jour sont transmis aux membres du Conseil de laboratoire, si possible dix jours 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) Le Conseil de laboratoire peut inviter toute personne participant aux travaux du CMB ou appelée à titre d'expert sur un point de l'ordre du jour.

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/der Direktors/Direktorin 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.

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) Nach jeder Sitzung wird ein Sitzungsprotokollverfasst.

Das vorläufige Protokoll wird innerhalb von zwei Wochen an alle Mitglieder des Institutsrats versendet. Sobald das Protokoll vom Institutsrat des CMB genehmigt worden ist, wird es an alle Mitglieder des CMB innerhalb von zwei Wochen versendet.

C.4. Grundsätze bei der Zuweisung von Finanzmitteln

a) Reisebeihilfen, Dienstreisen

Je nach Finanzlage des CMB können festangestellte und angegliederte Forscher sowie Doktoranden durch das CMB finanziell unterstützt werden (Reise und Aufenthaltskosten, sowie Anmeldegebühren).

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

10) Procuracy : 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 compte-rendu est rédigé après chaque séance.

Le compte-rendu provisoire est envoyé à l'ensemble des membres du Conseil de laboratoire dans un délai de deux semaines. ; Une fois le compte-rendu validé par le Conseil de laboratoire du CMB, il est immédiatement diffusé à l'ensemble des membres du CMB dans un délai de deux semaines.

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

a) Mobilités, missions

Selon les possibilités budgétaires, les chercheurs statutaires, les chercheurs affiliés, les doctorants peuvent être soutenus financièrement (déplacements, séjours, frais d'inscription).

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

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.
- die Veranstaltung wird durch das CMB mitfinanziert, wenn der Institutsrat entscheidet, daß die Veranstaltung für das CMB von deutlichem Nutzen ist.
- sofern die Veranstaltung von mindestens einem Mitglied des CMB getragen wird,
- 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 usw.). Dies ist vor allem wichtig, wenn der/die Antragsteller/in sein/ihr Projekt dem Institutsrat nicht persönlich vorstellen kann.

Anträge auf Beihilfen unter 400,00 EUR werden vom Institutsrat nicht beraten.

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

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

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 sera cofinancée par le CMB si le Conseil de laboratoire estime que l'apport pour le CMB est clairement démontré,
- elle est portée par au moins un membre du CMB,
- elle comporte des éléments budgétaires précis (budget, montant des subventions demandées/octroyées par les partenaires, etc.) et des éléments scientifiques argumentés (résumé du projet, présentation du colloque/de la journée, 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.

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 portés par le CMB.

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

d) Aide à la publication

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

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 et le sommaire.

D – Institutsversammlung

D – L'assemblée générale

Die Institutsversammlung ist ein Forum, in dem über aktuelle Entwicklungen und über die grundsätzliche Ausrichtung des CMB diskutiert werden kann. Sie findet mindestens zwei Mal jährlich statt.

L'assemblée générale est une instance de discussion autour de l'actualité et de la politique du Centre. Elle se réunit au moins deux fois par an.

Sie umfasst alle Mitglieder des CMB, d.h.

Elle rassemble tous les membres du CMB, soit

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

- Les chercheurs ou chercheuses statutaires,
- Les chercheurs ou chercheuses affilié.e.s,
- Les chercheurs ou chercheuses invité.e.s,
- Les chercheurs ou chercheuses associé.e.s,
- Les doctorant.e.s,
- Les personnels de l'administration.

Die Institutsversammlung bietet dem/der Direktor/in 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.

Elle permet au directeur / à la directrice 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) Die Institutsversammlung kann einberufen werden
 - auf Verlangen des Direktors bzw. der Direktorin,
 - auf Beschluss des Institutsrats (mit einfacher Mehrheit),
 - auf Verlangen von mindestens einem Drittel aller Mitglieder des CMB.

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

- 2) Die Einberufung erfolgt auf der Grundlage einer Tagesordnung.

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

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

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

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

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

E – Auswahlkommission

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/innen 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/der Direktorin öffentlich bekannt gemacht. In der Ausschreibung werden die Modalitäten des jeweiligen Stipendienprogrammes bzw. der jeweiligen Stelle, d.h. insbesondere die Art und Dauer des Stipendiums bzw. des Postens, die Vergabevoraussetzungen sowie die Formalitäten der Bewerbungsprozedur genannt.

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 ou chercheuses statutaires,
- tous les chercheurs ou chercheuses affiliés,
- tous les représentant.e.s de l'administration, y compris leurs suppléant.e.s, membres du précédent Conseil de laboratoire,
- les représentant.e.s des doctorant.e.s, y compris leurs suppléant.e.s, membres du précédent Conseil de laboratoire.

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

E – Le Comité de sélection

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 doctorant.e.s. Il propose aussi, dans le cadre des règles prévues dans cette procédure, des postes pour des chercheurs / chercheuses. 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 / la directrice. 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. Auswahlkommission

- (1) Der Institutsrat des CMB ernennt während der ersten Sitzung des Institutsrates im akademischen Jahr auf Vorschlag der Direktion für ein Jahr die Mitglieder der Auswahlkommission.
- (2) Vorsitzende/r der Kommission ist die Direktorin bzw. der Direktor des CMB. Sie/er beruft die Kommission ein und leitet ihre Arbeit. Sie/er kann die Leitung an ein anderes Mitglied der Kommission delegieren.
- (3) Der Kommission gehören weiterhin die stellvertretenden Direktoren bzw. Direktorinnen, sechs Forscher/innen, zwei Doktoranden, zwei externe Mitglieder sowie ein(e) Vertreter(in) des Generalsekretariats 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/die Direktor/in eine(n) Vertreter(in). Der Institutsrat wird davon informiert.
- (5) Der Vertreter bzw. die Vertreterin des Generalsekretariats ist verantwortlich für die Erstellung des Sitzungsprotokolls. Das Protokoll wird von der Auswahlkommission geprüft und verabschiedet.
- (6) Die Mitglieder der Kommission sind zur vertraulichen Behandlung aller persönlichen Daten der Bewerber/innen und aller Vorgänge im Inneren der Kommission verpflichtet.

E.4. Vergabeverfahren

- (1) Die Verwaltung des CMB erstellt eine tabellarische Übersicht über die Kandidaten, die in angemessener Frist vor der ersten Auswahl Sitzung zur Verfügung gestellt wird. Der/die Vorsitzende der Kommission benennt für jeden Bewerber/jede Bewerberin zwei im jeweiligen Fachgebiet kompetente Gutachter/innen, die das Projekt des Bewerbers/der Bewerberin beurteilen. Es dürfen nur jene Mitglieder der Auswahlkommission an den Auswahl Sitzungen teilnehmen, deren Qualifikation und berufliche Position mindestens derer des Kandidaten/der Kandidatin entspricht. Gleiches gilt für die Gutachter. Jeder Gutachter erstellt einen Bericht über den jeweiligen Bewerber/die jeweilige Bewerberin. Allen Kommissionsmitgliedern sind alle Bewerbungen zugänglich.

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 / la directrice du CMB. Il/ Elle convoque le CDS et conduit son travail. Il/elle peut en déléguer le pilotage à un autre membre du CDS.
- (3) Le CDS comprend les directeurs/directrices adjoint.e.s, 6 chercheurs/chercheuses, 2 doctorant.e.s, 2 membres externes et 1 représentant du secrétariat général. 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 / la directrice nomme un remplaçant. Le Conseil de laboratoire est tenu informé.
- (5) Le représentant du secrétariat général est chargé de la rédaction du compte-rendu, soumis ensuite à l'approbation du CDS
- (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 candidat.e.s au CDS. Le tableau est mis à disposition dans un délai raisonnable avant le début des travaux. Le/la président.e du CDS nomme pour chaque candidat.e deux rapporteurs/rapportrices compétent.e.s pour juger du projet du candidat / de la candidate. N'assistent aux commissions et ne rapportent sur les candidat.e.s que les membres du CDS dont la qualification et le rang sont au moins égaux à ceux du candidat / de la candidate. Les rapporteurs/ rapportrices fournissent chacun un rapport sur la candidature. Tous les membres du CDS ont accès au dossier de chacun des candidat.e.s.

(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 von mindestens einem Mitglied der Kommission begutachtet wird. Die zusätzlich benannten Gutachter sind den Mitgliedern der Auswahlkommission für die Dauer der Auswahl gleichgestellt.

(3) Die Auswahlkommission einigt sich auf die Kriterien zur Evaluation der Bewerbungen und ihre Gewichtung. Es werden insbesondere das Profil des Kandidaten/der Kandidatin und der Inhalt des Projektes evaluiert. Darüber hinaus wird der Frage nachgegangen, inwieweit der Kandidat/die Kandidatin für die Durchführung des Projekts geeignet ist und ob er/sie in der Lage ist, sich in das Team des CMB einzufügen. All diese Kriterien sind vor dem Hintergrund des in der Ausschreibung spezifizierten Profils einzubeziehen.

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

(5) In gemeinsamer Sitzung werden die ausgewählten Kandidaten/Kandidatinnen angehört und befragt. Im Anschluss erstellt die Auswahlkommission eine Rangliste der ausgewählten Kandidaten/Kandidatinnen, die durch einfache Mehrheit beschlossen wird. Stimmrecht besitzen nur jene Kommissionsmitglieder, die im Vergleich zu dem/der jeweiligen Bewerber/in den gleichen oder einen höheren akademischen Grad aufweisen. Die Abstimmung wird geheim auf Zetteln durchgeführt. Sollten gleichviel Stimmen für mehrere Kandidaten/Kandidatinnen abgegeben werden, bekommt der/die Vorsitzende der Auswahlkommission – oder sein/ihr Repräsentant – eine doppelte Stimme.

(6) Die Kommission legt dem Institutsrat sowie den Partnerinstitutionen das Protokoll des Auswahlverfahrens vor. Der Verwaltung des CMB wird die Liste der ausgewählten Kandidaten/Kandidatinnen mitgeteilt. Die Verwaltung benachrichtigt die Kandidaten/Kandidatinnen von der Auswahl.

(8) Bei der Vergabe von Stipendien von zwölf Monaten Laufzeit oder weniger wird die Förderentscheidung nicht durch die gesamte Auswahlkommission, sondern durch einen Ausschuss derselben getroffen. Diesem gehören die Direktion des CMB, ein/e Vertreter/in des Generalsekretariats (ohne Stimmrecht) sowie zwei bis drei weitere Mitglieder der Auswahlkommission an (darunter jedoch keine Doktoranden). Die Zusammensetzung bestimmt der/die Vorsitzende der Auswahlkommission. Die Arbeitsweise entspricht dem in E.4 (7) festgelegten Verfahren. Der Ausschuss tagt mehrmals jährlich; die Ausschreibungen werden auf der Website des CMB bekanntgegeben.

(2) En cas de nombre très élevé de candidatures, le CDS peut faire appel à des chercheurs ou chercheuses supplémentaires du CMB. Chaque candidature cependant doit être examinée par au moins un membre du CDS. Les chercheurs ou chercheuses 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 / de la candidate, l'intérêt de son projet scientifique, son aptitude à le mener, sa capacité à s'intégrer au CMB et ce dans le cadre du profil de l'appel à candidature.

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

(5) En séance plénière, les candidat.e.s sont auditionné.e.s. A l'issue des auditions, le CDS établit la liste classée des candidat.e.s retenu.e.s 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 candidat.e.s. Le vote se déroule à bulletin secret ; en cas d'égalité des voix entre plusieurs candidat.e.s, le/ la Président.e du CDS ou son/sa représentant.e 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 candidat.e.s retenu.e.s est transmise à l'administration du CMB. Cette dernière informe les candidat.e.s des résultats.

(8) Lors de l'octroi de bourses d'une durée inférieure ou égale à douze 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, un représentant du secrétariat général (sans droit de vote) et de deux à trois membres de la commission de sélection (hors doctorants). 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 plusieurs fois par an, les appels à candidature seront publiés sur le site Internet du CMB.

E.5. Vertrag

Zwischen dem CMB und den ausgewählten Kandidaten/Kandidatinnen wird ein Vertrag geschlossen, der von beiden Seiten unterschrieben wird. Der Vertrag präzisiert die Dauer und die finanziellen und administrativen Modalitäten des Aufenthaltes. Mit der Unterzeichnung des Vertrags verpflichtet sich der Kandidat/die Kandidatin, die Hausordnung des CMB, in der unter anderem auch die Rechte und Pflichten der CMB-Mitglieder aufgeführt sind, zu respektieren.

E.5. Contrat/convention

Un contrat ou une convention est établi entre la personne retenue et le CMB. Le contrat ou la convention sont signés par les deux parties. Il/elle précise la durée, les modalités financières et administratives. En signant ce contrat/cette convention, 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. Beauftragte.r für allgemeine Gleichstellung

F – Délégué.e à l'égalité

F.1. Zuständigkeit

F.1. Compétences

Der / die Gleichstellungsbeauftragte trägt zur Ausräumung jeder Form von Diskriminierung und Gewalt innerhalb des Centre Marc Bloch bei.

Le.a délégué.e à l'égalité contribue à lutter contre toutes les formes de discriminations et de violence au sein du Centre Marc Bloch.

F.2. Aufgaben

F.2. Missions

Er / Sie ist Ansprechpartner.in und Vermittler.in in allen Fragen der Diskriminierung und Gewalt. Darüber hinaus hat er / sie die Aufgabe, für diese Fragen zu sensibilisieren. Er / sie kann Fortbildungen zu dieser Thematik organisieren oder deren Organisation unterstützen. Er / sie wird bei der Abfassung von Stellenprofilen zu Rate gezogen und kann in Auswahlkommissionen als Beobachter.in teilnehmen. Er / sie kann ebenfalls als Beobachter.in dem Institutsrat beiwohnen. Und schließlich hat er / sie die Aufgabe, einen Jahresbericht zu erstellen, der im Institutsrat vorgestellt und diskutiert wird, um anschließend über das Intranet verbreitet zu werden.

Il / Elle est l'interlocuteur / l'interlocutrice pour toutes les questions liées aux discriminations et aux violences et a un rôle de médiation. Il / elle a également une mission de sensibilisation sur toutes ces questions. Il / elle peut assister à ou organiser des formations sur cette thématique. Il / elle est consulté.e sur la rédaction des profils de poste et peut demander à assister aux commissions de recrutement en tant qu'observateur/ observatrice. Il / elle peut également assister en tant qu'observateur / observatrice au conseil de laboratoire. Enfin, il / elle a pour mission de produire un rapport annuel qui sera présenté puis discuté au sein du conseil de laboratoire avant d'être diffusé sur l'intranet.

F.3. Wahl, Wahlrecht, Amtszeit

F.3. Elections, éligibilité, durée du mandat

Der / die Gleichstellungsbeauftragte und sein.e / ihr.e Stellvertreter.in werden für ein Jahr von allen Mitgliedern des Centre Marc Bloch anlässlich der Institutsratswahlen gewählt. Die Kandidaten sollen sich als Paar mit mindestens einer weiblichen Kandidatin zur Wahl stellen (Beauftragte.r und Stellvertreter.in).

Le.a délégué.e à l'égalité et son / sa suppléant.e sont élu.e.s pour un an par l'ensemble des membres du Centre Marc Bloch lors des élections des représentants au conseil de laboratoire.

Les candidat.e.s sont appelé.e.s à se déclarer sous forme de binôme (Représentant.e ;suppléant.e) comportant au moins un candidat de sexe féminin. Sont éligibles :

Zur Wahl berechtigt sind:

- Forscher.innen (mit Vertrag oder Stipendium),
- Doktorand.inn.en mit einem über das akademische Jahr laufenden Doktorandenvertrag am CMB,
- Verwaltungspersonal mit einem über das akademische Jahr laufenden Vertrag am CMB,
- Stimmberechtigt sind alle zum Zeitpunkt der Wahl am CMB gemeldeten Mitglieder.

- les chercheurs / chercheuses statutaires (avec contrat ou bourse),
- les doctorant.e.s ayant un contrat doctoral au CMB couvrant l'année universitaire,
- les personnels de l'administration ayant un contrat au CMB couvrant l'année universitaire,
- les membres électeurs sont les membres rattachés au CMB au moment de l'élection.

G – Funktionsweise des CMB

G – Le fonctionnement du Centre

G.1. Öffnungszeiten und Zugang zu den Räumlichkeiten

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

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

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

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

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

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

3) Les moyens d'accès au CMB sont nominatifs et remis contre signature. A la fin du séjour, ils doivent être restitués au secrétariat.

G.2. Nutzung der Räumlichkeiten

G.2. Usage des locaux

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

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

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

2) Les espaces collectifs (salle Georg Simmel, salle Germaine Tillon, 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) Für die Nutzung des Georg-Simmel-Saals und des Germaine-Tillon-Saals ist die Zustimmung der Direktion erforderlich. Datum und Uhrzeit jeder Nutzung müssen der Verwaltung angezeigt werden, damit sie im Nutzungskalender des jeweiligen Saals eingetragen werden können.

G.3. Zuteilung der Arbeitsplätze, Nutzung der Ausstattung

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

2) 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.

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

4) Die Nutzung elektronischer Ressourcen unterliegt bestimmten Regeln, die in einer speziell für diesen Zweck vom CMB erstellten Satzung aufgeführt sind. Die Satzung zur Nutzung elektronischer Ressourcen ist der vorliegenden Institutsatzung beigelegt und muss von jedem CMB-Mitglied bei Eintritt ins CMB unterzeichnet werden.

G.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 gelöscht.

Auf Antrag an das Generalsekretariat des CMB und nach Zustimmung der Direktion, kann die Zuteilung der CMB-Adresse nach Austritt aus dem CMB für einen begrenzten Zeitraum verlängert werden.

G.5. Beantragung von Drittmitteln, Verträgen, Veranstaltungen

3) L'utilisation de la salle Georg Simmel et de la salle Germaine Tillon 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.

G.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) 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.

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

4) L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique du CMB qui a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation. Cette charte est en annexe du présent règlement et chaque membre du CMB est tenu de la signer à son arrivée.

G.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 secrétariat général et après approbation de la Direction.

G.5. Demandes de subventions, contrats, manifestations

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/innen müssen die Direktion des CMB über die Projekte, an denen sie beteiligt sind, informieren.

3) Jede Einladung oder Veranstaltung bedarf, vor allem wenn das CMB die finanzielle Verantwortung trägt, der Zustimmung der Direktion. Ein Kostenvoranschlag, der den Namen des eingeladenen Gastes, 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/der Generalsekretärin und dem/der wissenschaftlichen Koordinator/in vorgelegt werden. Jede Veranstaltung, unabhängig davon, ob sie innerhalb oder außerhalb der Räume des CMB stattfindet, muss in den Veranstaltungskalender eingetragen werden.

G.6. Erwähnung der Zugehörigkeit

1) Autorenkennzeichnung

Jede(r) Forscher/in 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

Dies gilt ebenso für alle Vorträge, Workshops, Tagungen usw., an denen der/die Forscher/in oder Doktorand/in 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.

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.

G.6. Mention de l'affiliation

1) 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. La signature devra au moins mentionner les éléments suivants :

Centre Marc Bloch Berlin

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

2) Formen der Autorenkennzeichnung

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

Für die festangestellten Forscher/innen (Forscher/innen des CNRS oder an das CMB abgeordnete Forschungsdozenten/-dozentinnen, Forscher/innen des BMBF, im Rahmen von Drittmittelprojekten angestellte Forscher/innen, Postdoktoranden/Postdoktorandinnen)
= Vorname und Name + Erwähnung des CMB

Für angegliederte Forscher/innen
= Vorname und Name + Erwähnung des CMB

Für assoziierte Forscher/innen
= Vorname und Name + Erwähnung der Erstinstitution + Erwähnung des 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/die Doktorandin 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/die Doktorand/in zur Promotion eingeschrieben ist + Erwähnung des CMB

G.7 Geistiges Eigentum

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 kopiert wurden.

2) 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

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

G.7. Propriété intellectuelle

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.

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.

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.

G.8. Aus- und Fortbildung

1) Vom Direktor bzw. der Direktorin wird ein(e) Verantwortliche(r) für Aus- und Fortbildung ernannt. Diese(r) informiert und berät die Mitarbeiter/innen in Bezug auf ihre Bedürfnisse und Wünsche zur Aus- und Fortbildung. Er/Sie wirkt an der Seite des Direktors bzw. der Direktorin an der Ausarbeitung des Plans für Aus- und Fortbildung des CMB mit.

2) Name und Kontaktdaten des/der Verantwortlichen für Aus- und Fortbildung werden im Sekretariat ausgehängt und auf der Website des CMB veröffentlicht.

G.9. Betreuung von Praktikanten

1) Die Betreuung von Praktikanten durch ein Mitglied des CMB bedarf der vorherigen Zustimmung der Direktion des CMB.

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.

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.

Par ailleurs, les règles de confidentialité et de publication auxquelles sont soumis les résultats issus de collaboration sont explicitées dans les conventions signées entre les différents partenaires.

G.8. Formation

1) 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.

2) Le nom et les coordonnées du correspondant formation sont affichés au secrétariat et sur le site du CMB.

G.9. Accueil de stagiaires

1) L'encadrement de stagiaires par un membre du CMB est soumis à l'autorisation préalable de la Direction.

2) Jedes Praktikum, das zum Teil im CMB abgeleistet wird, muß durch einen Praktikumsvertrag geregelt sein, der vor Beginn des Praktikums unterschrieben werden muß.
Praktikant(in) und Tutor müssen ebenfalls vor Praktikumsbeginn eine Praktikumsordnung unterschreiben.

3) Die Kosten, die sich aus der Betreuung eines Praktikanten bzw. einer Praktikantin 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.

G.10. Dienstreisen

1) Jede(r) 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.

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

2) Sofern ein(e) Angestellte(r) einen Dienstauftrag erhalten hat, ist er/sie auch dann bei Arbeitsunfällen versichert, wenn er/sie sich von seiner/ihrer Wohnung aus direkt zum vorübergehenden Arbeitsort begibt, ohne zuvor seine/ihre gewöhnliche Dienststelle aufzusuchen.

H – 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.

2) Tout stage effectué en partie au CMB doit faire l'objet d'une convention de stage signée avant le début du stage. Une charte du stagiaire doit également être signée par le tuteur et le stagiaire au début du stage.

3) Les frais afférents à l'accueil du stagiaire sont imputables aux contrats/subventions du membre qui encadrent le stage. En l'absence de contrats/subventions, ils sont imputables au CMB.

G.10. Missions

1) Les personnes détachées, mises à disposition et contractuelles se déplaçant en dehors de Berlin dans l'exercice de leurs fonctions doivent 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 hors Union européenne.

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.

H – 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.

H.1. Verantwortlichkeiten

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

H.2. Sicherheitsauflagen

- 1) Alle Mitarbeiter/innen 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 ihre(n) direkte(n) Vorgesetzte(n) oder den/die Sicherheitsbeauftragte(n) alarmieren.
- 3) Jeder Unfall mit Personenschaden, selbst in geringem Umfang, den ein(e) Mitarbeiter(in) 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/die Betroffene(n) selbst und/oder durch Zeugen dem Direktor bzw. der Direktorin zur Kenntnis zu bringen, dem/der 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.

H.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 secrétariat général, chargé de la sécurité (*Sicherheitsbeauftragter*).
- 4) Un membre du Centre est désigné par le directeur « personne responsable des premiers secours » (*Erste-Hilfe-Beauftragter*).

H.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) 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.

H.3. Notfallmaßnahmen

Der Fluchtplan für das Gebäude hängt neben der Fluchttür aus

Die Notfallnummern sind auf dem Fluchtplan angegeben.

H.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.