**FONCTIONS GENERALES – LOCAL ARCHIVE & STOCKAGE**

**DESCRIPTIF & USAGE**

**Local Archive** : de stockage des documents d’archive du lycée. Les archives peuvent être vivante, c’est-à-dire que ce sont des documents qui sont utilisés régulièrement par le personnel (dossiers élèves année en cours, documents d’examens, …) ou morte c’est-à-dire que ce sont les archives du lycée des années précédentes, mais qui doivent être conservées.

**Local Stockage fourniture :** Local de stockage des fournitures divers indispensables pour le bon fonctionnement de l’établissement.

Ces locaux abritent des documents confidentiels ou des fournitures onéreuses, ils doivent donc être sécurisés, fermés avec clé ou de préférence contrôle d’accès pour identifier les entrées/sorties.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Usages** | **Fonction pôle** | **Surface Theorique** | **Contraintes Particulières** |
| Archive vivante Scolarité | Vie Scolaire | 10 m² |  |
| Archive vivante Direction | Administration | 10 m² | Voir pour mutualiser avec intendance |
| Archive vivante Intendance | Administration | 10 m² | Voir pour mutualiser avec direction |
| Stockage Fourniture | Administration | 10 – 15 m² |  |
| Dépôt salles banalisées | Pédagogique | 10 m² | Stockage du matériel pédagogique et fourniture |
| Dépôt salle d’art | Pédagogique | 15 m² | Stockage du matériel d’art plastique |
| Dépôt fab-Lab | Général | 10 m² | Stockage du matériel du Fab Lab |
| Dépôt Laboratoire SI | Pédagogique | 10 m² | Stockage du matériel pédagogique du laboratoire SI |

**ENJEUX PRINCIPAUX**

* Sécurisation du local contre l’intrusion
* Protection des documents et fournitures contre l’incendie, l’innondation, la moisissure, …

**CARACTERISTIQUES ARCHITECTURALES**

**Elements architecturaux :**

* Bonne ventilation des locaux pour éviter le risque de moisissure et d’humidité
* Supprimer les réseaux d’eau traversant dans le local
* Charge admissible de la dalle suffisante pour accueillir l’ensemble des étagères et documents des salles des archives
* Local fermé à clé avec contrôle d’accès

**Lien Fonctionnel :**

* Lien direct avec le pôle concerné par l’implantation de ce local (vie scolaire, direction, intendance) et de la salle
* Accès direct avec la salle liée au dépôt