



REGLEMENT INTERIEUR

Article 8 du décret 78-266 du 8 mars 1978

Le règlement intérieur de l'École nationale supérieure d'architecture et de Paysage de Bordeaux (ensapBx) est applicable dans chacune de ses dispositions aux usagers de l'ensapBx.

Les usagers de l'établissement en sont les étudiants régulièrement inscrits dans les différentes formations dispensées.

Ce règlement est applicable également aux personnels enseignants et administratifs de l'ensapBx, pour les parties qui peuvent les concerner, sous réserve du bénéfice des dispositions réglementaires et légales applicables par ailleurs aux fonctionnaires et agents contractuels de l'État et de ses établissements publics.

ARTICLE PREMIER – OUVERTURE & FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT

1-1 – Situation Particulière

L'ensapBx est implantée : 740 cours de la Libération, 33400 TALENCE

L'ensapBx a toute autorité pour la mise en œuvre des dispositions prévues dans le présent règlement intérieur, et ce dans tous les espaces où celui-ci s'impose.

1-2 – Ouverture des lieux

Ces horaires ci-après sont impératifs et non indicatifs : les étudiants et les personnels enseignants et administratifs sont tenus de prendre toutes leurs dispositions, afin que le dispositif de fermeture des locaux puisse être opérationnel aux heures indiquées, notamment pour faciliter l'accès des lieux aux personnes chargées de leur nettoyage.

Sauf exceptions conjoncturelles et sauf indications contraires correspondant généralement aux périodes de vacances scolaires, durant lesquelles les périodes d'ouverture peuvent être modifiées par voie d'affichage ou de mail, les bâtiments sont ouverts aux étudiants et aux personnels comme suit :

1-2-1 – Administration :

L'accueil/standard est ouvert au public de 8h30 à 16h30 (ou 15h30 le vendredi). Il est fermé chaque jour ouvrable de 12h30 à 13h30.

Les bureaux de l'administration sont ouverts aux usagers de 9h à 17h (16h le vendredi).

Les horaires de travail sont définis par la circulaire n° 240 107 du 27 novembre 2001, relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail au Ministère de la Culture et de la Communication, et à l'arrêté du 22 avril 2002 relatif aux cycles de travail de ce même ministère.

1-2-2 – Médiathèque :

La médiathèque est librement accessible aux personnels enseignants et ATOS, et aux étudiants de l'école, ainsi qu'aux étudiants provenant d'organismes ayant conclu une convention avec l'école, selon les modalités suivantes :

Lundi : de 14h à 19h ;

Mardi, mercredi, jeudi : de 9h à 19h ;

Vendredi : de 9h à 17h.

Les personnes extérieures à l'établissement acquittent un droit d'accès annuel, qui sera minoré pour les demandeurs d'emploi, les jeunes diplômés, les étudiants du club des grandes écoles, ceux de l'école des Beaux-arts et ceux de la section Arts plastiques de Bordeaux III.

1-2-3 – Ateliers, salles de cours et amphithéâtres :

Les salles de cours et amphithéâtres sont ouverts de 8h à 19h. En cas de besoin, la fermeture peut intervenir plus tard, afin de permettre l'achèvement des cours.

Les ateliers sont ouverts de 8h à 22h en accès libre. Ils sont néanmoins fermés par le gardien, si ce dernier constate qu'aucun usager ne s'y retrouve pour ses travaux personnels.

Les amphithéâtres du BER et certaines salles de classes peuvent être également ouverts le samedi matin de 8h à 12h, en tant que de besoin, notamment pour la bonne tenue des enseignements partagés avec l'université.

1-2-4 – Pyramide :

La pyramide est ouverte de 8h à 18h.

1-2-5 – Centre de ressources informatiques & Atelier-maquettes

Les cas particuliers du Centre de ressources informatiques (CRI) et de l'Atelier-maquettes sont examinés plus loin.

1-3 – Ouverture exceptionnelle :

Toutefois, les bâtiments peuvent être ouverts en dehors des périodes visées ci-dessus pour des conférences, des expositions ou toute autre manifestation ou raison exceptionnelle, ainsi que le samedi, suivant les besoins, notamment pour l'organisation de sessions d'examen et/ou de contrôles pédagogiques divers.

Des autorisations d'occupation en dehors des heures d'ouverture peuvent être accordées, au cas par cas, par le directeur de l'établissement, selon les accords spécifiques passés avec un enseignant ou une association étudiante, et sous leur responsabilité.

Dans le cas d'une demande émanant d'une association étudiante, une convention spécifique sera signée entre l'établissement et ladite association d'utilisateurs, afin de définir les modalités d'occupation des lieux.

Toute demande d'autorisation d'occupation en dehors des heures ordinaires d'ouverture est à adresser au responsable du service intérieur, au minimum 8 jours francs avant la date d'ouverture exceptionnelle prévue.

Si la demande émane d'un enseignant, elle sera accompagnée de la liste des étudiants et personnes concernés par l'activité, et devant être présents dans les locaux.

La personne ou l'association (en la personne de son président) qui a sollicité cet accord, est tenue responsable de la bonne organisation de l'ouverture, de la manifestation, et de la fermeture des locaux. Elle doit veiller notamment à la restitution des lieux dans un état normal de propreté, particulièrement lors de l'éventuelle organisation de soirées festives.

1-4 – Mise en sécurité des lieux :

Aucune ouverture en dehors des horaires et modalités indiqués en 1-2 n'est possible sans la présence effective d'un responsable habilité.

Toute ouverture entraînant l'accueil de personnes extérieures à l'établissement est susceptible de répondre à des dispositions particulières, notamment de mise en sécurité, et peut nécessiter une demande d'autorisation délivrée par la Mairie de Talence.

En ce cas l'organisateur de la manifestation fait son affaire de la demande d'autorisation spéciale, dont l'obtention est la condition *sine qua non* de la tenue de la manifestation, l'autorisation de l'ensapBx y étant subordonnée.

ARTICLE 2 – DISPOSITIONS PROPRES AU C.R.I. :

Les accès informatiques et Internet sont régis par la Charte de bon usage des ressources informatiques de l'ensapBx et des réseaux RENATER et archi.fr.

2-1 – Préambule & Généralités :

2-1-1 – Une carte d'étudiant à usage strictement personnel est remise gratuitement à chaque étudiant. Cette carte est renouvelée gratuitement à chaque changement de cycle. En cas de perte, de vol ou de détérioration, une nouvelle carte sera délivrée pour un coût de 10 €.

2-1-2 – Tout usage frauduleux de cette carte entraîne son retrait immédiat et rend les utilisateurs passibles des sanctions prévues par l'article 15 du décret n°78-266 du 8 mars 1978 fixant le régime des Écoles Nationales Supérieures d'Architecture.

2-1-3 – L'accès au CRI est autorisé à tous les étudiants et constitue l'accès « libre-service ».

2-1-4 – La carte d'étudiant permet aux utilisateurs d'alimenter, au moyen du monnayeur installé à cet effet, leur compte de copies et impressions en vue de l'utilisation des matériels d'impression et de tirage de l'établissement. Il est aussi possible de recharger son compte via une procédure en ligne explicitée sur l'intranet de l'école.

2-2 – Ressources informatiques de l'ensapBx en accès « libre-service » :

2-2-1 – Généralités :

L'utilisation des ressources informatiques du CRI en accès « libre-service » est permise à tous les étudiants de l'ensapBx.

Cet accès permet une utilisation du matériel et des logiciels à des fins pédagogiques et à titre personnel, ainsi que :

- l'ouverture d'un compte informatique et de paiement des impressions et copies, le paiement s'effectuant avec la carte d'étudiant,
- l'accès aux ressources informatiques du CRI pendant l'ouverture du bâtiment (hors cours et TD) : ordinateurs, traceurs, copieurs-imprimantes, serveurs de fichiers, etc.
- l'accès aux copieurs-imprimantes de la médiathèque,

- la mise en place d'un espace de travail personnel d'1Go extensible sur demande à 5Go sur un serveur de fichiers de l'ensapBx,
- l'accès à un compte hébergé dans le « Cloud Microsoft Office 365 pour l'éducation » d'une capacité de 50 Go pour la messagerie ensapBx et d'un espace de stockage personnel de 1 To sur « OneDrive »,
- l'accès à la plateforme d'enseignement à distance MOODLE de l'ensapBx,
- l'accès au réseau Wi-Fi de l'ensapBx.

2-2-2 – Accès « libre-service » :

Le CRI est ouvert en accès « libre-service » de 8h à 20h, du lundi au vendredi.

Cette ouverture est repoussée jusqu'à 22h, les 2 jours précédant un rendu intermédiaire ou de semestre, selon un calendrier arrêté en début de semestre universitaire par la Direction des Formations. Si cette période de 2 jours est contigüe à un week-end, il sera procédé à une ouverture exceptionnelle du CRI de 10h à 19h, les dimanches et/ou samedis.

Cette ouverture exceptionnelle n'est cependant possible, que s'il a pu être recruté par l'administration un nombre suffisant d'étudiants volontaires pour effectuer des prestations de monitorat.

Le directeur pourra toutefois décider une modification des horaires d'ouverture, notamment pour des raisons liées à une évolution des besoins.

2-3 – Fonctionnement du Centre de Ressources Informatiques (CRI)

2-3-1 – Modalité d'accès :

Le CRI est placé en permanence sous système d'alarme et de surveillance. L'entrée et la sortie du CRI s'effectuent au moyen de la carte d'étudiant personnelle qui contient un numéro faisant référence à l'identité du possesseur.

La fermeture des portes avec contrôle d'accès est automatique et ne doit pas être entravée sous peine de déclencher le système d'alarme.

L'entrée et la sortie sont individuelles. Tout étudiant qui, au moyen de sa carte, permettrait notamment une entrée multiple se mettrait en contravention avec le règlement.

Les utilisateurs se verront interdire toute ouverture de session de travail sur les ordinateurs en dehors de la période de libre accès.

Les utilisateurs sont informés de l'heure de fin de session de travail 30 minutes avant la fermeture du CRI et sont automatiquement déconnectés 15 mn avant celle-ci. Ils doivent avoir quitté les lieux à l'heure de fermeture définie à l'article 2-2-2 supra.

L'accès au CRI est suspendu pendant les week-ends hors périodes visées en 2-2-2 supra et durant les vacances scolaires suivantes : soit 1 semaine aux vacances de la Toussaint, 2 semaines aux vacances de Noël, 1 semaine aux vacances d'hiver, 1 semaine aux vacances de Pâques, ainsi que durant la totalité des vacances d'été.

Un calendrier d'ouverture sur les périodes de vacances scolaires sera défini chaque année par le responsable du centre de ressources informatiques, hors les périodes visées ci-dessus, et fera l'objet d'un affichage sur les panneaux d'information du CRI.

Tout problème rencontré pour l'accès et l'utilisation du matériel sera arbitré par le responsable du CRI.

L'accès aux copieurs-imprimantes (A4, A3) se fait après validation et paiement des impressions ou des copies. Le papier est fourni par l'école. Les copieurs-imprimantes sont disponibles pendant toute la plage d'ouverture du bâtiment.

L'accès aux traceurs couleur se fait aux mêmes heures, après validation et paiement des impressions. Le papier est fourni par l'école.

L'envoi d'un document au traceur n'est plus possible une demi-heure avant l'heure de fermeture définie à l'article 2-2-2 supra.

2-3-2 – Droits et obligations :

Le bon fonctionnement du CRI est placé sous la responsabilité directe des usagers. Chaque étudiant entrant est responsable du matériel utilisé.

Il est strictement interdit de déplacer ou de sortir du matériel du CRI, y compris de débrancher tout matériel (prise électrique, réseau ou autres).

Il est également interdit d'installer au CRI des éléments qui n'y ont pas leur place et qui sont destinés aux ateliers (tables, tabourets, etc.), comme d'y avoir une activité qui ne soit pas liée aux nécessités de la ressources informatique. Il est particulièrement prohibé d'y construire et assembler des maquettes.

Il est interdit de manger ou de dormir au CRI, et d'y faire accéder des animaux.

Les anomalies de fonctionnement, les matériels défectueux doivent être signalés au plus tôt aux techniciens informatiques.

Toute détérioration volontaire sera réparée aux frais des étudiants ayant accédé au CRI dans la période estimée des dégâts (ceci par l'intermédiaire d'un relevé des entrées/sorties). L'étudiant qui se rendrait coupable de dégradation volontaire serait aussitôt déféré au conseil de discipline qui statuerait sur son cas.

L'accès au CRI est strictement interdit à toute personne étrangère à l'école.

L'utilisation des ressources informatiques est interdite aux étudiants n'ayant pas un compte informatique valide.

Tous les logiciels mis à disposition des utilisateurs sont la propriété de l'école et font partie intégrante du CRI. Toute copie, tout emprunt, toute utilisation en dehors du cadre de l'enseignement sont rigoureusement interdits et réprimés par la loi.

Sont totalement prohibées les installations de logiciels dont l'établissement n'est pas légalement titulaire des licences d'utilisation.

L'utilisateur s'interdit tout téléchargement d'images, de vidéos et de musique dans les cas où la législation en vigueur ne le permet pas.

2-3-3 – Sanctions :

La carte d'étudiant ainsi que le compte informatique sont strictement personnels. L'étudiant ne devra en aucun cas communiquer à un autre étudiant et à plus forte raison à un tiers son identifiant informatique et son mot de passe.

De même, il ne devra en aucun cas prêter sa carte d'étudiant à un autre étudiant ou à un tiers.

Toute infraction à ces règles entraînera la dévalidation du compte informatique et du compte de copies/impressions pour la durée de l'année universitaire.

Aucun remboursement des droits ne sera effectué, y compris en cas de solde positif du compte d'impression.

2-3-4 – Le réseau Wifi :

Les règles d'usage du Wifi sont strictement identiques à celles de l'Internet à l'ensapBx. Le non-respect de ces règles entraîne la fermeture du compte et l'interdiction d'accéder aux ressources informatiques de l'école.

Il est notamment interdit de communiquer son couple « nom d'utilisateur / mot de passe » à d'autres personnes. Les traces des personnes connectées étant conservées, les responsables d'une infraction sont les personnes dont le nom d'utilisateur a été enregistré dans les fichiers de journalisation.

2-3-5 – Tarifs des copies et impressions :

Les copies et impressions sont payables en fonction de leur nature et de leur taille. Les tarifs sont affichés dans les locaux d'impressions du CRI et sur les panneaux d'affichage de celui-ci. Ces tarifs sont révisables annuellement et votés par le conseil d'administration.

L'étudiant crédite directement son compte sous sa propre responsabilité, soit en ligne (démarche explicitée dans l'Intranet) ; soit à l'aide du monnaieur. Ce dernier accepte les billets de 5€, 10€, 20€ et 50€ ainsi que les pièces de 0,10€, 0,20€, 0,50€, 1€ et 2€. Le monnaieur ne rend pas de monnaie.

L'étudiant devra alimenter son compte de copies et impressions en fonction de ses besoins estimés. Que ce soit au départ de l'étudiant de l'ensapBx, ou en cours d'année pour quelque raison que ce soit, aucun remboursement ne sera effectué par l'administration de l'école en cas de solde du compte positif.

2-3-6 – Logiciels disponibles :

Les logiciels disponibles et installés sur les ordinateurs de chaque salle sont indiqués sur les panneaux d'affichage de la salle.

2-3-7 – Messagerie :

Il est créé pour chaque étudiant de l'ensapBx, lors de son inscription, une boîte à lettres électronique dont l'adresse est conçue ainsi :

prenom.nom@bordeaux.archi.fr

La boîte école est accessible en Webmail à l'adresse qui sera indiquée par le responsable du Centre de ressources informatiques.

Il est aussi possible de passer par le site de l'école et de cliquer sur le lien « Messagerie ».

Le compte de messagerie est attribué en vue de faciliter la transmission de l'information entre les étudiants, les enseignants et les services administratifs de l'école. L'usage de cette adresse de messagerie est obligatoire pour l'envoi de courriels aux services administratifs et aux enseignants de l'école. Inversement, toutes les transmissions d'informations par les services administratifs seront envoyées sur les adresses école des étudiants. Le service informatique ne garantit pas la qualité de service en cas d'usage d'une autre adresse, qu'il s'agisse de messages entrants ou sortants.

Afin de maintenir un lien entre l'établissement et les anciens étudiants, ces derniers conserveront leur adresse de messagerie pendant trois ans. Cette adresse, après suppression de son contenu, sera obligatoirement redirigée vers une adresse mail personnelle que l'ancien étudiant devra communiquer au service informatique dans les 6 mois suivant son départ de l'école (décomptés à partir du 30 septembre suivant la dernière année d'inscription universitaire de l'étudiant).

Tout compte de messagerie dont la capacité maximale de stockage est atteinte et dont le contenu n'a pas été consulté depuis plus de 6 mois, est considéré comme non utilisé et sera donc supprimé sans aucun préavis.

En fonction de leur formation et de leur année d'inscription, les étudiants sont inscrits automatiquement dans des listes de diffusion.

L'usage de la messagerie école est régi par la charte du bon usage des ressources informatiques, réglementant l'usage des ressources Internet.

2-3-8 – Vidéo surveillance

Les locaux du CRI, mais également les extérieurs du BER et, en période nocturne l'atelier 1, sont placés sous vidéo surveillance. Les enregistrements vidéo ne sont pas effectués entre 8h et 19h, sauf pour les extérieurs du BER où ils sont assujettis à une détection de présence.

Conformément à la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995, l'exercice du droit d'accès aux enregistrements vidéo peut s'effectuer auprès du directeur de l'ensapBx.

ARTICLE 3 – DISPOSITIONS PROPRES A L'ATELIER-MAQUETTES

3-1 – L'atelier maquettes (atelier 5) est composé :

→ Au RDC : Quatre salles (*une salle des machines à bois (atelier bois), une salle des machines numériques (atelier numérique), deux espaces de cours*) ;

→ Au R +1 : De deux mezzanines (espaces de cours) ;

→ Dans l'ensemble des espaces, est disposé un mobilier pédagogique (tables, tréteaux, tabourets) qui ne doit pas quitter l'atelier maquettes.

L'ensemble de l'atelier maquettes est placé sous la responsabilité exclusive et directe d'un agent de l'ensapBx, seul habilité à prendre toute décision relative à l'usage général de cet atelier et aux conditions de sécurité.

3-2 – Fonctions de l'atelier maquettes sont :

→ L'appui technique à la réalisation de travaux liés à la pédagogie en 3 dimensions ;

→ La mise à disposition, aux étudiants de l'ensapBx, d'outillages manuels, électriques et numériques à des fins pédagogiques, ainsi que, le cas échéant à des fins de travaux personnels ;

→ La commande et la gestion des matériaux nécessaires à la réalisation de maquettes ou prototypes liés à la pédagogie ;

→ Tout autre usage de l'atelier relève d'une décision de la direction de l'ensapBx.

3-3 – Cas général de l'ouverture pédagogique :

L'atelier est ouvert aux étudiants de l'ensapBx à des fins pédagogiques lors de travaux dirigés ou encadrés par des enseignants de l'ensapBx, ou parfois à des personnes extérieures selon des modalités définies par convention entre la Direction de l'ensapBx et lesdites personnes bénéficiant de la mise à disposition.

3-4 – Cas particulier des travaux personnels :

L'atelier est également ouvert aux étudiants pour la réalisation de travaux personnels (maquettes de rendus, etc.). Ces travaux ne peuvent prendre place dans l'atelier maquettes qu'en dehors des périodes où celui-ci est utilisé à des fins pédagogiques. Toutefois, pour avoir accès aux ressources de l'atelier maquettes dans le cadre desdits travaux personnels, l'étudiant doit avoir acquitté, à partir de

la rentrée de septembre 2014, auprès de l'agence comptable, les droits d'usages prévus par l'ensapBx et votés par le conseil d'administration.

La nature de ces travaux et l'usage des machines nécessaires à leur façonnage sont définis de concert avec le responsable de l'atelier maquettes et réalisés selon le planning que celui-ci aura indiqué au demandeur.

3-5 – Conditions d'ouverture :

L'atelier-maquettes est ouvert de 9h à 17h, **sous réserve de la présence** de son responsable ou d'un moniteur dûment accrédité par celui-ci et par l'ensapBx. La période d'ouverture pourra être élargie en fonction des nécessités des usagers, lors des périodes de rendus, sans pouvoir être repoussée au-delà de 21h. Ces horaires sont affichés dans l'atelier-maquettes et sont susceptibles d'évolution en fonction de la disponibilité de l'encadrement.

La salle des machines à bois ainsi que la salle des machines numériques ne sont jamais ouvertes en-dehors de la présence du responsable de l'atelier maquettes ou d'un moniteur dûment accrédité par celui-ci et par l'ensapBx

Les moniteurs de l'atelier maquettes sont placés sous la responsabilité exclusive du responsable de l'atelier maquettes.

Dans la salle de l'atelier bois le nombre de personnes présentes simultanément est limité à 12 personnes.

Dans la salle des machines numériques le nombre de personnes présentes simultanément est limité à 5 personnes.

L'atelier peut se réserver à l'avance auprès du responsable de l'atelier maquettes.

L'outillage électrique fixe et portatif de l'atelier ne peut être utilisé qu'après formation et selon les prescriptions du responsable de l'atelier maquettes.

L'utilisation de tout outil électrique ou manuel ne se fait qu'après accord et en présence du responsable de l'atelier maquettes et du moniteur.

La scie à format ainsi que la raboteuse ne peuvent être utilisées que par le responsable de l'atelier maquettes.

3-6 – Comportement et équipement :

Dans l'atelier, seuls sont acceptées les tenues adaptées au lieu :

- Les vêtements sont ajustés avec pantalon de travail ;
- Les manches des blouses, chemises etc., doivent être fermées et boutonnées ;
- Les cheveux sont attachés ;
- Le port des bijoux, écharpes, sandales ou tongs et autres vêtements flottants est prohibé ;
- Seules les chaussures fermées, type chaussures de sécurité sont autorisées.

Le port des équipements de protections individuelles est obligatoire : lunettes, masques et gants pour les travaux de découpe et ponçage, ainsi qu'une protection acoustique pour tous travaux effectués avec de l'outillage électrique.

Le nettoyage des espaces de travail et/ou pédagogiques est obligatoire après chaque utilisation de l'atelier.

Seuls les travaux autorisés peuvent rester sur place d'une journée sur l'autre.

Les salles des machines bois et numériques sont des lieux d'usinage et non de montage. Ce dernier se fait dans les ateliers d'enseignement. Le stockage y est prohibé.

Les issues de secours et les moyens de secours incendie doivent être laissés libres d'accès en tout temps.

Tous les travaux d'étudiants doivent être identifiés avec le nom, le prénom, un numéro de téléphone, la référence pédagogique et la durée de conservation. Les travaux abandonnés ou non identifiables pourront être mis au rebut.

Les étudiants qui ne respecteraient pas les consignes de sécurité et dont le comportement présenterait un danger pour eux-mêmes ou leurs collègues pourront se voir refusé l'accès à l'atelier maquettes.

3-7 – Atelier 5 hors zones machines :

L'atelier 5 est un lieu à vocation pédagogique. Tout autre usage de l'atelier 5 relève d'une décision de la Direction de l'ensapBx.

L'installation des étudiants dans l'atelier 5 doit se faire au moyen d'une planification en temps et en espace effectuée par la Direction des Études qui validera les demandes en accord avec le responsable de l'atelier maquettes. L'occupation de l'atelier 5 ne peut pas se faire avant cette validation.

L'atelier 5 étant un lieu mutualisé, le respect du travail, des outils, des matériaux ou de l'espace des autres usagers est indispensable au bon fonctionnement.

Les produits dangereux ou à base de solvants y sont proscrits.

Il est formellement interdit de faire les gâchées de béton, plâtre etc. dans l'atelier. Celles-ci devront se faire obligatoirement à l'extérieur des bâtiments.

Pour les travaux dits « salissants », avant toute exécution, des protections devront être mises en place sur les tables et sur sols, et le nettoyage effectué par les étudiants eux-mêmes.

3-8 – Modalité de prêt outillage et commande matériaux :

L'outillage est destiné à l'usage pédagogique des étudiants de l'ensapBx.

Certains outils, définis par le responsable de l'atelier maquettes, peuvent être empruntés et doivent être utilisés dans l'enceinte de l'ensapBx.

Le prêt se fait auprès du responsable de l'atelier maquettes ou du moniteur contre remise de la carte étudiant ou d'une pièce d'identité.

Les règles de sécurité sont les mêmes que celles appliquées dans l'atelier maquette (soit : tenue vestimentaire adaptée et port des équipements de protection individuels). Le nettoyage et évacuations des déchets sont obligatoires après chaque utilisation d'outillage.

L'outillage est réputé en bon état lors du prêt, les emprunteurs ont à charge de signaler tout dysfonctionnement lors de l'emprunt. L'emprunteur est réputé savoir manipuler l'outillage qu'il emprunte. Si ce n'est pas le cas, le responsable de l'atelier maquettes peut le former à l'utilisation de celui-ci.

L'outillage électrique sera raccordé selon les normes indiquées sur l'outillage, soit directement sur une prise. Les rallonges électrique simples ou multiprises sont proscrites.

L'outillage est prêté pour une durée déterminée et doit être ramené en bon état. Les dépassements de délais ou les dégâts de l'outillage entraînent la facturation de l'outillage.

L'outillage ne peut être détourné de son usage.

Les travaux sur le métal pouvant générer des risques incendie (soudure), ne pourront pas être réalisés à l'intérieur de l'atelier-maquette (non plus que dans tout autre local) et devront être réalisés à l'extérieur des bâtiments.

Pour les travaux générant de la poussière bois ou autres types de poussières, en dehors de l'atelier qui est équipé d'une centrale d'aspiration des poussières, des masques individuels (jetables) sont

disponibles et leur port est obligatoire. Des aspirateurs sont à disposition des utilisateurs pour le nettoyage des locaux.

Ces travaux doivent être entrepris dans un espace suffisamment ventilé.

Pour tous les travaux, les usagers doivent prendre garde à leur sécurité, mais également à celle de leur entourage. Toute mesure doit être prise pour déterminer un espace de travail suffisant et délimiter une zone à risque. Les actes de détérioration, de vandalisme, de non-respect des consignes de sécurité pourront entraîner leurs auteurs devant le conseil de discipline.

Le directeur de l'ensapBx ne pourra être tenu responsable des mauvais usages ou de l'utilisation d'outillage endommagé, non plus que des usages contrevenant aux bonnes pratiques, aux modes d'emploi, comme aux préconisations d'usage ou de sécurité du responsable de l'atelier maquettes.

3-9 – Matériaux :

Seuls sont autorisés les matériaux ne dégageant pas d'éléments toxiques pour la santé.

Les matériaux relevant de la pédagogie sont commandés par le responsable de l'atelier maquettes. Les commandes doivent être groupées, validées par les enseignants et la direction de l'ensapBx, afin de vérifier la faisabilité budgétaire. Un délai de livraison étant indispensable, il convient d'anticiper les commandes de matériaux de 30 jours au minimum.

Les matériaux en réserve dans l'atelier ne peuvent être utilisés par les étudiants de l'ensapBx ou tout autre personnel, qu'après acceptation du responsable de l'atelier.

Les matériaux introduits dans l'école directement par les étudiants, le sont sous leur responsabilité exclusive. Leur usage doit être validé par le responsable de l'atelier.

Les matériaux doivent être stockés de manière à ne pas encombrer le sol ou entraver les circulations, issues de secours ou moyens de secours incendie.

Tout matériau qui ne respecterait pas ces règles sera évacué par le personnel de l'ensapBx.

Les matériaux achetés directement par les étudiants ne peuvent pas leur être remboursés.

ARTICLE 4 – SECURITE INCENDIE ET ACCIDENTS

4-1 – Dispositions générales :

L'ensapBx est un établissement d'enseignement supérieur recevant du public classé selon les bâtiments en 3^{ème} catégorie, 4^{ème} et 5^{ème} catégorie. L'établissement est, à ce titre, soumis à des règles de sécurité particulières.

Les plans des bâtiments sont affichés dans les halls d'entrée. Ils donnent la configuration générale des locaux.

À chaque niveau et à l'intérieur de chaque bâtiment, sont affichés des plans d'évacuation des locaux en cas de sinistre. Dans chaque salle de classe, sont affichées les consignes de sécurité en cas d'incendie. Il convient d'en prendre régulièrement connaissance.

4-2 – Incendie :

Le risque majeur est l'incendie qui peut être généré par différents facteurs :

- le danger électrique en particulier par surcharge des prises de courant ;
- l'imprudence des fumeurs.

De ce fait, en application des lois sur le tabagisme, l'intérieur des bâtiments est dans sa totalité une zone impérativement non-fumeur.

Les fumeurs sont invités à fumer à l'extérieur des bâtiments, dans les espaces à ciel ouvert (*cf. infra*). Ils doivent tout particulièrement veiller à éteindre leurs mégots dans les cendriers disposés à cet effet.

Tout contrevenant est passible de sanctions (*cf. infra*).

Il est strictement interdit d'utiliser un réchaud ou d'importer dans les bâtiments des instruments comportant des dispositifs inflammables.

Il est impératif d'utiliser les différents appareillages électriques en conformité avec les normes des installations.

En présence d'un début d'incendie, il importe de déclencher l'alarme incendie en utilisant les « *déclencheurs manuels, boîtiers rouges* » répartis dans l'école, puis de prévenir les agents de surveillance et/ou toute personne de l'administration ou enseignant.

En cas d'incendie, il est strictement interdit d'utiliser l'ascenseur du CRI.

Les obstacles constitués par des matériels entreposés ou laissés dans des endroits de passage ou communs à d'autres activités peuvent empêcher l'évacuation provoquant éventuellement panique. De ce fait, toutes les circulations, ainsi que les accès aux issues de secours, doivent être libres de tout objet ou obstacle.

Tout contrevenant est passible de sanctions.

4-3 – Utilisation des appareils :

L'utilisation de divers appareils est soumise à des règles précises indiquées par les enseignants, les responsables d'ateliers ou de laboratoires, ou figurant sur un mode d'emploi à lire impérativement avant usage.

En cas de fonctionnement défectueux ou d'anomalie, ou en cas d'urgence, et notamment d'accident corporel ou matériel, il convient de prévenir immédiatement l'accueil ou les surveillants.

4-4 – Plan Vigipirate :

Dans les phases d'application du plan « *Vigipirate* », en présence d'un objet suspect, il convient de suivre les dispositions de l'article précédent sans ouvrir ni manipuler le susdit paquet.

4-5 – Exercices de sécurité incendie :

Un exercice de sécurité consistant à évacuer le plus vite possible les locaux a lieu trois fois par an, dont le premier se déroule durant le premier mois de la rentrée. Il doit être considéré et exécuté par les usagers et les personnels avec le plus grand sérieux, afin d'être en mesure de répondre aux urgences réelles.

Les consignes sont de regagner dans les plus brefs délais, les espaces extérieurs de regroupement visualisés par un pictogramme.

Il faut éviter de stationner devant les portes d'accès aux différents vestibules, ainsi que dans les escaliers.

Il convient dans tous les cas de suivre les consignes données par le personnel (administratif ou enseignant) de l'établissement (guides et serre files).

Chaque enseignant est guide du groupe d'étudiants dont il est en charge au moment de l'alerte.

Pour l'évacuation, il faut utiliser les voies de circulations normales. Les issues de secours ne servent que si l'incendie ou l'obstacle se situe sur le cheminement normal vers la sortie.

Dès l'exercice terminé, les professeurs, étudiants et agents de l'école sont invités à reprendre leurs activités.

4-6 – Capacité d'accueil dans les lieux :

La jauge des différents espaces fait l'objet d'une communication aux services compétents de la Ville de Talence. Elle doit être impérativement respectée. Toutes les salles de cours qui ne possèdent pas deux issues ne peuvent accueillir un effectif supérieur à 19 personnes.

4-7 – Déchets :

Les déchets divers provenant des activités pédagogiques doivent être jetés quotidiennement dans les bennes ou les containers prévus à cet effet.

ARTICLE 5 - LE TABAGISME, ALCOOLISME, SUBSTANCES ILLICITES

5-1 – Généralités :

Conformément aux termes de la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme, et du décret n° 92 478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement, celui-ci ne disposant pas d'espaces fumeurs dotés de la ventilation normée.

Cette interdiction englobe les bureaux de l'administration et des chercheurs, les circulations, salles de cours, de réunion, amphithéâtres, Médiathèque, CRI, BER, ateliers, pyramide, etc.

5-2 – Espaces fumeurs :

Il est en revanche possible de fumer dans les espaces extérieurs, mais il convient de veiller à éteindre correctement les cigarettes et à utiliser les cendriers mis à disposition. Le cas échéant, les portes de communication de ces espaces extérieurs avec l'intérieur des bâtiments devront être fermées pour éviter l'introduction de fumées.

5-3 – Sanctions :

Le décret 92-478 prévoit que :

Art. 14. - Sera puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 3^{ème} classe quiconque aura fumé dans l'un des lieux visés à l'article 1er du présent décret, hors d'un emplacement mis à la disposition des fumeurs.

Sera puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 5^{ème} classe:

- a) Quiconque aura réservé aux fumeurs des emplacements non conformes aux dispositions du présent décret;*
- b) Quiconque n'aura pas respecté les normes de ventilation prévues par l'article 3 du présent décret;*
- c) Quiconque n'aura pas mis en place la signalisation prévue à l'article 6 du présent décret.*

Art. 15. - Il est ajouté à l'article 80-2 du décret du 22 mars 1942 susvisé un alinéa ainsi rédigé:

« sera puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 3e classe quiconque aura fumé hors d'un emplacement mis à la disposition des fumeurs. »

5-4 – Alcoolisme :

L'introduction d'alcool par les usagers, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite au sein de l'établissement, les lieux d'enseignement étant considérés comme des zones de protection où l'alcool est absolument prohibé (Articles L3335-1 à 11 du code de la santé publique).

Si l'organisation de certaines manifestations devait ponctuellement justifier cette introduction à travers l'ouverture d'une buvette, les dirigeants de l'association qui pilote ladite manifestation, devraient avoir obtenu au préalable l'autorisation adéquate délivrée par la ville de Talence, dite *licence temporaire de vente de boissons alcoolisée* (de type LII), en application des articles L3334-1 et 2 du code de la santé publique.

L'attribution de cette licence temporaire est néanmoins conditionnée par la délivrance par l'ensapBx d'une autorisation de tenue de manifestation.

5-5 – Substances illicites

L'introduction de substances illicites sous quelque forme que ce soit est strictement prohibée au sein de l'établissement.

Tout contrevenant fera l'objet des poursuites prévues par la loi.

ARTICLE 6 – DELIT DE BIZUTAGE :

La loi du 17 juin 1998 entend prohiber « *le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées au milieu scolaire et socio-éducatif.* »

L'établissement poursuivra toute personne ayant contrevenu à la loi.

Les peines encourues sont l'emprisonnement et des amendes.

ARTICLE 7 – PRETS DE MATERIELS :

7-1 – Matériels pédagogiques :

Les prêts de matériel pédagogiques se font exclusivement sur demande précise d'un enseignant.

Certains matériels pédagogiques présentant un degré de fragilité peuvent faire l'objet d'un prêt aux étudiants, après demande, selon leur nature, auprès du responsable du service intérieur, du responsable du CRI, du responsable de l'atelier-maquettes.

Ces matériels sont soumis aux règles de prêts suivantes :

- 1 – Le prêt du matériel s'effectue du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h (jusqu'à 16h seulement le vendredi).
- 2 – Le matériel est prêté pour une durée fixée à l'avance et après remise, selon des cas d'un chèque de caution, et dans tous les autres cas, sur présentation de la carte étudiant, avec signature d'une fiche de prêt dans laquelle l'étudiant s'engage à restituer le matériel emprunté en bon état de marche.
- 3 – Le chèque de caution éventuel sera établi au nom de l'agent comptable de l'ensapBx.

4 – Au retour du prêt et après vérification du matériel, le chèque de caution sera restitué à l'étudiant emprunteur. En cas de perte, de vol ou de remise de matériel détérioré, il sera procédé à l'encaissement du chèque de caution par le service de la comptabilité.

5 – Les étudiants ne respectant pas les dates de retour de prêt se verront interdire tout nouveau prêt de matériels.

Les dispositions 1 à 6 *supra* ne s'appliquent pas aux enseignants.

7-2 – Prêt de véhicules automobiles :

L'établissement dispose d'un véhicule de fonction. Ce véhicule ne peut être prêté aux étudiants, sauf si leur qualité de moniteur en fait des salariés ponctuels de l'ensapBx.

Ce véhicule peut être prêté aux enseignants.

Les prêts se font sous réserves qu'une demande soit faite auprès du responsable du service intérieur, lequel y donne suite, le cas échéant, au vu des disponibilités du véhicule.

Le véhicule est prêté pour le temps indiqué et restitué au terme du délai de prêt. Tout retard dans la restitution entraînerait pour l'emprunteur un rejet de toute demande ultérieure de nouveau prêt, sans préjudice de sanctions plus lourdes, si un abus était constaté dans l'utilisation du véhicule à des fins autres que celles prévues dans la demande.

7-3 – Prêt de studios :

L'établissement dispose d'un studio permettant d'héberger des visiteurs invités (enseignants ou élèves).

Moyennant une redevance d'entretien, ce studio est prêté pour une durée convenue à l'avance et doit être restitué, à la date prévue, dans l'état de propreté et de fonctionnement où il se trouvait au début du prêt.

7-4 – Prêt de locaux aux fins d'expositions, de manifestations ou pour le déroulement de travaux spécifiques :

Des locaux peuvent être mis à la disposition d'enseignants ou d'étudiants désireux de présenter une exposition, sur demande faite auprès du directeur de l'établissement.

Le montage et le démontage des expositions sont à la charge intégrale des organisateurs qui veilleront à restituer les lieux dans l'état où ils étaient au moment de leur occupation.

La mise à disposition des locaux fera l'objet d'une convention signée entre l'établissement et l'organisateur qui en fait la demande.

ARTICLE 8 – DETERIORATIONS ET SANCTIONS :

Toute détérioration volontaire d'un matériel ou d'un local, d'un ouvrage (Médiathèque) ou de toute installation pédagogique ou technique de l'établissement, fera l'objet d'un dépôt de plainte en bonne et due forme, dont les conséquences au plan pénal sont indépendantes d'une sanction disciplinaire immédiate.

Cette sanction peut être le renvoi définitif de l'étudiant responsable prononcé par le directeur de l'établissement, après consultation de la commission de discipline.

Toute détérioration survenue par suite d'une négligence caractérisée fera l'objet d'une sanction disciplinaire prononcée par le directeur de l'établissement, après consultation de la commission de discipline.

L'étudiant responsable sera tenu pécuniairement responsable des dommages constatés.

ARTICLE 9 – ASSURANCE :

Tous les étudiants qui s'inscrivent à l'ensapBx doivent bénéficier d'une assurance individuelle en responsabilité civile, qui couvre les accidents survenus dans l'école ou à l'occasion d'activités à l'extérieur, menées dans le cadre des études, notamment les voyages d'étudiants, ainsi que les dommages qu'ils pourraient causer aux tiers.

En cas de recours à une voiture personnelle dans le cadre d'un déplacement pédagogiques, ils doivent vérifier au préalable que leur compagnie d'assurance couvre les déplacements de type professionnels, ou souscrire l'extension prévue à cet effet.

ARTICLE 10 – LES VOLS ET DOMMAGES DIVERS :

10-1 – Responsabilité de l'établissement :

L'établissement ne peut être tenu responsable des vols dont les étudiants et visiteurs pourraient être victimes, tant à l'intérieur de ses locaux que dans les véhicules stationnés sur les parkings.

10-2 – Sanctions :

Toute personne prise en flagrant délit de vol d'objet ou matériel de l'établissement, ou de toute dégradation, est passible d'un dépôt de plainte et de poursuites en justice. S'il s'agit d'un usager de l'établissement, il est susceptible d'être sanctionné en outre par le directeur de l'établissement, après consultation de la commission de discipline.

Les graffitis, tags ou autres détériorations tombent sous le coup de l'article 322-2 du code pénal, qui prévoit des sanctions pénales et financières pour les infractions relatives aux destructions, dégradations et détériorations du patrimoine.

ARTICLE 11 – DEROULEMENT DES EXAMENS

Le déroulement des examens est détaillé dans le règlement des études, ainsi que les sanctions appliquées aux contrevenants.

ARTICLE 12 – LA FALSIFICATION DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS :

Tout étudiant pris en flagrant délit de falsification de documents administratifs ou de détournements de documents officiels sera immédiatement exclu de l'école, en attendant de comparaître devant la commission de discipline.

ARTICLE 13 – DISCIPLINE :

Conformément au décret n° 78-266 du 8 mars 1978 fixant le régime administratif et financier des écoles d'architecture, le directeur de l'établissement peut, après consultation d'une commission de discipline, prononcer une mesure disciplinaire contre tout étudiant coupable d'avoir troublé l'ordre ou enfreint les règles de fonctionnement de l'établissement.

La commission de discipline est composée des représentants des enseignants et des étudiants, membres du conseil d'administration. Elle est présidée par l'enseignant, membre de la commission, ayant la plus grande ancienneté dans l'établissement.

ARTICLE 14 – DIVERS :

14- 1 – Accès aux locaux :

L'accès aux locaux n'est permis qu'aux seules personnes autorisées. Il s'agit des personnels enseignants et administratifs, des moniteurs, des personnalités extérieures habilitées, et des usagers titulaires d'une carte d'étudiant valable pour l'année universitaire en cours.

En cas d'intrusion manifeste, perturbatrice et agressive d'un élément extérieur constatée par un usager, celui-ci doit en référer au responsable du service intérieur ou, en période de fermeture de l'administration, au gardien de permanence, lesquels prendront les dispositions nécessaires. L'usager ne doit pas se mettre en danger par une intervention directe.

14-2 – Salubrité :

Les étudiants, les enseignants et le personnel sont tenus de respecter la propreté de tous les lieux de l'établissement (parkings, ateliers, salles de cours, bureaux, sanitaires, etc.).

Les usagers sont notamment tenus d'assurer le nettoyage quotidien de leur espace de travail, tout particulièrement en période de rendu, et d'emporter leurs travaux, l'ensapBx ne disposant pas de lieux de stockage adaptés. Les maquettes abandonnées seront détruites par l'établissement, sans que l'usager puisse se retourner contre celui-ci.

14-3 - Téléphone portable :

L'utilisation perturbante du téléphone portable est interdite dans les salles de cours et amphithéâtres, pendant la durée des cours, ainsi que dans la Médiathèque et les salles de travail du CRI.

14-4 – Affichage :

Des panneaux d'affichage avec intitulé précis sont disposés dans divers points de l'établissement.

L'affichage sauvage est interdit et passible de sanctions, s'il entraîne la dégradation des lieux et/ou support muraux, et s'il n'a pas été préalablement autorisé par le responsable du service intérieur.

En cas de difficultés pour présenter et visualiser une information, il convient de s'adresser au service communication.

14-5 – Animaux :

L'introduction d'animaux est formellement interdite dans l'école. La responsabilité des propriétaires serait directement engagée, si un incident survenait consécutivement à l'introduction prohibée d'un animal.

14-7 - Parking de l'établissement :

Le stationnement des véhicules est autorisé sur les seuls emplacements réservés à cet effet. Les usagers et personnels sont notamment tenus de respecter les emplacements prévus pour les handicapés.

La direction de l'établissement se réserve le droit de faire procéder aux enlèvements des véhicules gênant la libre circulation des flux humain et/ou automobile.

L'établissement n'est pas responsable des dégradations survenues aux véhicules sur les parkings.

ARTICLE 15 – LITIGES

Tout litige survenant dans l'application des dispositions du présent règlement intérieur est porté en premier lieu devant le directeur de l'établissement, puis soumis au ministère de la culture et de la communication, direction générale des patrimoines, service de l'architecture.

En cas de non conciliation, les litiges sont portés devant le Tribunal administratif de Bordeaux par la partie la plus diligente.

Le Directeur

Martin Chénot