



**ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE
INSTITUT NATIONAL SUPÉRIEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE
MARSEILLE MÉDITERRANÉE**

Siège social : 184, avenue de Luminy - CS 70912 - 13288 Marseille Cedex 9

Conseil d'administration

Séance du 21 novembre 2024

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
INSEAMM
PJ n°1**

Délibération n°DELIB_02_ADM_24_11_21_REG_INT_INSEAMM_PJ1

Règlement intérieur

Institut National Supérieur d'Enseignement Artistique Marseille Méditerranée

(INSEAMM)

L'INSEAMM rassemble, depuis 2020, l'école des Beaux-Arts de Marseille, le Conservatoire Pierre Barbizet de Marseille, l'IFAMM et le Secrétariat Général

Approuvé par le conseil d'administration en sa séance du 21 novembre 2024 Règlement intérieur de l'INSEAMM ;

SOMMAIRE

PRÉMBULE

TITRE 1 : DES LIBERTÉS

ARTICLE 1 – LA LIBERTÉ D'EXPRESSION

ARTICLE 2 – LE PRINCIPE DE NEUTRALITÉ ET DE LAÏCITÉ

ARTICLE 3 – UTILISATION DE MATÉRIEL INFORMATIQUE

ARTICLE 4 – DISTRIBUTION DE TRACTS

ARTICLE 5 – L’AFFICHAGE

ARTICLE 6 – LIBERTÉ DE RÉUNION

ARTICLE 7 – OCCUPATION DE L’ESPACE PUBLIC

ARTICLE 8 – LIBERTÉ D’ASSOCIATION

ARTICLE 9 – LIBERTÉ DE CIRCULATION

TITRE 2 : DE L’ORDRE PUBLIC

ARTICLE 10 – MAINTIEN DE L’ORDRE DANS LES LOCAUX

ARTICLE 11 – ACCES AUX SITES DE L’ETABLISSEMENT ET A SES LOCAUX

ARTICLE 12 – CIRCULATION ET STATIONNEMENT DES VÉHICULES

ARTICLE 13 – ACTIVITÉS COMMERCIALES ET VENTE DE BIENS ET SERVICES

ARTICLE 14 – VOLS ET DÉGRADATIONS

TITRE 3 : DE LA FORMATION

ARTICLE 15 – DÉROULEMENT DES EXAMENS

ARTICLE 16 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

ARTICLE 17 – STAGES

ARTICLE 18 – DOCUMENTATION

TITRE 4 : DE LA SANTÉ, DE L’HYGIÈNE ET DE LA SÉCURITÉ

ARTICLE 19 – RÈGLES GÉNÉRALES

ARTICLE 20 – DISPOSITIONS CONCERNANT LA SANTÉ PUBLIQUE

ARTICLE 21 – DISPOSITIONS CONCERNANT LA SÉCURITÉ

TITRE 5 : DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA PROTECTION DE L’ENVIRONNEMENT

ARTICLE 22 – DÉCHETS

ARTICLE 23 – ÉCONOMIE D'ÉNERGIE ET ÉCO GESTES

ARTICLE 24 – COLLECTE SÉLECTIVE

ARTICLE 25 – DÉCHETS D'ÉQUIPEMENTS ÉLECTRIQUES ET ÉLECTRONIQUES (DEEE)

ARTICLE 26 – DÉCHETS CHIMIQUES

ARTICLE 27 – TRANSPORT DE MATIÈRE DANGEREUSE

TITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 28 – RÈGLEMENT INTERIEUR DE SITES

ARTICLE 29 – RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 30 – ADOPTION ET MODIFICATION

INDEX DES ANNEXES 15- Règlements intérieurs de l'INSEAMM

Préambule

Le présent règlement intérieur de l'Institut national supérieur d'enseignement artistique Marseille Méditerranée, ci-après dénommé « l'INSEAMM », a pour objet de compléter ses statuts et d'en améliorer le bon fonctionnement interne.

Il est applicable à l'ensemble de la communauté de l'établissement ainsi qu'à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'établissement.

L'INSEAMM, établissement public de coopération culturelle (EPCC), rassemble depuis 2020 l'école des Beaux-Arts de Marseille, le Conservatoire Pierre Barbizet de Marseille, l'IFAMM (Institut de formation artistique Marseille Méditerranée), et le Secrétariat Général. Il est implanté sur plusieurs sites de la Ville de Marseille dont les deux sites emblématiques que sont le Palais Carli et les bâtiments conçus René Egger à Luminy.

TITRE 1 : DES LIBERTÉS

Comportement général

Le comportement des personnes (actes, attitudes, propos ou tenues) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'établissement
- à porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ou initial
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement, administratives, culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée au sein de l'établissement.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Signataire de la Charte sur les discriminations de l'ANDEA, l'INSEAMM s'engage à :

- Promouvoir la diversité et l'égalité des chances
- Prévenir toute forme de violence et de harcèlement
- Mettre en œuvre l'égalité hommes-femmes ;
- Veiller au respect mutuel entre les sexes et transmettre une culture de l'égalité ;
- Favoriser la représentation proportionnelle des femmes et des hommes dans toutes les instances, à tous les niveaux, pour toutes les catégories et tendre vers la parité dans la composition du conseil d'administration, des jurys et des commissions de sélection, pour

contrer les solidarités et mécanismes conscients ou inconscients qui tendent à reproduire des schémas inégalitaires ;

- Reconnaître le rôle déterminant de la direction d'établissement comme garant de l'égalité femmes- hommes, du respect mutuel entre les sexes et de la lutte contre les stéréotypes et contre toutes les discriminations de genre ;

- Lutter contre toutes les discriminations et toutes les formes de harcèlements quels qu'ils soient ;

- Lutter contre les attitudes sexistes et de genre, contre toutes les discriminations et contre les violences sexuelles, sexistes et homophobes (annexe charte sur les discriminations).

- Assurer une formation scolaire ou supérieure aux enfants, adolescents, et aux adultes se trouvant en situation de handicap, ou présentant un trouble de santé invalidant (handicaps invisibles, troubles DYS,..)

- Favoriser l'intégration ou les partenariats avec des professionnels en situation de handicap au sein des équipes de l'institution.

Article 1 – La liberté d'expression et d'opinion

L'INSEAMM garantit l'exercice de la liberté d'expression et d'opinion telle qu'elle est consacrée par les textes et la jurisprudence.

S'agissant des personnels, ils disposent du droit d'expression syndicale. Ils sont notamment tenus à la discrétion professionnelle, à une obligation de réserve et au respect de la neutralité politique et religieuse du service public.

S'agissant des usagers, ils disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent ces libertés à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public (article L. 811-1 du Code de l'éducation).

Article 2 – Le principe de neutralité et de laïcité

- Principes généraux :

L'INSEAMM, établissement public de coopération culturelle (EPCC), est neutre et laïque.

Toute forme de propagande ou de prosélytisme y est interdite, aussi bien de la part des personnels dans l'exercice de leurs fonctions que des usagers.

Le Directeur général de l'INSEAMM veille au respect du principe de laïcité tant au niveau de la vie de l'établissement que des enseignements et des examens.

À cet effet sont strictement interdits : les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique ou psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de laïcité.

- Principes applicables aux agents publics ou personnes intervenant dans l'INSEAMM :

Les principes de laïcité, de neutralité et l'obligation de réserve font obstacle à ce que les agents publics ou les personnes intervenant dans l'établissement, à quelque titre que ce

soit, dans l'exercice de leur fonction, manifestent leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses par des propos ou des actes constituant des marques de prosélytisme ou de discrimination, y compris par des « extériorisations vestimentaires ».

- Principes applicables aux usagers :

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou de considération de sexe ne pourra être invoquée dans la perspective :

- de refuser de participer à certains enseignements,
- d'empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs,
- de refuser de participer à certaines épreuves d'examens,
- de contester les sujets, les examinateurs ainsi que les choix pédagogiques.

Le port, par les usagers de l'établissement, de tenues vestimentaires ou de signes ostentatoires témoignant d'une appartenance religieuse est incompatible avec le principe de laïcité applicable dans les établissements d'enseignement sauf acte de prosélytisme.

Conformément à la circulaire du 1^{er} ministre en date du 21 novembre 2017, confirmée par la circulaire du ministre de l'éducation de 2021, l'écriture inclusive n'est pas autorisée pour les actes ayant valeur réglementaire.

Dans un objectif d'égalité de genre, le recours à l'écriture inclusive pourra être remplacé par l'emploi de termes épiciques, de mots génériques, de formules englobantes avec des singuliers collectifs (l'équipe, la population étudiante, des tournures en apostrophes (ex : vous qui lisez cet article, plutôt que chers lecteurs), des formules passives (ex : l'accès aux bibliothèques est libre plutôt que les utilisateurs ont librement accès aux bibliothèques), féminisation des noms de métier, de fonction et de qualité, la double flexion (agent et agente) seront acceptées dans une communication interne-

Article 3 – Utilisation de matériel informatique

L'utilisation des moyens informatiques de l'INSEAMM a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement, de recherche ou d'administration et de diffuser des informations relatives à ces trois activités.

Article 3-1- Usage des moyens de communication, téléphones et accès Internet

Mise en mode silencieux

Les téléphones portables et autres moyens de communication et de transmission doivent être en position conforme à la demande formulée par les enseignants pendant les cours, et éteints pendant les examens et concours ainsi qu'au sein de la bibliothèque.

Usage

Le réseau informatique de l'INSEAMM est relié par l'intermédiaire du réseau RENATER (Réseau National de Télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche) à une communauté d'utilisateurs travaillant dans les domaines de l'éducation, de la culture, de la recherche et de la technologie. L'objet unique du réseau RENATER est

de permettre l'échange de données générées par les activités de recherche, de développement technologique et d'éducation.

Les ressources informatiques et les services Internet de l'INSEAMM sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins d'enseignement, de culture, de recherche et de diffusion d'informations scientifiques, pédagogiques, et de bonne administration de l'établissement. Étant donné qu'un réseau est caractérisé par l'interdépendance de ses utilisateurs, un trouble ou acte malveillant met en péril l'ensemble de la communauté. Pour le bon fonctionnement du réseau et le respect de ses utilisateurs, l'INSEAMM souscrit à un code de bonne conduite à respecter en matière d'utilisation d'Internet. Pour accéder aux services de RENATER, les utilisateurs doivent s'engager sur les termes de la présente charte.

Article 3-2- Principes

Finalité de l'utilisation.

L'accès aux moyens informatiques et à l'Internet est strictement personnel et incessible. Cet accès est à des fins professionnelles, à savoir enseignement, recherche, développements techniques, transfert de technologies, diffusion d'informations scientifiques, techniques, administratives et culturelles, expérimentations de nouveaux services présentant un caractère d'innovation technique. À ce titre, est interdite toute utilisation des ressources informatiques et d'Internet à des fins personnelles autres (commerciales, ludiques...). L'utilisateur ne peut, en aucun cas, donner accès à titre commercial ou non, rémunéré ou non, au réseau à des tiers.

Utilisation loyale du réseau.

Toute opération, sous quelque dénomination que ce soit, dont la finalité est de faire naître l'espérance d'un gain qui serait acquis par la voie du sort, notamment les loteries, est strictement interdite. Tout utilisateur est responsable de l'utilisation rationnelle des ressources du réseau auquel il a accès, de manière à éviter toute consommation abusive et/ou détournée de ces ressources. Plus particulièrement, il doit :

- S'abstenir de toute utilisation malveillante destinée à perturber ou porter atteinte au réseau auquel il a accès,
- Utiliser de manière loyale le réseau en évitant de créer ou de générer des données ayant pour effet la saturation du réseau ou encore épuiser les ressources de ses équipements,
- Appliquer les recommandations de sécurité de l'établissement qui permet le raccordement,
- Signaler toute tentative de violation de son compte, ou d'intrusion sur ses équipements.

Article 3-3- Licéité du contenu échangé

Respect du droit de la propriété intellectuelle

Les données diffusées sur Internet doivent avoir été obtenues licitement et ne pas porter atteinte au droit des tiers.

L'utilisateur des ressources informatiques et d'Internet doit veiller au respect du droit de propriété d'autrui, et plus particulièrement :

- L'utilisation des logiciels sur le réseau ou sur des machines indépendantes s'effectue dans le respect des termes de la licence d'utilisation lorsqu'il ne s'agit pas de logiciels « open source »,
- Il s'interdit la reproduction des logiciels commerciaux autre que pour l'établissement d'une copie de sauvegarde,
- Il respecte les droits de propriété intellectuelle sur des œuvres protégées (livres, logos, pièces musicales, images, logiciels...), qui font interdiction d'utiliser, de reproduire et d'exploiter ces œuvres sans l'autorisation de l'auteur ou du titulaire des droits.

Respect du droit des personnes

Il est interdit à tout utilisateur de porter atteinte à la vie privée d'autrui par un procédé quelconque et notamment par la transmission, sans son consentement, de son image ou de ses écrits diffusés à titre confidentiel ou privé. De manière générale, l'utilisateur veille au respect de la personnalité, de l'intimité et de la vie privée d'autrui, y compris des mineurs.

Respect de l'ordre public

Le réseau ne saurait être un vecteur de provocation et à ce titre, tout utilisateur doit agir dans le respect de l'ordre public et s'interdire notamment tout acte malveillant de quelque nature que ce soit (trouble à l'ordre public, incitation au racisme, incitation au terrorisme, incitation au suicide) ou toute diffusion de message à caractère violent de nature à porter atteinte à la dignité humaine. La notion d'ordre public s'entend en cohérence avec le droit français et européen en la matière, quel que soit le pays d'origine de l'utilisateur.

Confidentialité

L'utilisateur respecte les contenus à caractère confidentiel, et s'engage particulièrement : à ne pas lire, copier, divulguer ou modifier les fichiers d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisé par son propriétaire et/ou son auteur, à ne pas intercepter les communications entre tiers.

Sanctions encourues

L'utilisateur qui enfreint une des règles énoncées dans présent règlement encourt d'éventuelles sanctions disciplinaires et/ou la suppression de son accès aux ressources du réseau. Par ailleurs, il peut faire l'objet de poursuites pénales.

Plagiat / contrefaçon

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 4 – Distribution de tracts

La distribution de documents, tracts, avis et communiqués par toute personne étrangère à l'INSEAMM est interdite, sauf autorisation expresse du directeur général de l'établissement.

La distribution par les personnels et les usagers de l'INSEAMM de tracts et communiqués à caractère non commercial est libre, dans le respect des principes énoncés à l'article 2, devant les entrées des enceintes de l'établissement, à condition de ne pas en gêner les accès et de ne pas perturber le déroulement des activités d'enseignement, de recherche et d'administration.

La responsabilité du contenu de ces documents incombe aux personnes et organisations qui les signent et les diffusent. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

Article 4-1 – Dispositions spéciales relatives aux syndicats de personnels

Les documents émanant des syndicats de personnels peuvent toutefois être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public. Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Article 4-2 – Distribution de documents en période électorale

En période d'élections des membres des instances, la distribution de tracts dans les enceintes de l'établissement est autorisée, dans le respect des dispositions prévues par l'arrêté portant convocation des collèges électoraux. En tout état de cause, elle ne doit en aucun cas perturber le bon déroulement des activités d'enseignement, de recherche et d'administration.

Article 4-3 – Mesures en cas de non-respect de la procédure de distribution de tracts

En cas de non-respect de ces dispositions et dans le but de préserver l'ordre public et le bon fonctionnement de l'établissement, l'autorité compétente pourra faire procéder à l'arrêt de la distribution des tracts. Une procédure disciplinaire pourra, également, le cas échéant, être engagée.

Article 5 – L'affichage

Le droit d'affichage est reconnu aux seuls membres de la communauté de l'établissement : les personnels de l'INSEAMM et les usagers régulièrement inscrits à l'INSEAMM.

Tout affichage est interdit en dehors des emplacements réservés.

Tout affichage à caractère diffamatoire ou injurieux et de manière générale contraire à l'ordre public, est interdit. Par ailleurs, toute affiche de propagande pour un parti politique ou de prosélytisme religieux est interdite.

Toute infraction aux dispositions du présent article pourra entraîner le cas échéant, le déclenchement d'une procédure disciplinaire ainsi que, le cas échéant, la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 5-1 - Affichage syndical et associatif

L'INSEAMM met à la disposition des organisations syndicales et associations internes à l'établissement des panneaux réservés à l'affichage.

Toute affiche doit permettre l'identification de son auteur.

Les syndicats ou associations ont la responsabilité du contenu des affiches et de leur affichage.

Article 5-2 - Affichage libre

Des espaces de libre affichage seront aménagés dans la mesure du possible et seront mis à disposition des personnels et des usagers de l'établissement, après autorisation du directeur général et sous réserve des prescriptions énoncées pour l'affichage institutionnel.

Article 5-3 – Mesures en cas de non-respect de la procédure d'affichage

En cas de non-respect des dispositions prévues à l'article 5, les services de l'INSEAMM sont habilités à supprimer tout affichage effectué par les personnes extérieures à l'établissement, ou par des syndicats ou associations internes à l'INSEAMM hors les panneaux réservés.

Ils sont également habilités à retirer tout affichage diffamatoire, injurieux ou contraire à l'ordre public et d'une manière générale contraire aux dispositions du présent règlement intérieur.

Le caractère contestable des affichages cités à l'article 5-1, relatifs à la représentation syndicale et associative interne à l'INSEAMM est soumis à la décision du directeur général.

Article 6 – Liberté de réunion

Pour les réunions autorisées, les organisateurs sont responsables du contenu de leurs interventions. Ils se chargent d'assurer l'ordre à l'intérieur de celles-ci et veillent à l'intégrité des locaux et équipements de l'établissement.

Article 6-1 - Réunion syndicale

Les organisations syndicales bénéficient du droit de réunion dans les locaux de l'établissement selon les termes fixés par le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Article 6-2 - Réunion publique

- Réunion publique interne à l'INSEAMM :

Les réunions publiques organisées par des membres de la communauté de l'établissement et intéressant uniquement les membres de l'INSEAMM ont lieu dans les locaux de l'établissement dans le respect de l'organisation des activités d'enseignement, de recherche et d'administration. Les organisateurs doivent avertir dans un délai raisonnable le directeur général.

- Réunion publique ouverte ou organisée par des personnes extérieures à l'INSEAMM :

Les organisateurs d'une réunion publique doivent présenter 2 (deux) semaines à l'avance une demande d'affectation d'un local auprès du directeur général de l'INSEAMM ou de la personne ayant reçu délégation qui donne suite en fonction de l'objet de la réunion et des disponibilités. L'avis favorable du directeur général de l'INSEAMM conduit à l'établissement d'un titre d'occupation ponctuelle.

Ces réunions ne doivent comporter aucune discrimination quant à leur accès.

Article 7 – Occupation de l'espace public

L'attribution des locaux et de manière plus générale, l'occupation de l'espace public de l'établissement font l'objet d'une autorisation préalable du directeur général de l'établissement. Cette autorisation est accordée à titre précaire au moyen d'un titre d'occupation qui en précise les conditions et modalités.

Les organisateurs extérieurs ont en outre l'obligation de signer une convention qui précise les modalités de cette occupation.

Article 7-1 – Mesures en cas de non-respect de la procédure d'occupation de l'espace public

Toute dégradation de l'espace public entrainera la remise en état des lieux aux frais des auteurs de ces dégradations et, le cas échéant, le déclenchement de la procédure disciplinaire.

Toute occupation sans titre de l'espace public entraînera une mesure d'expulsion et le cas échéant le déclenchement de la procédure disciplinaire.

Article 7-2- Résidences

Les personnes hébergées par l'établissement, à titre onéreux ou gracieux, se conformes aux modalités d'occupation suivantes :

a. Chambres

Les chambres mises à la disposition des personnes hébergées sont vérifiées, fonctionnelles et en bon état. En cas de manquements constatés, l'occupant est invité à le signaler immédiatement à la référente des résidences.

La chambre est prévue pour un nombre déterminé de personnes : pour assurer les règles de sécurité, aucune personne supplémentaire ne pourra être hébergée sans une demande d'autorisation écrite à l'INSEAMM une semaine avant l'arrivée. L'INSEAMM fera parvenir sa réponse par courriel au plus tard 48 heures avant l'arrivée.

B. Dégradations - vols

En cas de dégradation du mobilier, de détérioration ou de vol de linge ou de tout autre bien lui appartenant, l'INSEAMM se réserve le droit de facturer à l'invité le coût de réparation ou de remplacement pour un montant égal à l'ensemble des frais occasionnés. En cas de dégradation ou détérioration importante sur le mobilier ou les équipements, l'INSEAMM se réserve également la possibilité de mettre un terme au séjour de l'occupant, sans que celui-ci ne puisse prétendre à indemnisation.

C. Interdiction de fumer

Conformément à la réglementation en vigueur, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de chaque résidence. Pour des raisons de respect des normes de sécurité, il est également formellement interdit de démonter les appareils de détection incendie.

D. Internet

Les conditions d'accès et les règles relatives à l'utilisation des outils informatiques et de l'accès à internet mis à disposition sont définis à l'article 3 du présent règlement.

E. Animaux

Les animaux, même de petite taille, ne sont pas acceptés. Cette disposition ne s'applique pas aux chiens guides de personnes aveugles ou malvoyantes.

F. Respect des lieux - clés

Les invités sont priés de respecter les lieux ainsi que la décoration de la chambre et des parties communes de la résidence. En cas de dégradation, l'invité verra sa responsabilité civile engagée.

Pendant le séjour, deux clés permettant le libre accès à la résidence et à la chambre seront remises à l'occupant. En cas de perte, la réfection sera facturée 15,00 € par clé. Les clés devront être restituées en fin de séjour au poste de garde.

G. Respect des autres invités

Par respect des autres invités, il est demandé de veiller à ne pas faire de bruit, particulièrement entre 22h00 et 8h00. Tout bruit de voisinage lié au comportement d'un invité pourra amener l'INSEAMM à lui demander de quitter immédiatement la résidence, dès lors que le bruit engendré est de nature à porter atteinte à la tranquillité des autres invités (art. R.1334-30 et R 1334-31 du Code de la Santé Publique).

Les invités devront vidés le frigidaire ,ranger la cuisine et défaire les draps Lors de leur départ

Article 8 – Liberté d'association

Article 8-1 - Principes généraux

Le droit d'association est reconnu aux personnels et aux usagers de l'établissement.

Il s'exerce selon deux modalités :

- la domiciliation,
- l'hébergement (mise à disposition d'un local).

Article 8-2 - Procédure de domiciliation

Toute demande de domiciliation d'une association au sein de l'établissement est soumise à l'autorisation préalable écrite du directeur général de l'établissement.

Article 8-3 – Procédure d'hébergement

Un local peut être mis à la disposition des associations après autorisation préalable du directeur général de l'établissement.

Une convention d'occupation précaire est conclue entre l'INSEAMM et l'association. Le non-respect des termes de la convention par l'association entraînera la remise à disposition du local occupé par l'association.

Les associations hébergées s'engagent à communiquer chaque année au directeur général de l'INSEAMM un rapport d'activité, une attestation d'assurance responsabilité civile valide, ainsi que les coordonnées de leurs responsables.

L'octroi et les conditions d'utilisation des locaux aux associations étudiantes représentées ou non au sein des instances de l'établissement, sont décidés par le directeur général de l'INSEAMM après consultation du conseil des études et de la recherche de la vie étudiante (CERVE) en application des dispositions de l'article L. 811-1 du Code de l'éducation.

Article 9 – Liberté de circulation

L'accès aux locaux et enceintes des établissements relevant de l'INSEAMM est réservé aux personnels, aux usagers et aux personnes qui participent dans des conditions régulières aux activités pédagogiques, scientifiques et culturelles organisées à l'INSEAMM ainsi qu'à toute personne dont la présence, à titre bénévole ou professionnel, est nécessaire, de manière occasionnelle ou permanente, à l'exécution des missions de l'INSEAMM.

La justification de la présence régulière dans les locaux et enceintes de l'établissement est effectuée par la production de la carte d'étudiant/ élèves de l'INSEAMM de l'année en cours portant une photographie du titulaire de la carte ou de la carte professionnelle.

Les intervenants extérieurs doivent être porteurs de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent.

En cas de défaut ou d'insuffisance de justification, les personnels habilités peuvent demander aux personnes présentes de quitter les lieux sans délai et les mettre en demeure à cette fin.

TITRE 2 : DE L'ORDRE PUBLIC

Article 10 – Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur général de l'INSEAMM est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Sa compétence s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et du personnel. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités. Le directeur général est compétent pour prendre toute mesure utile pour assurer le maintien de l'ordre.

Le pouvoir de police administrative appartient au directeur général. En cas de désordre ou de menace de désordre dans les enceintes et locaux précités, le directeur général peut, à titre temporaire, interdire à toute personne l'accès de ces enceintes et locaux ou suspendre des enseignements.

Le directeur général peut déléguer à un directeur ou une directrice de site, tout ou partie des pouvoirs qui lui sont attribués pour le maintien de l'ordre dans les enceintes et locaux de l'établissement, par un arrêté selon des modalités propres à chaque site.

Article 11 - Accès aux sites de l'établissement et à ses locaux

- L'accès aux sites de l'établissement et à ses locaux est strictement réservé aux usagers, aux personnels ainsi qu'à toute personne dûment autorisée.
- L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan Vigipirate, chantiers de travaux...) et être conditionné à la présentation de la carte d'étudiant/élèves ou professionnelle et /ou à l'inspection visuelle des sacs dans le respect des dispositions du code de la sécurité intérieure ou coffres de véhicule.
- Les intervenants extérieurs doivent être porteurs de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent (port du badge...).

-La présence d'animaux est interdite à l'intérieur de l'établissement sauf exception (chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes ou cas d'autorisation expresse...).

Article 12 – Circulation et stationnement des véhicules

La vitesse autorisée est déterminée au niveau de chaque site et ne saurait être supérieure à 30 km/h afin de préserver la sécurité des personnes.

La circulation et le stationnement des véhicules sur chaque parking de site ne sont ouverts aux personnels et usagers de l'INSEAMM ainsi qu'aux autres personnes, que lorsqu'ils y ont été dûment autorisés.

Un badge leur sera délivré. Celui-ci devra être facilement visible lors du passage devant le gardien. Les véhicules doivent appartenir à un usager de l'établissement et être assurés. Ils ne doivent pas séjourner plus de 4 jours sur le même emplacement.

Les dispositions du Code de la route sont applicables.

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet, notamment sur les aires réservées aux personnes handicapées, sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours, zones de livraison, etc.), sur les voies d'accès réservées aux pompiers et aux véhicules de secours.

Les déplacements à caractère professionnel (missions) en véhicule de service ou en véhicule personnel impliquent également le strict respect du Code de la route et l'obtention préalable d'une autorisation d'utilisation dudit véhicule à travers un ordre de mission. (cf. règlement d'utilisation des véhicules de l'INSEAMM annexé)

Tout agent qui, dans le cadre de ses fonctions, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule conduit.

Tout stationnement gênant pourra faire l'objet de sanction voire d'interdiction d'accès au site.

Article 13 – Activités commerciales et vente de biens et services

Le commerce, la vente ainsi que la publicité commerciale dans les enceintes de l'établissement nécessitent une autorisation écrite préalable du directeur général de l'INSEAMM qui en fixe le cadre administratif, juridique et financier.

Article 14– Vols et dégradations

Les personnels, les partenaires occupant les résidence et les usagers de l'INSEAMM sont responsables de leurs effets ou véhicules personnels.

En dehors des principes généraux de la responsabilité civile, la responsabilité de l'INSEAMM est dégagée en cas de vol ou de détérioration de ces effets ou véhicules.

Les personnels de l'INSEAMM sont tenus de veiller à la fermeture de leurs bureaux en cas d'absence, même momentanée. Toute disparition ou détérioration grave de matériel appartenant à l'INSEAMM doit être immédiatement signalée.

L'établissement est un lieu collectif. Bien qu'attentif à la qualité de vie et à la sécurité des biens et des personnes, il ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de

l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

Titre 3 : DE LA FORMATION

Article 15 – Déroulement des examens

L'organisation des examens doit être effectuée conformément aux dispositions prévues par les différents textes ayant trait à l'organisation des examens, et conformément au règlement de chaque site de l'INSEAMM (annexe règlement du Conseil des enseignements, de la recherche et de la vie étudiante CERVE).

Chaque établissement d'enseignement de l'INSEAMM propose ses modalités de contrôle des connaissances.

Toute personne doit se conformer aux consignes d'examen ou de concours, au risque de s'exposer à d'éventuelles sanctions disciplinaires.

La présence de tout document ou de matériels (même ceux qui n'ont aucun lien avec l'épreuve) sur les tables d'examen ou à proximité immédiate est interdite, à l'exclusion de ceux expressément autorisés.

En vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le port de tenue ou de signe :

- ne doit pas rendre impossible ou difficile l'identification de la personne ni être susceptible d'engendrer un doute sur son identification ;
- ne doit pas aller à l'encontre des règles et nécessités liées à l'organisation et au déroulement des examens et concours.

Le téléphone portable ou tout autre appareil électronique doit être en position silencieuse pendant les enseignements, les examens, les concours et au sein des bibliothèques et salles de travail.

Article 16 – Sanctions disciplinaires

Peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire ou de poursuites judiciaires, engagée par le directeur général ou un directeur de site de l'INSEAMM, tout usager ou personnel lorsqu'il est soupçonné d'être l'auteur ou le complice d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours organisé par l'établissement.

Article 17 – Stages

Tout stage en entreprise ou auprès d'une administration ou d'un établissement public de l'Etat, d'une collectivité territoriale, effectué par un usager lors de son cursus est accompli conformément à la législation et réglementation en vigueur et doit faire l'objet d'une convention de stage.

Les gratifications versées aux stagiaires s'effectuent dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Article 18 – Documentation

Le règlement intérieur précise les conditions de fonctionnement des Bibliothèques de l'INSEAMM (cf. Annexes).

TITRE 4 : DE LA SANTÉ, DE L'HYGIENE ET DE LA SÉCURITÉ

Article 19 – Règles générales

Conformément au décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, le directeur général ainsi que les directeurs et directrices de site, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, sont chargés de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ainsi qu'à la sécurité du public.

Toute personne se trouvant sur un site de l'établissement doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes d'hygiène et de sécurité et notamment d'évacuation en cas d'alarme, quelle qu'en soit la raison.

Article 20– Dispositions concernant la santé publique

Article 20-1- Premiers secours

Toute personne est tenue de porter assistance à une personne en danger et d'appeler les services de secours (112)(cf. annexe des règlements de sites).

En fonction de la gravité, une trousse de premier secours est disponible dans les bureaux administratifs, service technique de Carli et de Luminy et dans chacune des bases techniques de Luminy.

Article 20-2 - Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et individuel, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de l'établissement. Cette interdiction s'applique à tous les locaux et espaces à l'intérieur des bâtiments, qu'il s'agisse de bâtiments recevant du public ou non de chacun des sites.

Article 20-3 – Consommation d'alcool

Conformément au Code du travail, il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool dans l'enceinte de chacun des sites de l'établissement sauf autorisation exceptionnelle du directeur général.

Ces dispositions ne sont toutefois pas applicables aux cafétérias ou buvettes qui bénéficieraient d'un tel agrément avec les responsabilités leur en incombant.

Article 20-4- nuisances sonores

L'usage personnel de radios, chaînes Hi-Fi, enceintes connectées, instruments de musique etc. sans écouteurs est interdit, sauf accord de tous les occupants de l'espace alentour.

Article 20-5 - Produits illicites et objets dangereux

L'introduction et la consommation de stupéfiants dans l'enceinte des différents sites de l'INSEAMM sont strictement interdites.

L'introduction d'armes ou d'objets dangereux pouvant revêtir le caractère d'arme par destination est strictement interdite dans l'enceinte de chaque site de l'établissement.

Articles 20-6 tenues dans les ateliers

Pour certains enseignements et notamment les séances de travaux dirigés, de travaux pratiques ou tout autre enseignement comportant la manipulation de substances ou d'appareils dangereux et/ou nécessitant le port de tenues vestimentaires adaptées les usagers concernés devront adopter une tenue appropriée aux impératifs d'hygiène et de sécurité. À défaut, le non-respect de ces obligations pourra faire l'objet de sanctions.

Article 20-7 - Visites médicales

Chaque agent est tenu de se présenter aux convocations à la visite médicale et de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine de prévention (embauche, visite de reprise ...).

Article 20-8 - Délit de bizutage

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants, dégradants ou dangereux lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le Code pénal.

Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 20-9 - Harcèlement

Toute forme de harcèlement est interdite et soumise à des sanctions pénales.

Sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal :

- Le fait de harceler autrui par des agissements répétés, ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions d'exercice de l'activité ou du travail, susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ou sa réputation le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle ou pécuniaire.

- Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Toute personne qui estime être victime d'une forme de harcèlement peut en faire état à l'adresse de prévention : prevention@inseamm.fr

Toute personne témoin d'une situation de harcèlement doit en faire le signalement à la Direction de l'établissement ou/et à l'adresse prevention@inseamm.fr

Article 20-10- Accident de service / accident de travail

Les accidents de services et les accidents de travail doivent faire l'objet d'une déclaration auprès des Ressources Humaines dans un délai maximum de 48 heures.

Le transport des personnes victimes d'un accident vers les centres médicalisés ne peut se faire que par les services de secours. (Appeler le 112)

Article 21 – Dispositions concernant la sécurité

Article 21-1 – Accès et accessibilité des bâtiments

Les locaux sont ouverts conformément aux horaires définis par chaque site de l'établissement.

Dans les bâtiments, la circulation des personnes doit être facilitée. Les couloirs et les escaliers devront être exempts de tout objet ou encombrant diminuant la largeur de passage ou gênant la circulation, de manière à assurer la vacuité des voies d'évacuation. Il est strictement interdit de rendre non utilisable une sortie ou une issue de secours réglementaire.

Article 21-2- Utilisation des locaux

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'établissement.

Les usagers et les personnels doivent veiller à les conserver dans un état compatible avec la réalisation de ses missions, et notamment :

- respecter le travail des agents chargés du nettoyage et de l'entretien des locaux ;
- respecter la disposition des salles et l'aménagement immobilier, les installations pédagogiques, culturelles et techniques, ne pas sortir les tables et les chaises ou tout autre mobilier en dehors des salles ou en plein air sans autorisation préalable des directeurs et directrices de sites ;
- respecter les capacités d'accueil des salles validées par les commissions de sécurité ;
- ne pas détériorer les biens par des tags ou graffitis.

Tout projet de création, d'aménagement ou de transformation de locaux (y compris les modifications d'accès et les changements de serrure...) doit obligatoirement préalablement être soumis au directeur général de l'INSEAMM pour avis et validation auprès des services ou autorités compétentes .

L'utilisation, même partielle ou occasionnelle, des locaux de l'INSEAMM recevant du public ou des espaces extérieurs pour une exploitation autre que celle autorisée ou pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par le directeur général concerné au moins un mois avant la manifestation au service compétent de la Commune de Marseille pour avis de la commission de sécurité compétente.

Préalablement, tout organisateur doit transmettre, au directeur général de l'INSEAMM, une demande d'autorisation, au moins trois mois avant la date prévue de la manifestation. Lors de la tenue d'une manifestation, les organisateurs veilleront à limiter les nuisances de

façon à ne pas perturber le fonctionnement normal de l'INSEAMM et à ne pas gêner le voisinage.

Lorsque des locaux sont mis à la disposition des usagers, ceux-ci doivent veiller à leur remise en état.

Les magasins seront soumis à un règlement spécifique pour l'emprunt de matériel.

Il est interdit de dormir dans les locaux des différents sites à l'exception des lieux de résidence pour les personnes habilitées.

Article 21-3 - Cas d'urgence (incendie, accident, malaise, évacuation, etc.)

Toute personne présente dans l'un des locaux de l'INSEAMM doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie.

Les différents documents sont affichés dans les locaux ou sur le site internet de l'établissement ou distribués au sein de l'établissement.

Toute personne constatant un départ de feu doit déclencher l'alarme incendie du bâtiment (déclencheur manuel - bris de glace).

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, il est impératif de suivre les consignes générales de sécurité affichées dans le bâtiment en évacuant calmement vers le point de rassemblement situé à l'extérieur (voir panneaux de signalisation). L'alerte doit être donnée rapidement aux services de secours en cas de feu avéré (Pompiers – Tél. : 18).

À cet effet, il est interdit :

- d'utiliser des appareils à feu nu, de modifier le réseau de distribution électrique sans autorisation, d'encombrer ou d'entraver la circulation au sein des bâtiments, ateliers et locaux, les issues principales et de secours, les couloirs, paliers, escaliers, fenêtres (...),
- de laisser des produits inflammables ouverts,
- de stocker des matériaux inflammables en dehors des armoires spéciales prévues à cet effet,
- d'utiliser, d'obstruer ou de dérégler les moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, RIA, porte coupe-feu etc.),
- d'introduire au sein de l'établissement tout mobilier, climatiseur, chauffage personnel, ventilateur... sans l'autorisation écrite du directeur général,
- d'introduire au sein de l'établissement tout objet encombrant à fort potentiel calorifique.

Tous les agents et les étudiants/ élèves doivent maintenir en bon état les locaux qu'ils occupent ainsi que le mobilier, le matériel et les diverses installations mis à leur disposition.

Toute dégradation fera l'objet d'une réparation du dommage causé, la responsabilité pécuniaire de son auteur étant automatiquement engagée. Des sanctions disciplinaires pourront également être appliquées

Il en est de même pour le matériel emprunté qui, en cas de dégradation, perte ou vol doit être dédommagé à valeur d'un produit ayant les caractéristiques identiques.

Il est obligatoire de :

- Maintenir les produits dangereux dans leurs conditionnements d'origine,
- Jeter les produits toxiques dans les récipients prévus pour le traitement des déchets.

Par ailleurs, il est interdit aux agents et aux usagers d'amener des produits dangereux ou susceptibles de l'être dans l'enceinte de l'établissement et d'utiliser des matériels électriques personnels (cafetières, four à micro-ondes, bouilloires, convecteurs...).

Le non-respect de ces consignes peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement ; des poursuites pénales peuvent aussi être engagées.

En cas d'accident ou de malaise, il convient de suivre impérativement les consignes générales de sécurité affichées dans le bâtiment de chaque site. Toute personne est tenue de porter assistance à une personne en danger (Appeler le 112).

Article 21-4 - Entretien et conformité des installations

Le pôle (QVCT) qualité de vie et condition de travail et gestion des risques ainsi que le pôle ingénierie technique doivent s'assurer que les installations sous leur responsabilité sont entretenues en conformité avec la réglementation en s'appuyant sur les directions compétentes.

Sont particulièrement concernés : installations électriques, réseaux gaz combustible et spéciaux (y compris flexibles), système de sécurité incendie, extincteurs, désenfumage, appareils sous pression, etc.

Ils doivent également s'assurer de la conformité des équipements sous leur responsabilité ainsi que faire procéder aux contrôles et vérifications périodiques de ses installations conformément à la réglementation en vigueur.

Sont particulièrement concernés : installations électriques, alimentation gaz, réseaux de gaz spéciaux, appareils sous pression, machines, équipements de protection collective et individuelle, etc.

Article 21-5 - Exercices d'évacuation

L'organisation périodique d'exercices d'évacuation dans les locaux de chaque site de l'INSEAMM est obligatoire. La participation aux exercices est obligatoire.

Le responsable de chaque site en matière d'hygiène et sécurité doit s'assurer que des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement *a minima* deux fois par an dans les bâtiments que son personnel occupe, en coordination avec les autres structures présentes dans ces bâtiments. Le premier exercice doit avoir lieu dans le mois qui suit la rentrée.

Article 21-6 - Registre de sécurité d'un bâtiment

Les renseignements indispensables à la sécurité d'un bâtiment doivent être consignés sur un registre de sécurité tenu à la disposition de la commission de sécurité compétente.

Article 21-7- Registre santé, sécurité au travail

Les personnels et usagers de l'INSEAMM sont invités à transcrire dans le « registre santé, sécurité au travail » de leur structure d'accueil, les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Le contenu de ce registre est examiné de manière régulière par le conseiller de prévention, afin que les mesures adéquates soient prises dans les meilleurs délais. Le registre santé, sécurité au travail est consulté par le responsable QVCT, le conseiller de prévention, les assistants de prévention, les médecins de prévention, les membres de la formation spécialisée du comité et des formations spécialisées de sites.

En vue d'assurer le bon fonctionnement des services et le bien-être de chacun, il est conseillé aux agents de signaler, dans les meilleurs délais, toute situation de travail délicate susceptible d'entraîner des cas éventuels de souffrance au travail, dont ils auraient connaissance.

Article 21-8 - Registre des dangers graves et imminents

Un registre spécial pour le signalement des dangers graves et imminents est mis à la disposition des agents au secrétariat de Direction de chaque site.

Tout agent peut faire valoir son droit de retrait, après avoir alerté l'autorité dont il dépend, d'une situation de travail dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa sécurité ou sa santé. Il doit en informer son responsable hiérarchique et prévenir un membre de la formation spécialisée du comité.

Article 21-9 – Travailleur isolé

Il est en principe interdit de travailler seul quelle que soit l'activité exercée, et tout particulièrement lorsque l'activité est exercée en horaires décalés (soir, nuit, week-end, etc.) ou pour effectuer des travaux dangereux.

L'activité d'un personnel au sein d'un service doit s'inscrire dans la plage horaire d'ouverture des bâtiments précisée dans le règlement intérieur du site. Cette disposition s'applique alors à l'ensemble du personnel quel que soit leur statut.

L'agent concerné par le travail isolé doit également disposer – dans la mesure du possible - d'un dispositif d'alerte.

TITRE 5 : DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Article 22 – Déchets

Tout agent ou usager doit ranger son matériel en fin de journée. Il lui est demandé de contribuer à l'entretien, en maintenant les lieux dans un état de propreté correct, notamment après des travaux salissants (plâtre, terre, peinture...).

Article 23 – Économie d'énergie et éco gestes

Il est demandé à tous de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables. Dans cette optique, seront notamment privilégiés les envois électroniques

des courriers et documents. Les impressions indispensables doivent être réalisées en recto verso.

Le fonctionnement du chauffage ou de la climatisation doit être arrêté en cas d'ouverture des fenêtres et lors des périodes de congés.

Les dispositifs d'éclairage et autres appareils électriques (ordinateurs, photocopieuses, etc.) doivent être éteints tous les soirs et ne doivent rester sous tension qu'en cas d'absolue nécessité.

Toute fuite d'eau constatée doit être immédiatement signalée au pôle ingénierie technique en vue d'être réparée.

Les déplacements doivent être limités sans diminuer les échanges : utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) tels que le téléphone, les outils de conférence ou de réunion à distance. Les transports en commun, les moyens de transports doux et le covoiturage doivent être privilégiés lors des déplacements professionnels.

Article 24 – Collecte sélective

Concernant les déchets industriels banals (DIB) pouvant faire l'objet d'un recyclage ou d'une revalorisation, les personnels et usagers sont incités à participer à l'effort citoyen et à promouvoir le tri sélectif de ces déchets en utilisant les dispositifs mis en place au sein de l'INSEAMM : papier, carton, etc.

Article 25 – Déchets d'Équipements Electriques et Électroniques (DEEE)

Cette catégorie de déchets comprend :

- les matériels informatiques et bureautiques (Ordinateurs, imprimantes et autres périphériques, Moniteurs, télécopieurs, combinés téléphoniques, etc.),
- les matériels électroménagers contenant notamment des CFC,
- les tubes fluorescents et lampes à mercure (tous les tubes fluorescents, néons, piles et batteries etc.).

L'élimination des DEEE au titre des ordures ménagères est strictement interdite. Elle doit s'effectuer conformément à la réglementation en vigueur.

Article 26 – Déchets chimiques

Les déchets spécifiques devant être éliminés par une filière agréée sont :

- les déchets (solvants, bases, acides) doivent être éliminés par une entreprise spécialisée. Ces déchets même dilués ne doivent en aucun cas être déversés dans les éviers.

Article 27 – Transport de matière dangereuse

Tout transport de produits ou déchets dangereux (solvants, déchets chimiques, sources et déchets radioactifs, déchets biologiques à risques infectieux, etc.), y compris pour un court trajet, doit se faire dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur, et notamment de l'Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par Route (ADR).

TITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES

Article 28 – Règlement intérieur des sites

Des dispositions particulières peuvent être adoptées par les services en vue de compléter le présent texte. Celles-ci doivent être conformes aux principes définis par le présent règlement intérieur.

Article 29 – Respect du règlement intérieur

Tout manquement aux dispositions du présent règlement intérieur est susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire ou de poursuites.

Article 30 – Adoption et modification

Le présent règlement intérieur, préalablement soumis à l'avis du comité social territorial est adopté par le conseil d'administration à la majorité absolue des membres du conseil d'administration. Il peut être modifié selon la même procédure, à l'initiative du Président ou du quart des membres du conseil d'administration

Index des Annexes

Les textes cités ont été approuvés par le conseil d'administration.

La liste des annexes a vocation à être complétée au fur et à mesure de l'approbation par le conseil d'administration des documents destinés à être annexés au présent Règlement intérieur.

- Règlement d'utilisation des véhicules de l'INSEAMM (A présenter au CA du 21 novembre 2024)
- Règlement intérieur du personnel INSEAMM (approuvé en CA du 4 juillet 2023)
- Règlement intérieur du Conseil des Enseignements, de la Recherche et de la Vie Étudiante (CERVE) (approuvée par le CA du 6 mars 2020)
- Règlement intérieur de la bibliothèque BA (approuvé par le CA du 22 décembre 2021)
- Règlement intérieur du Conseil d'administration (approuvé en CA du 21 décembre 2023 et modifié le 4 /4 /2024)
- Règlement intérieur Comité Social Territorial et des formations spécialisées (avis du CST du 9 juin 2023 et modifié le 4 juin 2024)
- Règlement intérieur du Conservatoire de Marseille Pierre Barbizet (approuvé en CA du 14 décembre 2022)
- Règlement intérieur de l'ESADMM (approuvé en CA du 20 juin 2017)
- Règlement intérieur de l'IFAMM (approuvé en CA du 19 mars 2021)
- Charte contre les discriminations (approuvée en CA du 21 février 2020 et 6 mars 2020)
- Charte utilisation de la messagerie électronique (approuvé en CA du 14 décembre 2022)
- Règlement du temps de travail ` approuvé en CA du 14 décembre 2022
- Convention avec l'association des étudiants des BA « ARSENIC » (approuvée en CA du 6 mars 2020)