

Règlement intérieur ENSTIB

Version approuvée lors du Conseil du 3 juillet 2023

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE.....	3
Article 1 - Nature et Contenu.....	3
Article 2 - Domaine d'application	3
Article 3 - Principe de non contradiction	3
TITRE 1 – LE CONSEIL DE L'ECOLE.....	4
Article 4 - Ordre du jour	4
Article 5 - Convocations	4
Article 6 - Quorum	4
Article 7 - Procurations	4
Article 8 - Votes.....	4
Article 9 - Procès-verbaux.....	4
TITRE 2 - MODALITES DE DESIGNATION DU CANDIDAT DIRECTEUR, OU DE LA CANDIDATE DIRECTRICE DE L'ENSTIB PROPOSÉ A LA NOMINATION PAR LA, OU LE MINISTRE DE TUTELLE DE L'ECOLE.....	5
Article 10 - Campagne électorale préalable.....	5
Article 11 - Procédure d'audition.....	5
Article 12 - Modalités du scrutin.....	5
TITRE 3 - ORGANES DE REFLEXION ET DE CONSULTATION DE L'ENSTIB.....	6
Article 15 - Comité de la vie étudiante.....	7
Article 16 - Equipe pédagogique	7
Article 17 - Commission Locale Hygiène Sécurité et Conditions de Travail	8
Article 18 - Comité Recherche & Valorisation.....	9
Article 19 – Commission de Choix des Enseignant(e)s.....	9
Article 20 - Conseil Pédagogique.....	10
Article 21 - Comité Stratégique	10
TITRE 4 - REGLES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DE FONCTIONNEMENT INTERNE.....	11
Article 22 - Dispositions générales	11
Article 23 - Ouverture du site de l'ENSTIB.....	11
Article 24 - Horaires décalés.....	11
Article 25 - Manipulations sur les plateaux techniques et salles de laboratoire	11
Article 26 - Stationnement et gestion des accès sur le site de l'ENSTIB	12
Article 27 - Périodes de fermeture du site de l'ENSTIB.....	13
Article 28 - Congés des personnels de l'ENSTIB	13
Article 29 - Déplacements et ordres de mission	14
TITRE 5 - REGLES RELATIVES A LA DISCIPLINE INTERNE	14
Article 30 - Port des EPI.....	14
Article 31 - Sortie de matériels.....	14
Article 32 - Utilisation de l'informatique et des réseaux.....	15
Article 13 - Article 33 - Usage et maintenance des locaux	15

Article 14 - Soirées des élèves	16
Article 15 - Article 35 - Foyer des élèves.....	16
Article 16 - Article 36 - Délit de bizutage	17
Article 17 - Laïcité	17
Article 18 - Manquement.....	17
TITRE 6 - DISPOSITIONS FINALES	17
Article 19 - Modalités de révision du règlement intérieur	17
Article 20 - Communication	17
Article 21 - 17	

PREAMBULE

Article 1 - Nature et Contenu

Le présent règlement intérieur (RI) de l'Ecole Nationale Supérieure des Technologies et Industries du Bois (ENSTIB) a pour objet, de compléter, sans y apporter de modification, les règles institutionnelles fixées par les statuts votés par le Conseil de l'Ecole, afin d'assurer le bon fonctionnement intérieur de l'Ecole.

Les modalités générales de la scolarité et du contrôle des connaissances ainsi que les modalités de l'activité pédagogique sont établies pour chaque école par le règlement des études, arrêté par le Conseil d'Ecole après avis du conseil pédagogique et du conseil scientifique et technologique et validé par le Conseil du Collégium Lorraine INP.

Le RI énumère la liste des instances de fonctionnement de l'ENSTIB décidées par le Conseil d'Ecole. Il rappelle succinctement leurs compétences et précise, dans ce cadre, les conditions d'application des statuts, notamment en ce qui concerne :

- Le Conseil de l'Ecole ;
- Les modalités de désignation du directeur ou de la Directrice de l'Ecole ;
- Les organes de pilotage, de réflexion et de consultation de l'Ecole ;
- Les règles de vie collective, d'hygiène et de sécurité et de fonctionnement interne.

Le Directeur (ou la directrice) de l'Ecole, le (ou la) secrétaire général(e), sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent RI validé et approuvé en Conseil d'Ecole.

Article 2 - Domaine d'application

Le présent règlement s'applique :

- À l'ensemble des personnels de l'Ecole ;
- À l'ensemble des usagers : étudiants et apprentis de l'ensemble des formations présents sur le site ;
- À toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit au sein de l'Ecole et du Campus dont l'Ecole assure la responsabilité : personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, invités, etc...

Article 3 - Principe de non contradiction

Les laboratoires de recherche, services de l'Université, associations ou structures hébergées sur le site de l'Ecole peuvent être dotés d'un règlement intérieur qui ne saurait entrer en contradiction avec le présent règlement intérieur de l'Ecole, ni faire obstacle à son application.

TITRE 1 – LE CONSEIL DE L'ECOLE

Article 4 - Ordre du jour

L'ordre du jour est établi par le président (ou la présidente) sur proposition du directeur (directrice). L'inscription d'une question à l'ordre du jour est de droit, si la demande écrite en est faite au moins trois semaines à l'avance par un membre du Conseil.

Article 5 - Convocations

Le Conseil se réunit à la diligence de son président (ou sa présidente) en séance ordinaire au moins deux fois par an et en séance extraordinaire à la demande d'au moins cinq de ses membres ou du directeur (de la directrice) de l'Ecole ou du président (de la présidente) de l'Etablissement sur ordre du jour précis.

Les convocations sont adressées par le directeur (la directrice) 15 jours à l'avance, sauf urgence exceptionnelle. Les documents préparatoires aux réunions du Conseil sont diffusés aux conseillers au moins deux semaines à l'avance, sauf cas d'urgence. Dans le collège des usagers, seuls les étudiants titulaires sont convoqués, à charge pour eux de se faire représenter par leur suppléant en cas d'empêchement.

Article 6 - Quorum

Le quorum requis pour que le Conseil de l'Ecole siège valablement est fixé au deux-tiers des membres, qu'ils soient présents ou représentés.

Toutefois, si ce quorum n'est pas atteint, il appartient au président (à la présidente) de procéder à une deuxième convocation quinze jours plus tard à la suite de laquelle la séance peut se tenir valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Article 7 - Procurations

Chaque membre du Conseil peut se faire représenter par un autre membre du Conseil du même collège. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations. La procuration doit être spéciale, c'est-à-dire relative à une seule séance, nominale, datée et signée.

Article 8 - Votes

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés, sauf dispositions légales ou réglementaires contraires.

Les votes ont lieu à main levée ou à bulletin secret. Toute décision du Conseil concernant les personnes doit être prise au scrutin secret. Le vote à bulletin secret est de droit lorsqu'il est demandé par un membre du Conseil. Lorsque le résultat du vote fait apparaître un partage égal des voix, le vote du président (de la présidente) est prépondérant.

Article 9 - Procès-verbaux

Les versions initiales des procès-verbaux du Conseil de l'Ecole sont envoyées par le directeur (la directrice) à tous les membres dans le mois qui suit les dates de réunion. Les procès-verbaux sont soumis à l'approbation du Conseil lors de la séance suivante. Les versions finales sont accessibles à tous les personnels et étudiants sur les espaces numériques partagés.

TITRE 2 - MODALITES DE DESIGNATION DU CANDIDAT DIRECTEUR, OU DE LA CANDIDATE DIRECTRICE DE L'ENSTIB PROPOSÉ A LA NOMINATION PAR LA, OU LE MINISTRE DE TUTELLE DE L'ECOLE

Il est proposé d'ajouter aux dispositions statutaires, les dispositions pratiques suivantes.

Article 10 - Campagne électorale préalable

La procédure mise en place est rigoureusement identique pour tous les candidats à la direction de l'ENSTIB. Des assemblées générales, où les candidats peuvent rencontrer les différents collèges, peuvent être organisées et pilotées par une personne nommée par le Conseil de l'ENSTIB.

Article 11 - Procédure d'audition

Lors de la séance du Conseil devant élire le (la) candidat(e) à la direction, les candidats disposent chacun de 30 minutes pour présenter leur programme. La séance de questions des administrateurs est limitée à une heure.

L'audition se déroule à huis clos en présence des seuls membres du Conseil de l'Ecole et des personnalités suivantes parmi celles qui assistent statutairement au Conseil de l'Ecole avec voix consultative (article 10 des statuts) :

- Directeur (Directrice) de l'Ecole (s'il (elle) n'est pas membre élu(e))
- Secrétaire Général(e)
- Directeurs (Directrices) adjoint(e)s
- Directeur (Directrice) du Collégium Lorraine INP ou son (sa) représentant(e)
- Président(e) de l'Université de Lorraine ou son (sa) représentant(e)
- Recteur (Rectrice) d'académie ou son (sa) représentant(e)
- Président(e) du CRITTBOIS

Un membre du Conseil, s'il est lui-même (ou si elle est elle-même) candidat(e), ne participe ni aux auditions, ni au vote. Il (elle) ne peut pas donner procuration.

Article 12 - Modalités du scrutin

Le scrutin se déroule à bulletin secret.

Le vote par procuration est autorisé sous réserve que la procuration soit adressée en version originale et que le (la) mandant(e) soit clairement désigné(e).

Mode de scrutin : scrutin majoritaire à trois tours :

- 2 premiers tours : majorité absolue des membres du Conseil ;
- 3^{ème} tour (si nécessaire) : majorité simple des suffrages exprimés.

Lorsque le résultat du vote fait apparaître un partage égal des voix, l'article 8 de ce règlement intérieur entre en application.

TITRE 3 - ORGANES DE REFLEXION ET DE CONSULTATION DE L'ENSTIB

Sont mises en place à l'Ecole les instances suivantes :

- Le Comité de Direction - CODIR
- Le Comité de Pilotage - COPIL
- Le Comité de la Vie Etudiante - CVE
- L'Equipe Pédagogique
- La Commission Locale Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail - CLHSCT
- Le Comité Recherche & Développement Campus
- La Commission de Choix des Enseignants
- Le Conseil Pédagogique
- Le Comité Stratégique

Article 13 - Le Comité de Direction - CODIR

Le comité de direction se réunit une fois par semaine. Il a pour but de gérer les affaires courantes de l'Ecole.

Sa composition est la suivante :

- Le directeur (ou la directrice) de l'Ecole
- Le (la) secrétaire général(e)
- Les directeurs (directrices) adjoint(e)s
- Le (la) responsable du service technique et patrimoine
- Le (la) responsable service scolarité, service financier et communication
- Le (la) secrétaire de direction qui rédige le compte-rendu de séance.
- Le (la) responsable du service informatique

Des personnels peuvent être invités pour apporter leur expertise sur un thème à l'ordre du jour et pouvant les concerner.

Article 14 - Article 14 - Le Comité de Pilotage - COPIL

Il se réunit de manière mensuelle. L'ordre du jour est transmis la semaine précédant l'invitation.

Il est composé des membres suivants :

- Les membres du CODIR
- Le (la) responsable du plateau technique
- Le (la) responsable communication
- Le (la) responsable concours
- Le (la) responsable du comité recherche & valorisation
- Le (la) responsable de la démarche qualité
- Le (la) responsable des relations internationales
- Le (la) responsable des relations industrielles
- Le (la) responsable des innovations pédagogiques
- Le directeur (ou la directrice) des études

Le COPIL traite des questions stratégiques à court terme intéressant la vie de l'École.

Article 15 - Comité de la vie étudiante

Le Comité de la Vie Etudiante (CVE), instance consultative, permet de faire le lien entre les différents acteurs de l'ENSTIB et d'être force de proposition dans l'organisation de l'Ecole. Les conditions de fonctionnement (au sens large du terme) de la vie étudiante font partie de ses préoccupations.

Le comité est consulté pour donner son avis sur des sujets concernant l'ensemble des acteurs de l'Ecole (étudiants, enseignants, administratifs, personnels techniques, mais aussi structures, logistique, organisation générale). Il soumet des remarques d'ordre général sur le fonctionnement, la vie étudiante, l'organisation ou encore l'équipement de l'ENSTIB. Il recherche et propose des solutions réfléchies et applicables aux problèmes soulevés.

Il est en lien direct avec le Conseil et la direction de l'Ecole, qui peuvent lui soumettre des dossiers intéressants la vie étudiante.

Le comité de la vie étudiante se compose de :

- 7 membres permanents :
 - Le directeur (la directrice) de l'Ecole
 - Le directeur (la directrice) des études
 - 1 enseignant(e) responsable du suivi des associations
 - Le (ou la) secrétaire générale(e)
 - Le (la) président(e) de l'Association des Elèves
 - 1 représentant(e) de l'AIENSTIB (association des anciens élèves)
 - 1 représentant(e) du collège usager du conseil de l'école
- 14 membres représentants des formations et associations du BDE :
 - 10 étudiant(e) représentants les associations et désigné(e)s par le BDE
 - 1 étudiant(e) en formation doctorale désigné(e) par le Comité Recherche & valorisation
 - 1 délégué(e) étudiant(e) en Licence ameublement (collège unique Formation initiale et apprentissage)
 - 1 délégué(e) étudiant(e) étudiant en Licence construction (collège unique pour les deux licences),
 - 1 délégué(e) étudiant(e) en Master ABC

La présidence du groupe est confiée au directeur (directrice) des études. La vice-présidence est confiée au (à la) présidente(e) du Bureau Des Elèves.

Le (la) président(e) et le (la) vice-président(e) fixent l'ordre du jour, programment les dates de réunion. Un(e) secrétaire, l'un(e) des étudiant(e)s du comité, est chargé(e) de la rédaction et de la diffusion des comptes rendus qui restent accessibles.

Une réunion mensuelle est fixée par le (la) président(e) et le (la) vice-président(e), en fonction des besoins et de la situation.

Article 16 - Equipe pédagogique

Elle est constituée de l'ensemble des enseignants-chercheurs, enseignants et ATER affectés à l'ENSTIB. Le directeur (la directrice) des études fixe une réunion bimestrielle planifiée à l'emploi du temps, il (elle) en assure l'animation. En fonction de l'ordre du jour, des personnels BIATSS peuvent y être invités.

L'équipe pédagogique examine, à la demande du Conseil de l'Ecole, ou à sa propre initiative, tout problème se rapportant à la formation des usagers. Elle est chargée d'apporter des réflexions et améliorations sur tout problème d'ordre pédagogique.

Les conclusions des réunions de l'équipe pédagogique sont consultatives et soumises à la direction de l'Ecole et à son Conseil.

La répartition des tâches et responsabilités collectives (relevant des dispositions statutaires applicables aux enseignants du supérieur - Décret n°84-431, Article 3) est définie chaque année dans l'organigramme proposé par le directeur (ou la directrice).

Article 17 - Commission Locale Hygiène Sécurité et Conditions de Travail

La Commission Locale d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CLHSCT) examine les questions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail de l'Ecole, des laboratoires de recherche et des structures hébergées de l'ensemble du campus.

Elle conseille le directeur (la directrice) et émet des avis.

Elle suggère toute mesure de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail et à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents et usagers dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité et les conditions de travail.

Sa composition est la suivante :

- Membres de droits :
 - Le directeur (ou la directrice) de l'ENSTIB
 - Le (ou la) secrétaire général(e) de l'ENSTIB
 - L'Assistant(e) de Prévention sécurité de l'ENSTIB
 - La personne compétente en radioprotection (PCR)
- Représentants les Personnels et usagers :
 - Le (ou la) Responsable du service Technique de l'ENSTIB
 - Le (ou la) représentant(e) au CHSCT de l'UL
 - Les Assistant(e)s de Prévention des laboratoires et structures hébergées, s'ils (elles) existent
 - Le ou la président(e) du BDE
- Invités permanents :
 - Le (la) responsable de la Direction du Patrimoine Immobilier (DPI) de l'Université de Lorraine ou son (sa) représentant(e),
 - Le (la) responsable de la Direction de l'Hygiène de la Sécurité et de l'Environnement (DHSE) de l'Université de Lorraine ou son (sa) représentant(e),
 - Le (ou la) référent(e) du *gazéifieur* LERMAB
 - Le (ou la) chargé(e) des suivis de déchets chimiques
 - Le (ou la) médecin de prévention de l'Université.

Les représentant(e)s de l'administration et les représentant(e)s des personnels sont nommé(e)s par le directeur (la directrice) pour toute la durée de son mandat.

Le directeur (la directrice) de l'Ecole est le (la) président(e) de la Commission Locale Hygiène Sécurité et Conditions de Travail.

La liste nominative des représentant(e)s du personnel de la Commission ainsi que l'indication de leur lieu de travail habituel sont portées à la connaissance de tous les agents.

Le (la) président(e) de la CLHSCT peut inviter à la demande de l'administration ou des représentant(e)s du personnel, toute personne qualifiée à assister aux séances de cette commission à titre consultatif.

La commission se réunit au moins une fois par an sur convocation de son (sa) président(e), à l'initiative de ce (cette) dernier(e) ou dans le délai maximum d'un mois, sur demande écrite de

la moitié au moins des représentants du personnel. Les séances de cette commission ne sont pas publiques.

La Commission procède à l'analyse des risques professionnels auxquels sont exposés les personnels. Elle procède par ailleurs à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle.

Chaque enquête est conduite par 2 membres de la Commission, l'un représentant l'administration, l'autre représentant le personnel. Ils peuvent être assistés par d'autres membres de la Commission et par le médecin de prévention de l'Université. La Commission est informée des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

Si un membre de la Commission constate une source de danger, il en avise le (la) chef de service intéressé(e) et saisit la CLHSCT de l'ENSTIB et le CHSCT de l'Université de Lorraine afin que ceux-ci prennent toutes les mesures nécessaires à la résolution du problème. Le (la) chef de service informe la Commission des décisions et mesures qu'elle a prises.

La Commission élabore un rapport annuel qui est porté à la connaissance des personnels et du Conseil de l'Ecole.

Article 18 - Comité Recherche & Valorisation

Le Comité Recherche & valorisation est un comité consultatif, composé des structures hors formation présentes sur le campus.

Les directeurs (directrices) des structures présentes sur le campus désignent un(e) représentant(e), ils (elles) ont toute latitude pour le renouveler à tout moment, aussi le comité est-il constitué de :

- 1 représentant(e) IJL
- 1 représentant(e) CRAN
- 1 représentant(e) LERMAB
- 1 représentant(e) CRITTBOIS
- 1 représentant(e) CETELOR

Le Comité est animé par le (la) responsable Recherche & Valorisation. L'animateur (trice) désigné(e) par le comité de direction de l'Ecole est par ailleurs membre de l'équipe pédagogique de l'ENSTIB.

Le Comité de Recherche & Valorisation définit lui-même les personnes qu'il désire inviter pour mener à bien ses réflexions et faire des propositions impactant le site.

Le Comité est informé et consulté par le directeur (la directrice) sur toutes les questions concernant les locaux, le fonctionnement et la politique globale du campus. Il est également force de proposition concernant les synergies, les collaborations et les partenariats possibles entre les différents acteurs et structures du campus dont l'ENSTIB assure la responsabilité.

Article 19 – Commission de Choix des Enseignant(e)s

La Commission de Choix des Enseignant(e)s est chargée de donner au directeur (ou à la directrice) un avis sur le choix des enseignant(e)s appelé(e)s à exercer dans l'Ecole.

Elle est composée de :

- Des représentant(e)s des professeurs et personnels assimilés élu(e)s au Conseil de l'ENSTIB ;
- Des représentant(e)s des Maîtres de Conférences et assimilés élu(e)s au Conseil de l'ENSTIB

Pour l'examen des candidatures à un emploi de professeur(e) la Commission siège en formation restreinte aux professeur(e)s.

La Commission se réunit à la diligence du directeur (ou de la directrice) de l'Ecole qui assiste aux réunions.

La Commission de Choix des Enseignant(e)s désigne un(e) président(e) de séance en son sein. Le mandat des membres de la Commission coïncide avec celui du Conseil de l'Ecole. Ils (elles) sont nommé(e)s par le directeur (ou la directrice) de l'Ecole pour la durée de leur mandat.

Article 20 - Conseil Pédagogique

Le Conseil Pédagogique a pour mission d'assister le Conseil d'Ecole pour élaborer la politique de l'ENSTIB quant au profil des formations initiales et continues dispensées par l'Ecole, en veillant à prendre en compte les évolutions pédagogiques et institutionnelles aux échelles nationales et internationales, ainsi que les transformations relatives à l'exercice du métier de cadre dans l'industrie et plus généralement dans tous les secteurs d'emploi ayant vocation à accueillir des étudiant(e)s diplômé(e)s de l'ENSTIB.

De façon plus globale, il a vocation à contribuer aux orientations stratégiques de l'ENSTIB en matière d'évolution de l'offre de formation initiale et continue, développée à l'Ecole. Il mène ses travaux en étroite liaison avec l'équipe pédagogique de façon à fonder ses analyses sur un dialogue constructif avec les personnels enseignants et les usagers de l'Ecole.

Le Conseil Pédagogique est constitué de 22 membres soumis à l'approbation du Conseil de l'ENSTIB. Les membres du Conseil Pédagogique nommés sont renouvelés durant la 1^{ère} année du mandat du directeur (ou de la directrice) à l'exception des élèves nommés pour 1 an.

Le Conseil Pédagogique comprend :

- Le directeur (la directrice) de l'Ecole en exercice ;
- Le directeur (la directrice) des études ;
- L'enseignant(e) en charge du comité recherche & Valorisation ;
- 5 enseignant(e)s désigné(e)s par l'équipe pédagogique (2 Pr – 2 MCF – 1 autre) ;
- 2 étudiant(e)s désigné(e)s chaque année par le Comité de la Vie Etudiante ;
- 2 personnels BIATSS
- 10 personnalités extérieures choisies au titre de leurs expertises dans les domaines pédagogiques, institutionnels, scientifiques ou industriels. Ces personnalités sont représentatives des secteurs d'activité couverts par l'ENSTIB. Elles sont proposées au Conseil de l'Ecole par le directeur (la directrice) de l'ENSTIB.

Le Conseil Pédagogique désigne un(e) président(e) en son sein, choisi(e) parmi les personnalités extérieures.

Le Conseil Pédagogique se réunit en séance ordinaire au moins une fois par an, à l'initiative du (de la) président(e) ou du directeur (de la directrice).

Article 21 - Comité Stratégique

Le Comité Stratégique est un organe consultatif de réflexion à long terme en matière de perspectives et d'orientations pédagogiques, techniques, scientifiques et partenariales.

Sa composition est la suivante :

- 3 enseignant(e)s-chercheurs ou enseignant(e)s de l'équipe pédagogique ;
- 3 personnalités extérieures choisies au titre de leurs expertises dans les domaines pédagogiques, institutionnels, scientifiques ou industriels.

Les membres du Comité Stratégique sont proposés par le directeur (la directrice) de l'Ecole et soumis à l'approbation du Conseil de l'Ecole. Ils (elles) sont renouvelé(e)s durant la 1^{ère} année du mandat du directeur (ou de la directrice).

Le Comité se réunit à la diligence du directeur (de la directrice) de l'Ecole en séance ordinaire une fois au moins pendant la durée du mandat du directeur (ou de la directrice) de l'Ecole

TITRE 4 - REGLES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DE FONCTIONNEMENT INTERNE

Plusieurs structures sont hébergées sur le site de l'ENSTIB (laboratoires de recherche, associations, entreprises).

Par délégation de pouvoirs du président de l'Université de Lorraine, telle que prévue par le décret 85-827 article 3, le directeur de l'ENSTIB est responsable du maintien de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux du campus.

Article 22 - Dispositions générales

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006), et également de vapoter (décret n° 2017-633 du 25 avril 2017).

Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie, et notamment veiller au libre accès aux moyens et matériel de lutte contre les incendies (extincteurs, ...), ainsi qu'aux issues de secours.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, postes incendie, ...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Obligation est faite à toute personne se trouvant dans les locaux de l'établissement de respecter les consignes d'évacuation d'urgence lorsque l'alarme sonore retentit

Article 23 - Ouverture du site de l'ENSTIB

L'ENSTIB est ouverte du lundi au vendredi de 07 :00 à 19 :00, à l'exception du foyer des élèves ouvert jusqu'à 20 :30, et exceptionnellement le samedi de 07 :30 à 12 :30 si des cours sont programmés.

Article 24 - Horaires décalés

Avant et après ces horaires en semaine, la procédure des horaires décalés des personnels soumis au pointage est applicable. Les horaires décalés sont soumis à l'approbation du (de la) chef de service ou du directeur (de la directrice), sous réserve d'une demande expresse du personnel. Le (la) chef de service ou le directeur (la directrice) doit s'assurer que les personnes autorisées à être présentes sur le site ne sont pas seules sauf si un Dispositif d'Alarme pour Travailleurs Isolés (DATI) est mis en place.

La possibilité de travailler en horaires décalés ne peut pas être laissée à la seule initiative du personnel.

Article 25 - Manipulations sur les plateaux techniques et salles de laboratoire

Les manipulations dans les plateaux techniques, les salles de laboratoires du site, quel que soit l'équipement, sont autorisées de 07 :30 à 12 :30 et de 13 :00 à 18 :30 en présence d'un personnel habilité. Les manipulations en soirée, les jours de fermeture du site ou le week-end sont interdites hors dérogation qui devra rester exceptionnelle.

Une dérogation pourra être accordée à titre exceptionnel si une expérience nécessite un fonctionnement en soirée, de nuit, pendant les jours de fermeture ou durant le week-end. Dans ce cas, elle devra préalablement faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la direction, qui devra prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer qu'aucun risque n'est encouru, que cela soit pour les personnes physiques ou pour les biens matériels.

Sur l'ensemble des plateaux techniques, les équipements de sécurité et le port d'un dispositif signalétique de couleur ou les tenues spécifiques définies par l'Ecole, sont obligatoires pour l'ensemble des usagers et des personnels.

S'agissant spécifiquement du plateau technique du bâtiment 1 constitué de machines à bois et dont l'utilisation reste autorisée pour les personnels des laboratoires, du CRITTBois, des structures hébergées et conventionnées, les mesures qui s'appliquent sont les suivantes :

- priorité donnée aux activités pédagogiques de l'Ecole.
- l'utilisation des machines à bois et machines-outils les jours de fermeture du site ou le week-end restent interdites.
- l'accès au plateau technique du bâtiment n'est autorisé qu'aux personnels des laboratoires, du CRITTBois, des structures hébergées et conventionnées autorisés et pouvant apporter la preuve des compétences requises nécessaires au bon fonctionnement des machines à bois et machines-outils.
- le (la) responsable du plateau technique bois et, en son absence, le (la) technicien(ne) ENSTIB en charge des machines à bois et machines-outils a toute légitimité pour refuser l'accès à ces équipements aux personnels des laboratoires, du CRITTBois, des structures hébergées et conventionnées, et dont les compétences requises ne peuvent être prouvées.
- l'organisation de sessions de formations sur l'utilisation des machines à bois et machines-outils relèvent des laboratoires, du CRITTBois, des structures hébergées et conventionnées.

Toute personne doit être accompagnée afin qu'en cas de sinistre, d'accident ou de blessure, les secours puissent être alertés rapidement, sauf si un DATI est mis en place.

En cas d'accident, la responsabilité pénale du directeur (de la directrice) de laboratoire, de la structure hébergée et/ou du personnel en cause peut être engagée. Tout sinistre doit également faire l'objet d'une déclaration au CHSCT et à la Direction des Affaires Juridiques de l'Université de Lorraine.

Compte tenu des risques liés à des activités spécifiques (notamment en ce qui concerne les manipulations expérimentales), les laboratoires de recherche ou les structures hébergées peuvent être amenées à définir des règles de fonctionnement plus restrictives que celles du présent règlement intérieur. Dans ce cas, ce sont celles du laboratoire ou de la structure qui s'appliquent.

Article 26 - Stationnement et gestion des accès sur le site de l'ENSTIB

L'accès au parking intérieur de l'Ecole est exclusivement réservé aux personnels de l'Ecole ainsi qu'aux personnels des structures hébergées. Un badge permanent est requis et disponible auprès du (de la) responsable du service technique et logistique de l'Ecole.

Les usagers sont tenus de stationner sur les emplacements matérialisés sur les parkings extérieurs. Afin de faciliter l'évacuation d'urgence en cas d'incendie, il est **impératif de se garer en marche arrière**. Les vélos et véhicules à deux ou trois roues doivent être stationnés dans les emplacements du site prévus à cet effet.

Le stationnement permanent (jour et nuit) de véhicules sur le site de l'ENSTIB est réservé exclusivement aux véhicules de service. Un stationnement temporaire de véhicule personnel peut être accepté, sous réserve de déclaration et d'autorisation.

Il appartient aux différentes structures du site, laboratoires de recherche, associations, services administratifs, de transmettre les demandes d'accès au bâtiment en dehors des horaires d'ouverture de l'Ecole, dûment signées par le directeur (la directrice) de laboratoire ou par le (la) responsable de la structure demandeuse, au directeur (à la directrice) de l'Ecole. Le (la) responsable du service technique et logistique de l'Ecole procédera à la remise de clé si l'accord est donné par la direction

Chaque structure hébergée (BU, IJL, CRAN, CRITTBOIS, CETELOR, LERMAB, LOCATAIRES EXTERIEURS) est tenue d'adresser au (à la) secrétaire général(e) de l'ENSTIB, tous les ans au mois de septembre, la liste mise à jour de tous ses personnels, permanents ou non ainsi que les catégories professionnelles auxquelles ils (elles) appartiennent et les horaires et jours d'accès auxquels ils (elles) ont droit.

En cours d'année, toute nouvelle arrivée ou départ du site doit être signalée au secrétariat de direction.

Toute personne présente sur le site doit pouvoir justifier de sa qualité ou des raisons de sa présence.

Les entrées de l'ENTIB sont placées sous vidéo-surveillance. L'Ecole ne peut en aucun cas être tenue pour responsable des vols d'objets sur le site et sur les parkings extérieurs.

Article 27 - Périodes de fermeture du site de l'ENSTIB

Le site de l'Ecole est fermé tous les ans aux périodes suivantes :

- Deux semaines pendant les congés scolaires de Noël,
- Durant quatre semaines pendant les congés scolaires d'été (dernière semaine de juillet et trois premières semaines d'août),
- Et durant les autres jours de fermeture de l'Ecole qui sont annuellement publiés, dont les jours fériés.

Toute entité hébergée sur le site souhaitant fonctionner durant ces périodes doit en informer le directeur (la directrice) de l'Ecole qui accordera les autorisations nécessaires et définira les conditions applicables.

Article 28 - Congés des personnels de l'ENSTIB

Les périodes de fermetures de l'Etablissement (UL) sont votées chaque année par le CA de l'Université.

Ces périodes de fermeture concernent l'ensemble des personnels. Pour les personnels BIATSS, ces périodes de fermeture conduisent à la pose automatique de journées de congés dans le logiciel de gestion du temps de travail *Agatte*.

Conformément au règlement de gestion du temps de travail des personnels BIATSS, approuvé par le CA de l'Université, l'ENSTIB a la possibilité de moduler ces périodes de fermeture par décision du directeur (de la directrice), après avis du Conseil de l'ENSTIB.

Ces modulations de périodes de fermeture sont communiquées à la DRH de l'UL.

Pour les personnels BIATSS, ces périodes modulées conduisent à la pose automatique de journées de congés dans le logiciel de gestion du temps de travail *Agatte*.

Pendant ces périodes de fermeture, les dérogations pour présence exceptionnelle des personnels peuvent être demandées au directeur (à la directrice) de l'ENSTIB. Elles peuvent concerner la continuité de service, la poursuite de travaux en cours, la sécurité des biens ou toutes autres tâches urgentes qui ne peuvent être reportées.

La présence exceptionnelle des personnels implique un dispositif sécurisé d'ouverture et de fermeture des locaux.

Les périodes complémentaires de congés, les heures de dépassement justifiées et donnant droit à récupération sont soumises à l'approbation du (de la) chef de service.

Article 29 - Déplacements et ordres de mission

L'utilisation des véhicules de service est strictement limitée aux activités pédagogiques, administratives et techniques de l'ENSTIB.

Les personnels de la BU pourront utiliser les véhicules de service de l'école uniquement s'ils sont disponibles, la priorité restant aux personnels de l'ENSTIB.

Tout déplacement doit faire l'objet d'un ordre de mission temporaire ou permanent.

TITRE 5 - REGLES RELATIVES A LA DISCIPLINE INTERNE

Article 30 - Port des EPI

Toute personne doit se conformer strictement aux consignes de sécurité qui leur sont données. Pendant les enseignements pratiques, les étudiant(e)s doivent revêtir les équipements de protection individuelle (EPI) spécifiques demandés par l'enseignant(e). Tout étudiant(e) ne se conformant pas à cette règle de sécurité se verra refuser l'accès au TP. Le port des EPI réglementaires est également requis pour les personnels, stagiaires ou extérieurs hébergés, amenés à travailler sur les équipements techniques ou scientifiques.

Article 31 - Sortie de matériels

Le "magasin" de l'ENSTIB, situé à l'atelier, est l'endroit de stockage des matériels et outils nécessaires à certains enseignements. Les horaires d'ouverture sont affichés.

L'accès étudiant est lié à la présentation de la carte d'étudiant.

Si une pièce n'est pas réalisable en interne (complexité ou délais), il est possible qu'elle le soit en externe. Un plan précis, réalisé par le demandeur, est alors incontournable pour passer une commande (pièce administrative contractuelle).

Pendant la durée du prêt, le matériel est sous la responsabilité de l'emprunteur. Le matériel peut être rendu au magasin par l'emprunteur ou une tierce personne, l'emprunteur reste cependant le responsable légal vis à vis de l'Ecole.

Si le matériel est cassé :

Partant du principe que seul les « inactifs » ne cassent jamais rien, et que notre vocation est de former des « actifs », la casse ne peut être considérée comme une faute, mais comme un apprentissage. Il conviendra de déclarer immédiatement la casse pour permettre aux magasiniers d'anticiper sur les conséquences induites : réapprovisionnement ou réparation, mesures de sécurité sur les machines-outils par exemple. En fin d'année, le quitus magasin viendra compléter le quitus bibliothèque réglementaire.

Si le matériel n'est pas restitué :

Une facture vous sera adressé par le service financier de l'UL.

Valeur d'achat TTC du matériel emprunté diminuée de 20% de vétusté par an sur les 4 premières années.
Valeur résiduelle de 20% du prix d'achat TTC au-delà.

Toute sortie de matériel en dehors de l'Ecole est interdite, sauf autorisation du directeur (de la directrice) ou de son (sa) représentant(e).

Article 32 - Utilisation de l'informatique et des réseaux

Les personnels et usagers de l'ENSTIB, ainsi que toute personne autorisée temporairement à se connecter au réseau de l'Ecole, sont tenus de respecter les règles de l'utilisation de l'informatique énoncés dans la charte informatique de l'Université de Lorraine.

Article 15 - Article 33 - Usage et maintenance des locaux

L'utilisation des salles d'enseignement est soumise aux principes de respect des locaux et de respect de leur utilisation planifiée dans ADE.

Il est formellement interdit de boire ou manger dans les amphithéâtres et les salles d'enseignement. Toute personne amenée à se restaurer dans les locaux prévus à cet effet est priée de nettoyer après son passage. Il est interdit de troubler de quelque manière que ce soit, les activités d'enseignement.

Chacun doit contribuer au maintien de la propreté de l'établissement, respecter les règles du tri sélectif et s'abstenir de toute détérioration. Toute détérioration due à une malveillance donnera lieu à remboursement ou à remplacement de la part de son auteur.

Le nettoyage du foyer des étudiant(e)s et de la zone casiers est sous la responsabilité du Département Foyer, en coordination avec les personnels chargés de l'entretien des locaux et du tri sélectif.

Un casier est affecté à chaque étudiant(e) en début d'année. L'étudiant(e) à la jouissance de ce casier pendant l'année universitaire. Fin juin ou début septembre, selon les instructions données par la direction des Etudes, il (elle) doit impérativement retirer ses affaires de manière à ce que les casiers soient préparés pour la rentrée suivante. Les casiers sont destinés à ranger les effets personnels et ils ne doivent contenir aucune matière dangereuse ou périssable.

Le cadenas est à la charge de l'étudiant(e). L'ENSTIB se réserve le droit d'ouvrir ces casiers en cas de nécessité. L'ouverture générale de tous les casiers est effectué chaque fin d'année universitaire par le service technique.

Article 16 - Soirées des élèves

Toute demande de soirée doit se faire par l'intermédiaire du (de la) président(e) du BDE au moyen d'une fiche liaison adressée au Comité de Direction. Elles sont encadrées par un personnel cadre A fonctionnaire et par des personnels de sécurité mis en place par le bureau des élèves dont l'identité sera communiquée au (à la) secrétaire général(e) de l'Ecole. Ces soirées sont autorisées jusqu'à 23 :00 sur le site.

L'organisation d'une manifestation étudiante particulière type soirée de Noël, doit se faire à l'aide du formulaire UL de demande de manifestation exceptionnelle dans les locaux universitaires.

La réglementation prévoit que « l'utilisation, même partielle ou occasionnelle d'un établissement recevant du public (ERP) pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'exploitant auprès de la mairie sur le territoire de laquelle se situe l'ERP ». En conséquence, la mise à disposition d'un ou plusieurs locaux, ou de l'espace extérieur universitaire, au bénéfice d'une personne ou d'un organisme, à quelque titre que ce soit, est conditionnée par l'obtention de l'autorisation du (de la) Président(e) de l'Université de Lorraine.

Pour les débits de boissons temporaires, ouverts à l'occasion d'une manifestation publique, les demandeurs doivent adresser un courrier à la mairie de la commune du site universitaire, 15 jours minimum avant la date prévue du débit de boissons. Pour cela, ils utiliseront le formulaire en annexe de la demande de manifestation exceptionnelle.

Cette demande n'est pas nécessaire si le (la) Président(e) d'Université a accordé le principe de la licence « cercle privé » à l'association organisatrice ET que la manifestation est réservée aux seuls membres de ladite association : entrée uniquement sur invitation, tous les participants doivent pouvoir justifier de leur appartenance à l'association. De plus, la vente ne doit pas générer des bénéfices et ne doit pas revêtir de caractère commercial. Les seules boissons autorisées sont les boissons des 1^{ères} et 2^{èmes} catégories. L'autorisation devra être tenue à disposition des services de contrôles pendant toute la durée de la manifestation.

N.B : POUR INFORMATION

Article 1 du code des débits de boissons et des mesures contre l'alcoolisme : les boissons des deux premiers groupes correspondent aux boissons dites " hygiéniques " c'est à dire sans alcool plus les boissons fermentées non distillées à savoir : le vin, la bière, le cidre, le poiré, l'hydromel, auxquels sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins (ex. champagne), ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de " 1, 2 à 3 degrés d'alcool ".

La responsabilité civile de l'organisateur (organisatrice) (association étudiante, et/ou de ses dirigeant(e)s) peut être mise en cause en cas de non-respect des obligations de sécurité, d'imprudence ou absence de précaution.

Article 17 - Article 35 - Foyer des élèves

Le foyer des élèves est placé sous la responsabilité du BDE en ce qui concerne sa gestion et son entretien.

Si ce fonctionnement et cet entretien ne sont pas satisfaisants, ou si les activités qui y sont organisées entraînent des perturbations importantes, le directeur (la directrice) peut décider sa fermeture temporaire.

Article 18 - Article 36 - Délit de bizutage

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable sous les conditions prévues par le code pénal. Le bizutage peut également donner lieu à des poursuites disciplinaires après saisine de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers de l'Université de Lorraine.

Article 19 - Laïcité

Toute manifestation mettant en cause le principe de laïcité, le port de signes ostentatoires ou de tenues manifestant une appartenance religieuse, toutes les formes de prosélytisme sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.

Article 20 - Manquement

Tout manquement à la discipline et au règlement intérieur, toute fraude, tout acte délictueux ou atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'Ecole sera porté à la connaissance de la section disciplinaire de l'Université de Lorraine, après avertissement.

TITRE 6 - DISPOSITIONS FINALES

Article 21 - Modalités de révision du règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être modifié :

- Sur proposition du directeur (de la directrice) ;
- Sur demande de cinq au moins des membres du Conseil de l'Ecole.

Il est alors soumis à l'approbation du Conseil de l'Ecole, à la majorité des membres en exercice du Conseil.

Article 22 - Communication

L'affichage sur les murs et sur les vitres de l'Ecole est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Le présent règlement intérieur est diffusé et accessible sur le site intranet de l'ENSTIB.

Article 23 -

Ce règlement intérieur annule et remplace le précédent.