



REGLEMENT INTERIEUR DU CAMPUS REBEVAL

Délibération du Conseil d'administration du 20 octobre 2016

Contenu

1. Champ d'application	3
2. Accès au Campus Rébeval	3
2.1 Horaires	3
2.2 Entrées et sorties.....	3
2.3 Tenue.....	4
2.4 Identification	4
2.5 Accueil de visiteurs.....	4
3. Comportement dans l'établissement	5
3.1 Respect des utilisateurs.....	5
3.2 Expression des croyances religieuses.....	5
3.3 Expression politique	5
3.4 Activité syndicale.....	6
4. Sécurité des personnes	7
4.1 Sécurité incendie, évacuation	7
4.2 Activités à risque	7
4.3 Dispositions à prendre en cas d'accident ou de malaise d'un utilisateur	7
4.4 Dispositions à prendre en cas d'agression.....	7
4.5 Consommation d'alcool.....	8
4.6 Consommation de tabac.....	8
4.7 Consommation de stupéfiants	8
4.8 Registre hygiène, sécurité et conditions de travail	8
5. Gestion environnementale	9
5.1 Réduction des consommations	9
5.2 Recyclage et réemploi	9
6. Respect du matériel et des locaux	10

6.1	Responsabilité des utilisateurs	10
6.2	Etat des locaux	10
6.3	Matériel informatique et audio-visuel.....	10
6.4	Utilisation nomade du matériel	11
6.5	Accès aux armoires, caissons, casiers et vestiaires	11
7.	Protection des images et données	12
7.1	Identifiants.....	12
7.2	Confidentialité	12
7.3	Respect de la propriété intellectuelle / sécurité des systèmes et des données	12
7.4	Utilisation du logo de l'EIVP	13
7.5	Vidéo-surveillance / droit à l'image.....	13
8.	Règles d'engagement financier	14
8.1	Engagements de dépenses	14
8.2	Engagements en recettes	14
9.	Déplacements hors du Campus.....	15
9.1	Modalités	15
9.2	Principes généraux.....	15
10.	Modalités d'application.....	16
10.1	Habilitations.....	16
10.2	Conséquences d'un manquement.....	16

1. Champ d'application

Le règlement intérieur de l'Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris (EIVP) est constitué par :

- **Le présent règlement intérieur du Campus Rébeval**, qui s'applique à l'ensemble des utilisateurs du Campus Rébeval :

Utilisateurs permanents ou réguliers : personnel permanent et vacataire, élèves et stagiaires, associations domiciliées sur le Campus Rébeval,

Utilisateurs occasionnels : entreprises intervenant sur le Campus Rébeval, organisateurs d'événements, invités ;
- **Les règlements de scolarité** qui s'appliquent aux élèves et stagiaires inscrits dans les différentes formations ; **le règlement intérieur du centre de documentation** qui s'applique aux personnes inscrites au centre de documentation ;
- **Les règlements intérieurs des commissions, comités et conseils** participant à la gouvernance de l'établissement.

2. Accès au Campus Rébeval

2.1 Horaires

Les horaires habituels d'ouverture au public sont de 8h à 20h en semaine et de 9h30 à 15h30 le samedi. En semaine, le personnel peut accéder au site à partir de 7h30.

Les bureaux, salles de cours, locaux associatifs... doivent être libérés 15 minutes avant la fermeture.

Toute demande d'adaptation des horaires doit être présentée au Secrétaire général au moins une semaine avant la date prévue.

L'ouverture du samedi n'est pas assurée aux mois de juillet et août, sauf demande expresse d'un utilisateur.

Des fermetures de l'établissement peuvent être décidées aux périodes de faible fréquentation (été, fêtes de fin d'année, pont de l'Ascension) après consultation du comité technique.

2.2 Entrées et sorties

L'accès à l'établissement se fait exclusivement par le hall d'accueil situé 80 rue Rébeval, en passant par les portillons de contrôle d'accès.

Sauf dérogation (par exemple, pour l'approvisionnement d'un chantier), il est interdit d'utiliser les issues de secours pour accéder aux locaux ou en sortir.

Le personnel d'accueil et de sécurité peut refuser l'introduction dans l'établissement d'objets volumineux, dangereux ou manifestement inappropriés.

Le stationnement est interdit devant l'établissement. Seule la dépose-minute et l'arrêt pour livraison peuvent être autorisés, sur demande auprès du personnel d'accueil et de sécurité.

Il est demandé d'éviter tout attroupement sur la voie publique devant l'établissement.

2.3 Tenue

Le respect de l'établissement se manifeste par une tenue correcte.

Le personnel d'accueil et de sécurité peut interdire l'accès aux locaux en raison notamment :

- d'un comportement agressif ou violent ;
- d'un état d'ébriété ;
- d'une tenue dissimulant le visage ;
- d'une tenue contraire aux bonnes mœurs.

2.4 Identification

Les utilisateurs permanents et réguliers du Campus Rébeval bénéficient d'un badge nominatif permettant l'accès à l'établissement, un accès aux locaux différencié selon les fonctions exercées, l'accès à certains services (imprimantes mutualisées).

Ce badge est strictement personnel. Il est désactivé lorsque la personne quitte définitivement l'établissement.

La refabrication d'un badge détérioré ou perdu est facturée 15 € lors de la première refabrication et 25 € à partir de la seconde refabrication, sauf cas de perte ou vol déclaré auprès des services de police.

Un oubli de badge répétitif ou prolongé est assimilé à une perte. Le badge manquant est désactivé et un nouveau badge est réémis aux frais de l'utilisateur.

2.5 Accueil de visiteurs

Tout visiteur doit se présenter à l'accueil de l'établissement et décliner son identité et l'objet de sa visite.

Aucune personne extérieure à l'établissement ne peut être admise sans avoir été annoncée ou prise en charge par un utilisateur permanent ou autorisé de l'établissement (personnel, élève ou stagiaire, association, organisateur d'événement...), qui en assume la responsabilité.

Pour l'accueil de groupes supérieurs à 12 personnes, l'organisateur (interne ou externe à l'EIVP) doit communiquer la liste des participants au service d'accueil 48 heures à l'avance. Il met en place des moyens dédiés à l'accueil et au contrôle des invitations, ainsi qu'un fléchage jusqu'au(x) lieu(x) de la réunion ou de l'événement.

3. Comportement dans l'établissement

3.1 Respect des utilisateurs

Il est attendu des utilisateurs du Campus Rébeval qu'ils fassent preuve de modération, de respect des autres et d'ouverture au dialogue.

Les propos et comportements racistes, antisémites, sexistes, homophobes, et plus généralement les propos et comportements injurieux ou discriminatoires visant les caractéristiques d'une personne (âge, physique...) n'ont pas leur place à l'EIVP.

Toute personne qui en serait victime ou témoin est invitée à le signaler au référent en matière d'égalité homme/femme, de racisme et d'antisémitisme¹.

Les situations relevant d'une qualification pénale (incitation à la haine, harcèlement...) doivent être portées à la connaissance du Directeur de l'EIVP.

Ces dispositions valent également pour les communications électroniques sous toutes leurs formes, dès lors que l'utilisateur fait usage des moyens techniques de l'EIVP, s'exprime au nom de l'EIVP ou se présente comme un personnel, élève ou partenaire de l'EIVP.

3.2 Expression des croyances religieuses

Les utilisateurs du Campus Rébeval sont invités à faire preuve de discrétion et de modération dans l'expression de leurs croyances religieuses. Celles-ci ne doivent pas interférer dans l'exercice du service public et ne peuvent pas être invoquées pour se soustraire à une obligation du règlement intérieur de l'établissement.

Ces dispositions valent également pour les communications électroniques sous toutes leurs formes, dès lors que l'utilisateur fait usage des moyens techniques de l'EIVP, s'exprime au nom de l'EIVP ou se présente comme un personnel, élève ou partenaire de l'EIVP.

Les célébrations à caractère religieux sont interdites dans l'établissement. Le sapin de Noël et la galette des rois sont admis à titre de tradition, sans référence religieuse explicite.

3.3 Expression politique

Toute activité politique est interdite au sein de l'établissement.

Les utilisateurs du Campus Rébeval sont invités à faire preuve de modération dans l'expression de leurs convictions politiques. Celles-ci ne doivent pas interférer dans l'exercice du service public.

En raison du rattachement de l'EIVP à la Ville de Paris, les règles relatives à la communication en période électorale s'appliquent à l'établissement. En période préélectorale, en particulier lors des scrutins locaux, il convient d'éviter toute expression partisane ou communication mettant en valeur l'action d'un candidat.

Ces dispositions valent également pour les communications électroniques sous toutes leurs formes, dès lors que l'utilisateur fait usage des moyens techniques de l'EIVP, s'exprime au nom de l'EIVP ou se présente comme un personnel, élève ou partenaire de l'EIVP.

¹ Au 15 octobre 2016 le référent égalité homme/femme, racisme et antisémitisme, est le Directeur de l'enseignement

3.4 Activité syndicale

Les activités syndicales s'exercent dans l'établissement conformément à la réglementation en vigueur.

La communication syndicale peut être transmise par le système de messagerie de l'établissement, sous réserve d'utiliser le compte de messagerie générique dédié.

Pour le personnel, un panneau d'affichage syndical est installé dans la circulation principale du bâtiment AB, au rez-de-chaussée. Un local est mis de manière permanente à la disposition des syndicats et représentants du personnel (A803).

Il est interdit à tout utilisateur d'entraver l'exercice des libertés syndicales.

4. Sécurité des personnes

Toute situation ou objet suspect doit être signalé au Poste central de sécurité (PCS).

4.1 Sécurité incendie, évacuation

La sécurité des personnes en cas de sinistre est assurée par le personnel détenteur de la qualification SSIAP (Sécurité incendie et Assistance aux personnes) et par les évacuateurs formés à cet effet. Leurs directives s'imposent à tous les utilisateurs en toute circonstance, y compris dans le cadre de la prévention.

En particulier, les utilisateurs doivent respecter en toute circonstance la vacuité des dégagements : issues de secours et cheminements y conduisant.

Les issues de secours réservées à l'évacuation ne doivent pas être utilisées comme lieu de passage, de stockage ou de réunion.

Les portes coupe-feu doivent pouvoir se fermer à tout moment ; la pose de cales pour empêcher leur fermeture est interdite.

4.2 Activités à risque

Le personnel du PCS doit être averti de toute activité présentant un risque pour les personnes, de quelque nature que ce soit (travail en hauteur, manipulation de substance inflammable ou toxique, utilisation de machines...).

Toute manipulation de flamme est soumise à un permis de feu.

Les activités à risque ne peuvent être autorisées que si les conditions de sécurité prévues par la réglementation sont réunies.

A ce titre, les préparations culinaires sont interdites dans l'établissement. Seuls le déconditionnement et le réchauffage de plats préparés sont admis dans les locaux prévus à cet effet (foyer et office, tisanerie).

4.3 Dispositions à prendre en cas d'accident ou de malaise d'un utilisateur

Les premières constatations, les mesures conservatoires et la liaison avec les services de secours sont assurées par le personnel du Poste central de sécurité (PCS), qui est formé à cet effet. Les utilisateurs qualifiés en médecine ou premiers secours peuvent également intervenir auprès de l'accidenté ; ils doivent en informer le PCS.

Le défibrillateur est situé devant le PCS, au rez-de-chaussée du bâtiment.

Numéro d'urgence interne : 4972 / 01 76 21 59 72

4.4 Dispositions à prendre en cas d'agression

Tout utilisateur témoin d'une agression doit veiller en premier lieu à sa propre sécurité. Il en informe par tout moyen le personnel du PCS ou le chef d'établissement, qui fera appel aux forces de l'ordre si besoin.

Dans les cas les plus graves le témoin compose directement les numéros d'urgence (**17 ou 112**), après s'être mis en sécurité. Il en informe le personnel du PCS ou le chef d'établissement.

Sauf instruction contraire, les déclencheurs manuels d'alarme, qui donnent le signal de l'évacuation générale du bâtiment, ne doivent pas être actionnés en cas d'agression

4.5 Consommation d'alcool

La consommation d'alcool dans l'établissement est réservée aux occasions festives telles que : soirées étudiantes, réceptions, célébration d'événements à caractère professionnel. Les célébrations d'événement à caractère privé sont soumises à l'autorisation de la direction et limitées aux événements majeurs. Les dégustations dans le cadre du Club œnologie sont admises sur autorisation de la direction. Toute consommation d'alcool en-dehors de ces occasions est interdite.

Les seules boissons alcoolisées admises, conformément à la réglementation relative aux lieux de travail, sont le vin, la bière, le cidre et le poiré.

En l'absence d'autorisation de buvette, les associations ne peuvent servir de boissons alcoolisées qu'à leurs membres et à prix coûtant.

Tout membre du personnel peut demander la sortie de l'établissement d'une personne en état d'ébriété. Il en informe le personnel du PCS ou le chef d'établissement, qui fera appel si besoin aux forces de l'ordre ou aux services de secours.

4.6 Consommation de tabac

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les espaces couverts du Campus Rébeval.

Afin d'éviter le tabagisme passif, les personnes qui fument dans les espaces découverts doivent impérativement s'assurer que les portes et fenêtres communiquant avec l'intérieur du bâtiment sont maintenues fermées.

4.7 Consommation de stupéfiants

Mis à part l'alcool et le tabac, la consommation de produits psychotropes, par nature ou par destination (cannabis, drogues, solvants...), est strictement interdite dans l'établissement.

Tout membre du personnel peut demander la sortie de l'établissement d'une personne sous l'emprise de stupéfiants. Il en informe le personnel du PCS ou le chef d'établissement, qui fera appel si besoin aux forces de l'ordre ou aux services de secours.

4.8 Registre hygiène, sécurité et conditions de travail

Un registre hygiène, sécurité et conditions de travail est à la disposition de tout utilisateur du Campus Rébeval, à l'accueil de l'établissement.

Seules peuvent être traitées les observations émanant d'observateurs identifiés et portant sur des faits précis (nature du problème rencontré, lieu, date).

5. Gestion environnementale

5.1 Réduction des consommations

Les utilisateurs du Campus Rébeval sont invités à économiser les ressources naturelles en mettant notamment en œuvre :

- Un usage raisonné des moyens de régulation thermique des locaux (thermostat, ventilation, stores) ;
- La mise en veille ou à l'arrêt des appareils électriques lorsqu'ils ne sont pas utilisés ;
- La réduction du volume d'impressions par une vérification minutieuse des documents, l'impression recto/verso ou en format réduit..., le recours aux supports numériques ;
- L'usage de contenants réutilisables (EcoCup, carafes...) ;
- La limitation des déplacements, l'utilisation préférentielle des modes de transport les moins consommateurs d'énergies fossiles, le recours à la visio-conférence.

5.2 Recyclage et réemploi

Les utilisateurs du Campus Rébeval sont invités à apporter leurs déchets aux dispositifs de collecte sélective mis en place dans l'établissement : papier, verre d'emballage, autres emballages, stylos, piles, ampoules, cartouches d'encre.

La durée de vie des produits et leurs possibilités de recyclage ou réemploi sont prises en compte dans les décisions d'achat.

Les alternatives à la mise en décharge sont recherchées systématiquement.

6. Respect du matériel et des locaux

6.1 Responsabilité des utilisateurs

Les locaux, le mobilier et le matériel qu'ils contiennent, sont placés sous la responsabilité :

- Des membres du personnel pour les locaux de travail qui leur sont affectés de manière permanente (bureaux, atelier, vestiaires...) ou à l'occasion de réunions qu'ils organisent ;
- Des intervenants (personnel permanent ou vacataire, prestataires) pour la durée des cours et conférences, travaux dirigés, travaux par groupes d'élèves encadrés qu'ils animent ;
- Des associations, de manière permanente (foyer, office, local associatif) ou à l'occasion des activités et manifestations qu'elles organisent ;
- D'élèves ou stagiaires pour leur travail personnel dans l'établissement, sous réserve de s'être préalablement enregistrés à l'accueil ;
- Des organisateurs d'événements dans les conditions prévues par la convention de réservation ;
-
- Des prestataires selon les stipulations de leur contrat ;
- De la seule direction de l'établissement dans tous les autres cas.

6.2 Etat des locaux

Il est de la responsabilité de tout utilisateur de concourir au bon état des locaux, en évitant les salissures, dégradations, et en signalant toute anomalie.

A ce titre, la consommation de nourriture dans les salles de cours et dans les bureaux est déconseillée et aucune nourriture ou boisson n'est admise dans les amphithéâtres et les salles informatiques, hormis de l'eau. Les utilisateurs sont invités à ramener leurs déchets alimentaires ou emballages, ou à les déposer dans les conteneurs extérieurs. Le stockage de denrées alimentaires ne peut être admis qu'en petites quantités et dans des emballages hermétiques.

Dans tous locaux, l'affichage est interdit sur les portes et sur les murs, en-dehors des emplacements prévus et équipés à cet effet (tableaux d'affichage, cimaises...).

Les utilisateurs doivent prendre les dispositions nécessaires pour éviter que leur activité soit source de nuisance (sonore, olfactive...), tant pour les autres utilisateurs que pour les riverains.

6.3 Matériel informatique et audio-visuel

Les utilisateurs du Campus Rébeval sont tenus de respecter les consignes d'utilisation du matériel informatique et audio-visuel, de le manipuler avec précaution et de signaler toute défaillance ou anomalie, au moyen de l'application Gdi (gestion des incidents).

Les micro-ordinateurs issus des caissons « classes mobiles » doivent être mis en rechargement après chaque utilisation.

Les vidéoprojecteurs doivent être éteints après chaque utilisation.

L'usage récréatif du matériel de l'établissement est interdit. Seule peut être admise son utilisation pour des activités organisées par les associations, sous leur responsabilité, sous réserve d'autorisation par la direction de l'établissement.

6.4 Utilisation nomade du matériel

A compter du 1^{er} janvier 2017, l'utilisation du matériel de l'établissement, y compris les équipements mobiles ou portables, à l'extérieur de l'établissement, est soumise à autorisation de la direction. Selon les fonctions exercées et la nature du matériel, cette autorisation peut être permanente ou limitée à des occasions déterminées. Toute utilisation extérieure non autorisée engage la responsabilité de l'utilisateur vis-à-vis de l'établissement.

6.5 Accès aux armoires, caissons, casiers et vestiaires

Les vestiaires, casiers et armoires individuelles affectés aux utilisateurs permanents ou réguliers du Campus pour le rangement de leurs effets personnels sont identifiés nominativement. En cas de départ définitif, ils doivent être restitués vides, avec leur clé. Pour des motifs de sécurité ou de gestion, la direction de l'établissement peut faire procéder à leur ouverture après avoir prévenu individuellement les utilisateurs concernés, dans un délai suffisant. Les casiers des élèves dont la scolarité à l'EIVP est achevée sont ouverts, au plus tard, la veille de la rentrée de la promotion entrante.

Tout autre mobilier (armoire, caisson, casier...) est réputé destiné au rangement de matériel professionnel, et doit être tenu constamment accessible pour assurer la continuité du service.

7. Protection des images et données

Une charte d'utilisation des ressources informatiques de l'EIVP est signée par tout utilisateur permanent ou régulier du Campus Rébeval, qui s'engage à la respecter.

7.1 Identifiants

Les utilisateurs permanents et réguliers du Campus Rébeval se voient attribuer un compte de messagerie au format prenom.nom@eivp-paris.fr.

Ce compte est strictement personnel.

La voie normale de communication de l'établissement avec son personnel et ses élèves est le compte de messagerie EIVP. Les utilisateurs sont invités à le consulter régulièrement et à le maintenir en état de fonctionnement (purge en cas de saturation, élimination des spams).

Le compte de messagerie EIVP est à usage professionnel. Il ne doit en aucun cas être utilisé pour diffuser des messages publicitaires, commerciaux, de communication politique, de prosélytisme religieux, ni pour participer à des « chaînes » ou des collectes de fonds. Les communications en faveur d'actions d'intérêt général (associations caritatives par exemple) sont admises sous réserve de respecter la neutralité politique et religieuse de l'établissement et de ne pas perturber, par leur fréquence, l'activité de l'établissement.

En outre, certains utilisateurs, en raison de leurs fonctions, sont habilités à s'inscrire au nom de l'EIVP dans différents services en ligne (systèmes d'information, bases de données, plate-formes...).

En cas d'absence ou de départ définitif de l'EIVP, l'utilisateur est tenu d'assurer la continuité du service public en informant ses interlocuteurs (message d'absence par exemple), en se désinscrivant des comptes ouverts au nom de l'EIVP, et en coopérant à l'organisation de son intérim ou de son remplacement (archivage des données par exemple).

En cas de départ définitif de l'EIVP, le compte EIVP est clôturé au terme d'un délai de trois mois ; pour les élèves, la clôture du compte intervient douze mois après la sortie du parcours d'enseignement .

7.2 Confidentialité

Tout utilisateur est tenu de respecter les engagements de confidentialité souscrits par l'EIVP auprès de ses partenaires. Sauf motif d'intérêt général (tel que défini par la législation sur les lanceurs d'alerte), tout utilisateur est tenu de ne pas divulguer les informations confidentielles concernant l'EIVP, son personnel ou ses partenaires, dont il aurait eu connaissance dans le cadre de ses activités à l'EIVP, que ce soit dans l'exercice de ses fonctions ou de manière fortuite. Sont considérées comme confidentielles notamment les informations relatives à la vie privée, les informations couvertes par le secret commercial et industriel, les informations couvertes par le secret des correspondances, les informations caractérisées comme « confidentielles » par leur émetteur.

7.3 Respect de la propriété intellectuelle / sécurité des systèmes et des données

En tant que partie prenante de l'économie de la connaissance, l'EIVP attache une importance particulière au respect de la propriété intellectuelle et à la sécurité des systèmes d'information. Sans préjudice des actions qui seraient intentées par les victimes de ces agissements, toute fraude,

plagiat, utilisation abusive de logiciels ou de données, usurpation d'identifiants, intrusion dans des systèmes informatiques, dont se rendraient coupables les utilisateurs du Campus Rébeval dans le cadre de leurs activités à l'EIVP ou avec les moyens techniques de l'établissement donneront lieu à des sanctions. La suspension des autorisations d'accès aux moyens informatiques pourra être décidée à titre conservatoire.

7.4 Utilisation du logo de l'EIVP

L'utilisation de l'en-tête de l'EIVP est réservée aux documents produits par l'établissement. L'utilisation du logo en pied de page est admise pour manifester le soutien de l'établissement à une manifestation.

Toute utilisation du logo de l'EIVP dans des documents publics doit se conformer à la charte graphique de l'établissement.

7.5 Vidéo-surveillance / droit à l'image

Le Campus Rébeval est équipé d'un système de vidéo-surveillance déclaré à la CNIL sous le numéro 1413768.

Les images enregistrées sont conservées durant sept jours. Elles sont susceptibles d'être transmises aux autorités judiciaires sur réquisition de celles-ci. Leur utilisation à des fins d'enquête administrative est encadrée par un protocole (vademecum) arrêté après avis du Comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail de l'établissement.²

Le droit à l'image est exercé auprès du Secrétaire général de l'établissement.

Hormis le cas de la vidéo-surveillance, toute autre utilisation de l'image d'un utilisateur du Campus Rébeval fait l'objet d'une autorisation de l'intéressé au titre du droit à l'image.

² Au 15 octobre 2016 le texte du protocole n'est pas encore arrêté par le CHSCT

8. Règles d'engagement financier

8.1 Engagements de dépenses

Tout engagement de dépense (achat, recrutement, subvention...) doit être précédé par un engagement juridique écrit (bon de commande, décision d'engagement de vacataire, contrat, convention, bulletin d'adhésion...) signé par une personne habilitée à engager financièrement l'EIVP.

La liste des personnes habilitées à engager financièrement l'EIVP est fixée par décision du président du conseil d'administration, publiée au bulletin municipal officiel de la Ville de Paris et sur le site de l'EIVP.

8.2 Engagements en recettes

Toute perception de recette doit reposer sur un tarif voté en conseil d'administration ou sur un document contractuel, accepté par la partie versante et signé par une personne habilitée à engager financièrement l'EIVP.

La liste des personnes habilitées à engager financièrement l'EIVP est fixée par décision du président du conseil d'administration, publiée au bulletin municipal officiel de la Ville de Paris et sur le site de l'EIVP.

La non perception d'une recette qui serait due au titre d'un tarif voté ou d'un contrat est assimilée à une dépense. Elle doit faire l'objet d'une procédure d'autorisation validée par la direction de l'établissement (remise gracieuse, avenant au contrat...).

9. Déplacements hors du Campus

9.1 Modalités

Les utilisateurs permanents et réguliers du Campus Rébeval peuvent être amenés à exercer leur activité à l'extérieur de l'établissement.

Toute activité exercée hors Ile-de-France ou d'une durée supérieure à une journée donne lieu à l'établissement d'un ordre de mission, qu'elle induise ou non des frais de mission, sauf dans le cas où elle est encadrée par une convention particulière (convention de stage, convention de mise à disposition par exemple).

Les frais de mission sont pris en charge par l'établissement dans les conditions prévues par la délibération 2015-003 du 23 février 2015 du conseil d'administration de l'EIVP ou tout autre texte venant à lui succéder.

9.2 Principes généraux

Les règles générales de comportement énoncées aux points 3 à 8 du règlement intérieur du Campus Rébeval s'appliquent également aux utilisateurs permanents et réguliers, dans le cadre de leurs activités à l'extérieur de l'établissement.

10. Modalités d'application

10.1 Habilitations

Tout membre du personnel permanent de l'EIVP est habilité à constater un manquement aux dispositions du présent règlement intérieur du Campus Rébeval, lorsque celui-ci est le fait : d'un élève ou stagiaire, d'un intervenant vacataire, d'un organisateur d'événement, d'un prestataire. Il formule ses remarques au contrevenant et en informe le responsable du service, de la formation ou du pôle d'enseignement et de recherche concerné, pour permettre, le cas échéant, la mise en œuvre de sanctions.

Seuls le Directeur de l'EIVP, les responsables de services³ et, pour les questions ayant trait à la sécurité des personnes, le personnel du PCS, sont habilités à constater un manquement imputable au personnel permanent de l'EIVP, à formuler des remarques au contrevenant et à proposer la mise en œuvre de sanction. Toute observation dans ce sens doit leur être rapportée.

Les utilisateurs du Campus Rébeval peuvent formuler leurs observations :

- Auprès du Directeur de l'EIVP, des responsables de services, du personnel du PCS pour les questions de sécurité ;
- En les consignait sur le registre Hygiène, sécurité et conditions de travail disponible à l'accueil de l'établissement ;
- Pour les élèves et stagiaires : auprès de leurs délégués ;
- Pour le personnel permanent : auprès des représentants du personnel au CHSCT⁴;
- Pour le personnel vacataire : auprès des représentants des vacataires d'enseignement⁵.

10.2 Conséquences d'un manquement

Le manquement aux dispositions du règlement intérieur du Campus Rébeval peut avoir pour conséquences :

- pour les élèves et stagiaires : les sanctions disciplinaires prévues par les règlements de scolarité ;
- pour le personnel permanent et vacataire : les sanctions disciplinaires prévues par la réglementation ;
- pour le personnel vacataire, les organisateurs d'événements, les associations : le non renouvellement de l'engagement ou de l'autorisation d'occupation ;
- pour les prestataires : l'application des pénalités contractuelles ; la résiliation du contrat ;
- pour tous les utilisateurs, dans les cas les plus graves : l'engagement de leur responsabilité personnelle vis-à-vis de l'établissement ou des tiers ; l'engagement de poursuites pénales par l'établissement.

³ Au 15 octobre 2016 les responsables de service de l'EIVP sont : le secrétaire général, le secrétaire général adjoint, le directeur de l'enseignement, le directeur scientifique, le directeur de la formation continue, le directeur des systèmes d'information, le directeur des relations internationales

Les sanctions disciplinaires sont mises en œuvre en appliquant les procédures prévues par la réglementation, respectant le principe du contradictoire.

Dans l'attente de l'établissement de la sanction, des mesures peuvent être prises à titre conservatoire, telles que :

- le refus d'accès à l'établissement ;
- la demande de quitter les locaux ; l'expulsion des locaux avec le concours des forces de l'ordre en cas de trouble à l'ordre public ;
- la suspension des autorisations d'accès aux moyens informatiques ou à certains locaux.

Il est enfin rappelé que des sanctions sont susceptibles d'être appliquées dans des cas non visés par le présent règlement, notamment :

- Infractions pénales non mentionnées dans le présent règlement ;
- Manquements à des obligations particulières liées au statut ou aux fonctions exercées.