

<p style="text-align: center;"><b>Règlement intérieur de l'Institut Universitaire</b> <b>de la Vigne et du Vin (IUVV) Jules Guyot – Université de Bourgogne</b></p>
---

Approuvé par le conseil de l'Institut en sa séance du 19 Juin 2020.

## **PRÉAMBULE**

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les personnels permanents et occasionnels de l'IUVV, quels que soient leur statut et leur employeur, ainsi qu'à tous les étudiants et stagiaires, quels que soient leur statut et leur filière (formation initiale, formation continue, formation en alternance...).

Le règlement intérieur a pour but de définir les règles de comportement à respecter au sein de l'IUVV.

## **TITRE I : USAGE DES LOCAUX**

### **Article 1 :**

L'IUVV est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. En dehors de ces horaires et pendant la période de suspension des enseignements, l'accès se fait à l'aide de la carte professionnelle et les portes extérieures ne doivent pas être bloquées en position ouverte. Les horaires d'ouverture sont susceptibles d'être modifiés en cas de situation exceptionnelle (consignes Vigipirate par exemple).

### **Article 2 :**

L'usage des issues de secours comme porte d'entrée ou de sortie est interdit sauf pour raison de service. L'utilisation des ascenseurs est réservée aux personnes à mobilité réduite et aux personnels.

### **Article 3 :**

Les portes coupe-feu ne doivent pas être bloquées en position ouverte.

### **Article 4 :**

La présence des étudiants dans l'établissement est strictement interdite en dehors des heures d'ouverture sauf dérogation accordée par le Directeur de l'IUVV.

### **Article 5 :**

Pendant les périodes de suspension des cours, la présence de stagiaires dans l'établissement est strictement interdite en l'absence d'un personnel statutaire référent préalablement identifié.

### **Article 6 :**

Le travail isolé est soumis à réglementation, laquelle doit être rigoureusement respectée. (voir annexe 2).

### **Article 7 :**

L'utilisation des locaux et matériels par des tiers (associations, collectivités, organismes publics ou privés...) doit faire l'objet d'une convention préalable. Les manifestations à caractère politique, syndical, religieux... et toute manifestation mettant en cause les principes de laïcité qui régissent le service public d'éducation ne sont pas autorisées.

## **TITRE II : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 8:**

Il est interdit de sortir le mobilier (tables et chaises) du bâtiment.

### **Article 9:**

L'affichage est autorisé uniquement sur les panneaux prévus à cet effet.

### **Article 10:**

Il est interdit de boire et de manger dans les salles d'enseignement et les laboratoires.

### **Article 11 :**

Tout vol dans l'enceinte de l'I.U.V.V. doit être signalé. Cependant, l'institut décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation de tout objet personnel d'un étudiant ou d'un personnel. Il est rappelé qu'il est fortement recommandé de fermer à clés les bureaux et salles en dehors de leur utilisation.

### **Article 12 :**

L'utilisation de téléphones portables est strictement interdite pendant les enseignements et les examens. L'usage des ordinateurs portables pendant les cours est soumis à l'autorisation de l'enseignant. L'accès à internet est interdit pendant les cours, sauf s'il est exceptionnellement autorisé par l'enseignant.

### **Article 13 :**

La copie, la modification et la diffusion des supports et documents pédagogiques, propriétés de l'I.U.V.V. (papier, audiovisuel...) sont interdites aux étudiants. Leur usage est strictement limité à la formation suivie dans l'I.U.V.V.

### **Article 14 :**

Il est interdit, sous peine de sanctions universitaires pouvant aller jusqu'au renvoi et jusqu'à des poursuites civiles et pénales :

- de fumer dans tous les locaux de l'IUVV (loi Evin du 22 mai 1992),
- d'introduire et consommer de substances prohibées par la loi,
- de dégrader locaux, mobiliers et matériels par quelque moyen ou de quelque façon que ce soit.

### **Article 15 :**

En cas de désordre ou de menace de désordre au sein de l'I.U.V.V des mesures d'interdiction d'accès aux locaux ou de suspension d'enseignement peuvent être prises par le Directeur de l'IUVV dans le respect du décret n°85-827 du 31 juillet 1985 portant ordre dans les enceintes et locaux des E.P.C.S.C.P. (Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel).

### **Article 16 :**

Le Responsable Administratif doit être systématiquement informé de l'accueil de stagiaires et de personnes en CDD (voir annexe1).

### **Article 17 :**

L'accueil à l'IUVV d'étudiants relevant d'un établissement autre que l'Université Bourgogne Franche Comté, pour le suivi d'enseignements, est conditionné par l'établissement d'une convention entre les deux établissements.

## **TITRE III : SCOLARITE**

### **Article 18:**

Conformément à la législation en vigueur, l'assiduité aux TD et TP est obligatoire. L'assiduité aux CM est vivement recommandée par les responsables et équipes pédagogiques. En cas d'absence, l'étudiant concerné doit en informer le secrétariat et le responsable de sa formation. Une absence justifiée s'accompagne nécessairement d'un document original (attestation, certificat médical) déposé au secrétariat au plus tard le jour de la reprise des enseignements. Sont reconnus comme valablement justifiés les motifs d'absence suivants : hospitalisation ou maladie, convocation administrative, décès d'un parent proche. En dehors de ces modalités, toute absence sera considérée comme non justifiée.

### **Article 19:**

Les étudiants bénéficiant d'une bourse s'engagent à être assidus aux cours, travaux dirigés et pratiques et à se présenter aux examens. Dans le cas contraire, les absences seront signalées au CROUS qui leur adressera un ordre de reversement ou de suspension de la bourse.

### **Article 20:**

Les étudiants de l'I.U.V.V sont soumis aux règles de fonctionnement définies par l'université de Bourgogne (Référentiel LMD et Contrat Etudiant pour le niveau Licence)

## **TITRE IV : HYGIENE et SECURITE**

### **Article 21 : Rôle du Directeur :**

Il incombe au Directeur de veiller, du fait de ses attributions et des délégations qui lui sont consenties, à la sécurité et à la protection de la santé de ses agents et étudiants, à la sauvegarde des biens dont il dispose et à la préservation de l'environnement. Pour exercer ses missions en matière d'hygiène et de sécurité, le Directeur s'appuie sur les compétences de l'Ingénieur d'Hygiène et de Sécurité et le médecin de prévention de l'établissement, ainsi que sur les assistantes de prévention et le correspondant bâtiment désigné pour l'assister dans ce domaine.

### **Article 22 : Assistante de prévention et assistantes adjointes :**

Une assistante de prévention a été nommée par l'université de Bourgogne et deux adjointes ont été proposées par l'IUVV. Elles assistent le directeur dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au sein de l'IUVV, préviennent des dangers, participent à la réalisation d'actions de prévention et travaillent en étroite collaboration avec l'Ingénieur d'Hygiène et de Sécurité de l'établissement.

### **Article 23 : Consignes de sécurité en cas de déclenchement de l'alarme incendie :**

- les fenêtres et portes doivent être fermées pour éviter les appels d'air,
- il est interdit d'utiliser l'ascenseur,
- il faut rejoindre rapidement les points de rassemblement (situés entre l'IUVV et la bibliothèque et entre l'IUVV et Agrosup) en empruntant l'issue de secours la plus proche,
- les enseignants responsables des groupes au moment de l'alerte veilleront à ce que l'ensemble de l'effectif rejoigne le point de rassemblement.

### **Article 24 : Consignes de sécurité en cas de feu constaté :**

- alerter au niveau du bâtiment (déclencher une alarme incendie),
- utiliser dans un premier temps un extincteur compatible avec la nature de l'incendie si le feu est localisé. Dans le cas contraire et si le feu n'est pas maîtrisé très rapidement, appeler les secours,
- les numéros de téléphone d'appel d'urgence (pompiers, Samu, responsable technique,...) sont affichés sur les consignes de sécurité dans le bâtiment.

**Article 25 : Consignes de sécurité en cas de malaise ou d'accident :**

- prévenir un Sauveteur Secouriste du Travail (SST) dont la liste est affichée dans les salles de TP, à l'accueil et la bibliothèque ou le Samu (112) en cas d'absence.

**Article 26 : Sécurité de l'utilisation des machines et des appareillages :**

Les usagers auront pris connaissance et se conformeront aux prescriptions affichées.

Seules les personnes habilitées sont autorisées à utiliser les produits phytosanitaires et les autoclaves ou à effectuer des manœuvres dans les armoires et locaux électriques.

**Article 27 : Produits inflammables, chimiques et autres produits à risques phytosanitaires :**

Le stockage de ces produits doit se faire dans des locaux prévus à cet effet (soute et armoire ventilée).

Il ne doit y avoir pour ces travaux que la quantité nécessaire à chaque manipulation.

Tous les produits doivent être rigoureusement étiquetés (nom du produit, risques, manipulateur...)

**Article 28 :**

Les consignes générales de sécurité de l'établissement doivent être respectées, de même que les consignes spécifiques à certains travaux pratiques et certaines expérimentations de recherche (consignes propres aux salles de travaux pratiques et consignes spécifiques à l'unité de recherche de rattachement).

**TITRE V : ASSOCIATIONS D'ÉTUDIANTS****Article 29 : Obligations des associations :**

Seules sont reconnues les associations d'étudiants dont les statuts ont été déposés en Préfecture et publiés au Journal Officiel et ayant obtenu une labellisation par la commission de la vie étudiante de l'Université de Bourgogne. Elles doivent avoir souscrit une assurance en responsabilité civile et doivent appliquer les dispositions contenues dans la Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ainsi que la Charte « association des campus » relative aux associations étudiantes.

**Article 30 : Locaux :**

Au sein de l'IUVV, la salle R12 située au rez-de-chaussée est mise à disposition des associations étudiantes à condition d'avoir rempli les obligations ci-dessus. Dans ce cas, elles s'engagent à la maintenir propre. Les locaux des associations sont soumis aux mêmes contraintes que les autres locaux de l'IUVV. Le mobilier utilisé dans ces locaux répondra aux normes d'hygiène et de sécurité. Ils pourront être visités à tout moment.

Les associations qui ne respectent pas le règlement intérieur pourront se voir retirer le bénéfice du local qui leur a été prêté.

**TITRE VI : LES RESSOURCES INFORMATIQUES****Article 31 : Au vu de :**

- la loi 78-17 du 6 janvier 1978 dite « loi informatique et libertés » modifiée par la loi 2004- 801 du 6 août 2004,
- la loi 85-660 du 3 juillet 1985 relative aux droits d'auteur, notamment le titre V, des logiciels,
- la loi 88-19 du 6 janvier 1988 dite « loi Godfrain » sur la fraude informatique,
- les articles 323-1 à 323-7 du Code de procédure pénal portant sur les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données,
- la charte de déontologie de RENATER,

Il est rappelé que la charte du bon usage des ressources informatiques de l'Université de Bourgogne s'applique, dans leur intégralité aux étudiants, visiteurs, enseignants et personnels BIATSS.

**Article 32 :**

Toute utilisation des ressources informatiques de l'IUVV à des fins commerciales ou personnelles est rigoureusement interdite.

**TITRE VI : APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

**Article 33 :**

Le règlement intérieur est soumis à l'approbation du Conseil de l'I.U.V.V. Toute modification sera soumise à son approbation.

**Article 34 :**

Un affichage permanent du règlement intérieur de l'IUVV est assuré.

**Article 35 :**

Chaque étudiant et chaque membre du personnel de l'IUVV et extérieur travaillant sur le site de l'IUVV, déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à le respecter et à en faire respecter les termes.

**Article 36 :**

Tout manquement aux dispositions dudit règlement fera l'objet d'une procédure disciplinaire engagée par l'I.U.V.V. à l'encontre de l'utilisateur défaillant.

Année Universitaire : 20.../20...

Semestre : N°.....

Je soussigné(e).....

Étudiant(e) en :

# Annexe

Réunion d'encadrement du 14 décembre 2015

## TRAVAIL EN HORAIRE DECALE ET TRAVAIL ISOLÉ

### 1 - Définition des horaires

Ces horaires doivent figurer dans le règlement intérieur de la structure et être connus et compris de tous (y compris les personnels étrangers / non francophones). Ils doivent être également affichés.

Ils sont indiqués en référence dans la fiche de demande d'autorisation à travailler en horaire décalé.

#### Pendant les horaires d'ouverture

Le responsable de la structure identifie les postes de travail isolés pendant les horaires d'ouverture. Il doit tenir compte :

- Des travaux dangereux ou des travaux nécessitant une surveillance
- Des résultats de l'évaluation des risques pour ces postes : risques peu ou bien maîtrisés
- De la durée de l'activité et de l'isolement
- De l'aptitude physique de la personne à travailler seule



• Situation où un travailleur est physiquement isolé, mais l'organisation ou le contenu de son activité lui permettent de communiquer régulièrement avec d'autres personnes à même d'intervenir rapidement en cas d'urgence : cette situation n'a pas à être considérée comme celle d'un travailleur isolé

Exemple de cas :

- La fonction d'animalier,
  - Les postes de gardiennage,
  - Le travail en laboratoire nécessitant un confinement particulier (L2 – ZC et ZS),
  - ...
- Analyse dans le cadre de l'évaluation des risques
- Prévoir une organisation ou un dispositif technique

### 2 - Travail isolé en horaires décalés

Le responsable de la structure établit une liste des travaux qui peuvent être réalisés en dehors des horaires d'ouverture en respectant les principes suivants:

**Le travail doit être indispensable** (surveillance expérimentale – suivi des serres – nourritures des animaux...)

**Le travail ne peut être planifié à un autre moment**

**Le travail ne doit pas être motivé uniquement par convenance personnelle**

Le responsable de la structure doit veiller à ce qu'aucun travail non autorisé en dehors des horaires d'ouverture ne soit effectué,

**Si le travail à réaliser est dangereux ou nécessite une surveillance : le travail isolé est interdit**


Les autorisations (cf. fiche d'autorisation ci-après) : (1) Mise en place d'un dispositif d'alerte

(2) Transmission de la fiche à la direction de la composante – (copie au correspondant sécurité et au pôle patrimoine)

(3) Des rondes de sécurité peuvent être effectuées... en cas de problème, les personnes seules seront invitées à sortir du bâtiment

**Demande d'autorisation pour travail en horaires décalés** à compléter et à envoyer à : [pole.patrimoine@u-bourgogne.fr](mailto:pole.patrimoine@u-bourgogne.fr) et à la direction de la composante et de l'unité

<b>Demande d'autorisation pour travail en horaires décalés</b> <b>A faire parvenir 48 h au préalable</b>	Date de la demande : .....
---	-------------------------------

<b>Horaires d'ouverture du bâtiment :</b> Du lundi au vendredi : Le samedi :  <b>Horaire du laboratoire (si besoin) :</b> Du lundi au vendredi : Le samedi : Le dimanche et jours fériés :	<b><u>En cas de travailleur isolé :</u></b> <div style="text-align: center;">  </div> Les situations de travailleur isolé du fait de son poste de travail (locaux géographiquement isolés ou personne travaillant seule dans un atelier mécanique, une animalerie, une chambre froide, ...) nécessitent de mettre en œuvre des mesures compensatoires permettant de porter secours rapidement à l'agent en cas d'accident ou de malaise.
---	--

**Objet de la demande d'autorisation pour venir travailler en dehors des heures d'ouverture du bâtiment :**  
 .....  
 .....

**En cas de travailleur isolé : Organisation de l'alerte et des secours :**

à faible distance, présence d'un personnel ou étudiant de l'Université  
 Nom : .....

utilisation d'un DATI (dispositif d'alarme pour travailleur Isolé)

**Nom du responsable de laboratoire, chef de service ou composante :**  
 .....

Autorise  
 N'autorise pas.

Nom et n° de téléphone de la personne à contacter en cas d'urgence :  
 .....

**Consignes complémentaires à respecter :**  
 .....  
 .....

Je soussigné, .....m'engage :

- 1 - à prendre connaissance et à respecter les consignes de sécurité et d'évacuation ainsi que le règlement intérieur de la structure applicable.
- 2 - à ne pas permettre ou faciliter l'accès du bâtiment à toute autre personne non autorisée.
- 3 - à signaler tout problème ou anomalie constatée dans le bâtiment au 03 80 39 50 70 ou 06 85 42 81 52 (permanence du service technique de l'Université)

Date et signature du demandeur :

Visa de la direction de l'unité /visa de la direction de la composante