

# RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'ENSA DIJON

---

---

# Sommaire Livre I

---

## **Dispositions relatives à l'ouverture de l'établissement5**

- ARTICLE 1 - Périodes d'ouverture5
- ARTICLE 2 - Horaires d'ouverture5

## **Dispositions relatives aux accès5**

- ARTICLE 3 - Flux des personnes5
- ARTICLE 4 - Badges d'accès5
- ARTICLE 5 - Véhicules6
- ARTICLE 6 - Accès interdits7
- ARTICLE 7 - Accès des personnes extérieures7
- ARTICLE 8 - Accès au gymnase7

## **Dispositions relatives aux règles d'hygiène et de sécurité8**

### Hygiène8

- ARTICLE 9 - Précautions sanitaires8
- ARTICLE 10 - Nourriture et de boissons8
- ARTICLE 11 - Ordures8
- ARTICLE 12 - Nettoyage8

### Sécurité8

- ARTICLE 13 - Interdictions8
- ARTICLE 14 - Plan Vigipirate9
- ARTICLE 15 - Évacuation9
- ARTICLE 16 - Accident ou malaise9
- ARTICLE 17 - Jauge des salles10
- ARTICLE 18 - Sécurité informatique10

## **Dispositions relatives au comportement général11**

- ARTICLE 19 - Interdictions11
- ARTICLE 20 - Religion et prosélytisme11
- ARTICLE 21 - Affichage11
- ARTICLE 22 - Espaces communs11
- ARTICLE 23 - Espaces verts11
- ARTICLE 24 - Droit audiovisuel11
- ARTICLE 25 - Discriminations et lutte contre les violences sexuelles et sexistes12

## **Dispositions relatives au stockage13**

- ARTICLE 26 - Matériaux inflammables13
- ARTICLE 27 - Casiers13
- ARTICLE 28 - Matériel et travaux13
- ARTICLE 29 - Ouvrages des étudiants13
- ARTICLE 30 - Objets trouvés13

## **Dispositions relatives au centre de prêt14**

- ARTICLE 31 - Conditions d'emprunt14

## **Dispositions relatives à la bibliothèque14**

- ARTICLE 32 - Conditions d'emprunt14

## **Dispositions relatives à l'usage et l'entretien du mobilier, des matériels, des locaux15**

- ARTICLE 33 - Conditions d'utilisation15
- ARTICLE 34 - Déplacement, modification et entretien du mobilier15
- ARTICLE 35 - Locaux pédagogiques, bureaux et salles diverses15
- ARTICLE 36 - Accès aux ateliers de production et salles diverses15
- ARTICLE 37 - Prêt ou location de locaux16
- ARTICLE 38 - Espaces de restauration16
- ARTICLE 39 - Utilisation de véhicules automobiles16
- ARTICLE 40 - Démarche écoresponsable16

---

## **Préambule**

---

Le règlement général est destiné à tous les usagers du site de l'ENSA Dijon.

Le règlement général (Livre I) est une partie du règlement intérieur qui régit le fonctionnement et les règles générales applicables au sein de l'établissement.

Ce règlement est soumis au vote du conseil d'administration. Il a valeur réglementaire et est opposable à tous.

Dans un souci de parfaite information, ce règlement doit être lu par tout usager du site.

---

## **Textes de référence**

---

Arrêté du 13 juin 2022 relatif au dispositif de recueil et de traitement des signalements des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes au Ministère de la culture

Loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public et sa circulaire d'application du 2 mars 2011.

# **Dispositions relatives à l'ouverture de l'établissement**

---

L'établissement est ouvert aux étudiants régulièrement inscrits.

## **ARTICLE 1 - Périodes d'ouverture**

Elles sont définies annuellement par un calendrier qui précise notamment :

- La date de la rentrée au mois de septembre
- La semaine de fermeture durant les vacances d'automne (La Toussaint)
- Les vacances de Noël
- La semaine de fermeture pour les vacances d'hiver et de printemps (Pâques) en lien avec le calendrier académique
- La fermeture de fin d'année universitaire.

## **ARTICLE 2 - Horaires d'ouverture**

Les horaires d'ouverture de l'établissement sont les suivants :

- du lundi au jeudi 8h30-20h00.
- le vendredi 8h30-18h.

Ils pourront être modifiés en période de congés scolaires ou lors d'événements à caractère exceptionnel (journées portes ouvertes, conférences...) avec l'accord de la Direction.

Les ateliers et locaux pédagogiques sont en principe ouverts durant les mêmes heures que l'établissement et prioritairement pour les activités encadrées par les professeurs.

---

# **Dispositions relatives aux accès**

---

## **ARTICLE 3 - Flux des personnes**

L'entrée s'opère principalement côté rue Michelet, la sortie principalement côté parc.

À titre dérogatoire, l'entrée côté rue Michelet est autorisée dans les cas suivants :

- personnels affectés dans le bâtiment administratif,
- l'entreprise de nettoyage habilitée,
- les livreurs ou entreprises dûment autorisés,
- les artistes en résidence,
- les personnes autorisées expressément par la Direction.

## **ARTICLE 4 - Badges d'accès**

Les personnels et les étudiants se voient remettre par l'administration un badge d'accès à l'ENSA Dijon. Il est interdit d'utiliser le badge à une autre fin que son propre accès, sauf dans les cas expressément autorisés par la Direction, sous peine de se le voir retirer.

La perte ou la dégradation du badge est facturée selon un montant révisable, fixé à 8 € (taux en vigueur le 1/1/2024).

Ce badge est paramétré en fonction des contraintes et des besoins liés à chaque catégorie d'utilisateurs :

### Paramétrage des badges d'accès

	<u>Période d'accès</u>	<u>Horaires</u>
<u>Étudiants et accueil Erasmus</u>	Période définies article 1 du lundi au vendredi	8H30-19H45
<u>Personnels enseignants, intervenants pédagogiques, artistes en résidence</u>	Période définies article 1 du lundi au vendredi	8H30-20H30
<u>Personnels administratifs, chargés d'accueil et de surveillance, techniciens d'art, stagiaires de l'administration, personnels occasionnels</u>	Toute l'année du lundi au vendredi hors vacances d'été et vacances Noël	7H00-20H30
<u>Personnels cadres de direction ou à contraintes spécifiques</u>	Toute l'année 7 jours/ 7	Toute heure
<u>Autres : entreprise de nettoyage,....</u>	Toute l'année	Toute heure

### ARTICLE 5 - Véhicules

Il est interdit de garer son véhicule à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement sauf accord expresse de l'administration. La vitesse des véhicules y est limitée à 10 km/h.

Le stationnement des vélos est autorisé, il s'effectue obligatoirement dans les range-vélos.

## **ARTICLE 6 - Accès interdits**

Il est strictement interdit, à l'exception des personnes habilitées par la Direction, d'emprunter des issues ou passages qui ne sont normalement pas prévus pour la circulation, d'accéder aux locaux techniques et aux toitures.

## **ARTICLE 7 - Accès des personnes extérieures**

Toute personne extérieure est tenue de se présenter à l'accueil.

L'accueil des personnes extérieures à l'établissement à l'invitation des étudiants est autorisé sur accord expresse de la Direction. Les demandes sont déposées sous format électronique via l'imprimé dédié dans Ganesh 48H à l'avance. Les visiteurs sont tenus de se présenter à l'accueil, de suivre les recommandations et de respecter les instructions en vigueur, notamment sur le plan sanitaire. Ces recommandations sont affichées et/ou leur sont communiquées par le personnel. Dans le cas contraire, ils pourront recevoir l'injonction de quitter les lieux et devront s'y conformer sans délai. Les sacs des personnes extérieures sont susceptibles de faire l'objet d'un contrôle visuel par les agents d'accueil.

Livreurs, entreprises : ils sont tenus, sauf autorisation expresse de l'administration, de se présenter à l'accueil.

L'établissement n'accueille pas d'auditeurs libres.

L'école accueille des artistes en résidence, elle ne les héberge pas dans ses locaux.

La présence de personnes étrangères à l'établissement n'est admise au sein des ateliers qu'avec l'accord conjoint de l'enseignant concerné et de la direction après établissement d'une convention.

Des personnalités extérieures à l'établissement, proposées par des enseignants peuvent, sur invitation de l'école, participer au programme pédagogique en donnant cours et conférences. Nul agent/étudiant ne peut faire venir dans l'école un conférencier sans autorisation préalable de la Direction.

Les personnes extérieures peuvent être accueillies à la bibliothèque, elles sont tenues de se conformer à son règlement intérieur.

## **ARTICLE 8 - Accès au gymnase**

Le bâtiment est accessible pendant les périodes d'ouverture de l'établissement de 9H00 à 19H30. Les clefs du bâtiment sont à retirer à l'accueil, elles sont impérativement restituées à ce service dès la fin de l'activité pédagogique ou de la journée de travail au sein du bâtiment.

---

## **Dispositions relatives aux règles d'hygiène et de sécurité**

---

Un registre santé et sécurité au travail est présent à l'accueil. Il est tenu par le conseiller de prévention. Chaque personne a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations dans le domaine de la prévention des risques en matière de santé et sécurité.

### **HYGIENE**

#### **ARTICLE 9 - Précautions sanitaires**

Il est obligatoire de se conformer aux règles sanitaires en vigueur, notamment par rapport aux questions pandémiques.

Les précautions sanitaires telles que le lavage régulier des mains, le nettoyage des surfaces, et l'aération des locaux sont fortement recommandés.

#### **ARTICLE 10 - Nourriture et boissons**

Les consommations de nourriture et de boissons se feront principalement au sein des cafétérias.

Il est interdit de cuisiner dans les salles, bureaux et dans les ateliers.

#### **ARTICLE 11 - Ordures**

Il est interdit de jeter des papiers ou détritus, de jeter ou coller de la gomme à mâcher en dehors des corbeilles...

#### **ARTICLE 12 - Nettoyage**

Une entreprise extérieure assure l'entretien courant des espaces communs et des bureaux. Le maintien en bon état des différents ateliers étudiants incombe à leurs utilisateurs. Ceux-ci doivent notamment effectuer le nettoyage nécessaire après des travaux salissants (plâtre, terre, peinture, etc.) et s'assurer que l'évacuation des matériaux n'obstrue pas les évier et les canalisations. Les étudiants sont responsables de l'entretien de leurs espaces de travail. De manière générale avant chaque période de vacances, les sols doivent être dégagés pour permettre leur nettoyage. Au mois de juin, après le passage des bilans et des diplômes, tous les ateliers et les locaux pédagogiques doivent être vidés et rangés afin qu'un nettoyage complet puisse être réalisé durant l'été.

### **SECURITE**

Les accès sont placés sous surveillance vidéo.

#### **ARTICLE 13 - Interdictions**

Il est interdit :

- d'introduire dans l'établissement des objets qui présentent un risque pour la sécurité des personnes, des biens et des bâtiments et notamment (liste non exhaustive) :
  - des armes et munitions,
  - des objets pointus ou potentiellement dangereux,
  - des substances explosives, inflammables ou volatiles,
  - tout objet lourd, encombrant ou nauséabond....
- de rendre inaccessibles les issues de secours et moyens de lutte contre incendie, d'entraver les passages.
- d'occulter ou de neutraliser la signalétique, les systèmes de détection incendie et intrusion ainsi que l'éclairage de secours.
- d'apporter quelque modification que ce soit aux appareils de chauffage, d'éclairage et aux installations électriques.
- de cuisiner dans les salles et ateliers.
- de manipuler sans motifs les instruments de secours (extincteur, robinet d'incendie, boîtier d'arme...).
- d'abandonner des objets personnels. Tout bagage ou colis fermé, pourra, pour des raisons de sécurité, être détruit sans délai ni préavis par les autorités compétentes.
- afin d'éviter les incidents, les accidents ou la dégradation des ouvrages, il est interdit de les toucher et de s'appuyer sur les vitrines, les socles et autres éléments de présentation (tables de médiation...).

#### **ARTICLE 14 - Plan Vigipirate**

En fonction du degré d'application du plan Vigipirate, les mesures de sécurité pourront être amplifiées et du personnel spécialisé pourra être amené à effectuer des palpations en respectant la réglementation en vigueur. Le personnel (identifié) peut refuser l'entrée de l'établissement à un visiteur qui refuserait de se soumettre à ces demandes.

#### **ARTICLE 15 - Évacuation**

En cas d'incendie ou de tout autre événement nécessitant une évacuation, les personnes devront se conformer aux consignes d'évacuation incendie (annexe 1) le cas échéant aux consignes attentat (annexe 2).

Si l'évacuation des lieux est nécessaire, elle doit s'effectuer dans le calme et en conformité avec les consignes précitées. La participation aux exercices d'évacuation réglementaires est obligatoire.

#### **ARTICLE 16 - Accident ou malaise**

Tout accident ou malaise survenu à l'intérieur de l'établissement devra être signalé à un personnel d'accueil ou à la Direction.

Si parmi les visiteurs, un médecin, un infirmier, un secouriste intervient, il lui est demandé de présenter sa carte professionnelle ou d'habilitation et de demeurer auprès du malade ou de l'accidenté jusqu'à son évacuation. Il est invité à laisser son nom et son adresse à l'agent de l'ENSA Dijon présent sur les lieux.

En aucun cas, les agents ou étudiants ne doivent transporter les personnes blessées ou ayant eu un malaise, même à la demande de celui-ci. Il convient de faire systématiquement appel aux services de secours.

Des trousse de premiers secours sont mises à disposition, celles-ci ne doivent pas contenir de médicaments.

## **ARTICLE 17 - Jauges des salles**

Les jauges indiquées pour chaque salle doivent être respectées, elles intègrent les consignes d'évacuation incendie et le cas échéant les normes sanitaires en vigueur.

## **ARTICLE 18 - Sécurité informatique**

Il est fait appel à la vigilance et au bon sens de chacun, eu égard aux enjeux.

Chaque étudiant et membre du personnel de l'ENSA Dijon est invité à prendre connaissance de la charte d'utilisation de l'informatique du ministère de la culture en annexe 3.

Il est en particulier demandé à tous de respecter les consignes suivantes en toutes circonstances :

- Veillez tout d'abord à la protection physique de vos matériels. Gardez-les avec vous autant que possible et ne les laissez pas sans surveillance.
- Choisissez des mots de passe complexes, de plus de 8 caractères, incluant des chiffres, des lettres minuscules et majuscules et des caractères spéciaux.
- Soyez particulièrement vigilants en cas de courriel d'expéditeur inconnu. En cas de doute, ne cliquez pas sur des liens présents dans un message et n'ouvrez pas les pièces jointes.
- Ne stockez sur vos postes que les informations nécessaires et sauvegardez régulièrement vos données sur le réseau sur des équipements fournis à cet effet. Un nettoyage régulier doit être effectué, supprimez tout fichier non indispensable. En cas de besoin, faites appel à votre assistance informatique.
- Si vous constatez un comportement anormal de votre poste (disparition ou renommage de fichiers), débranchez le câble réseau de votre ordinateur puis appelez, sans délai, votre support de proximité habituel.

Perte ou vol de matériel informatique : signalez-le sans délai au responsable informatique.

# **Dispositions relatives au comportement général**

---

## **ARTICLE 19 - Interdictions**

Il est rigoureusement interdit :

- de troubler les activités pédagogiques ainsi que le déroulement des épreuves d'examen.
- de porter atteinte à la sécurité des biens et/ou des personnes
- de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de l'alcool ou de substances illicites (cannabis, LSD, cocaïne et autres drogues), mais aussi, d'introduire, de distribuer, ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites.
- de consommer du tabac ou de vapoter dans tous les lieux clos et couverts.
- d'apposer des graffiti, inscriptions, marques ou salissures en tout endroit.
- d'effectuer des transactions financières ou autre dans l'enceinte des établissements.
- d'avoir une attitude ou des propos déplacés à l'égard du personnel ou de toute autre personne présente dans l'établissement.
- de se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades.
- d'introduire des dispositifs de chauffage d'appoint individuels.
- d'accéder aux salles de cours dès lors que le recours à un modèle vivant est prévu à l'exception des élèves participants à ce cours ainsi qu'à l'enseignant chargé de son animation. À ce titre, cet enseignant veillera, à défaut de fermer les portes à clé, à apposer sur chaque porte une affichette précisant l'interdiction de l'accès à toute personne extérieure à ce cours et veillera au respect de cette consigne.

## **ARTICLE 20 - Religion et prosélytisme**

Les pratiques cultuelles et religieuses ou tout acte de prosélytisme sont interdits dans les établissements, en application de la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010 et de celle du 11 avril 2011. Cet article ne s'applique pas aux personnes malades ou au port du masque chirurgical.

## **ARTICLE 21 - Affichage**

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

## **ARTICLE 22 - Espaces communs**

Les locaux et espaces mis à la disposition des activités pédagogiques et du personnel de l'ENSA Dijon ne peuvent être modifiés sans l'agrément de l'administration.

## **ARTICLE 23 - Espaces verts**

Il est demandé de respecter l'environnement végétal en veillant à ne pas grimper aux arbres, et à ne pas détériorer les plantations. L'entretien des espaces verts est exclusivement réservé à une entreprise habilitée, seuls les agents autorisés expressément par la Direction peuvent intervenir sur la végétation pour la taille, coupe, plantation...

## **ARTICLE 24 - Droit audiovisuel**

Tout enregistrement, tournage, prise de vue ou prise de son, dont le personnel et les étudiants pourraient faire l'objet nécessitent, outre l'autorisation de la Direction, celle des intéressés.

Sans préjudice des dispositions de l'alinéa précédent, la photographie professionnelle, le tournage de films, l'enregistrement d'émissions radiophoniques et de télévision, à des fins commerciales ou de promotion, est soumis à une demande préalable écrite adressée à la Direction dans des délais raisonnables.

Les équipes chargées des prises de vues ou des enregistrements sonores doivent se soumettre au strict respect des conditions dans lesquelles l'autorisation leur est accordée et se conformer au présent règlement.

#### **ARTICLE 25 - Discriminations et lutte contre les violences sexuelles et sexistes**

Un dispositif de signalement est mis à disposition des agents, stagiaires, apprentis, services civiques, collaborateurs occasionnels (y compris bénévoles), étudiants, personnes s'étant portées candidates à un recrutement qu'elles soient victimes ou témoins d'actes de cette nature.

Il est décrit en annexe 4.

Un référent discriminations est désigné pour chaque collège étudiants, enseignants et autres personnels. Il est lié par une obligation de confidentialité dans les faits qui lui sont rapportés.

---

## **Dispositions relatives au stockage**

---

### **ARTICLE 26 - Matériaux inflammables**

Le stockage des matériaux inflammables doit être effectué dans les locaux prévus à cet effet, dans des armoires sécurisées.

### **ARTICLE 27 - Casiers**

Les casiers mis à la disposition des étudiants doivent être vidés à la fin de l'année scolaire sous peine d'être ouverts et voir leur contenu jeté. Les étudiants ont à charge de déposer un cadenas.

Ne doivent pas être déposés aux casiers :

- des sommes d'argent,
- des papiers d'identité,
- des chéquiers et cartes de crédits,
- des objets de valeur : bijoux, appareils photographiques, caméras...
- des produits alimentaires frais ou périssables.

Les dépôts se font aux risques et périls des déposants. L'ENSA Dijon se dégage de toute responsabilité en cas de vols ou de dégradations sauf à démontrer sa faute (faute du personnel et/ou dysfonctionnement du service) ; à charge pour le déposant de démontrer celle-ci.

### **ARTICLE 28 - Matériel et travaux**

En fin d'année universitaire, chaque étudiant est tenu de récupérer son matériel et ses travaux conformément au calendrier établi par l'administration, faute de quoi, celui-ci sera détruit.

### **ARTICLE 29 - Ouvrages des étudiants, des candidats au concours d'entrée, et des candidats aux commissions d'équivalence**

Dès la fin de l'année scolaire et dès lors qu'ils ont donné lieu à une notation définitive, l'établissement pourra détruire les supports matériels pédagogiques non réclamés par les étudiants ou les candidats précités.

### **ARTICLE 30 - Objets trouvés**

Les objets trouvés au sein de l'établissement sont rapportés à l'accueil puis transférés au service municipal des objets trouvés en septembre.

---

## **Dispositions relatives au centre de prêt**

---

Le centre de prêt est ouvert aux étudiants de 14H00 à 17H00 sauf cas exceptionnel qui sera signalé par affichage ou par mail.

### **ARTICLE 31 - Conditions d'emprunt**

(voir règlement intérieur en annexe 5)

Un placard comprenant 14 cases est à la disposition des étudiants pour la restitution du matériel pendant les heures de fermeture du centre de prêt. Cette restitution n'est effective que lorsqu'elle aura été saisie informatiquement par le personnel du centre de prêt.

Les étudiants doivent avoir le plus grand respect du matériel mis à leur disposition.

Toute anomalie, détérioration, panne ou mauvais fonctionnement doit être signalé sans délai au centre de prêt.

Toute détérioration, perte ou vol doit faire l'objet d'une déclaration circonstanciée à la Direction. Elle impliquera le remplacement ou le remboursement du matériel détérioré.

---

## **Dispositions relatives à la bibliothèque**

---

La bibliothèque constitue un espace de travail pour les étudiants et les enseignants de l'école, elle accueille également les personnes extérieures justifiant d'une recherche.

Les horaires d'ouverture de la bibliothèque sont affichés sur la porte d'entrée et sur le site de la bibliothèque :

<https://ensa-dijon.bibli.fr/index.php>, rubrique « informations pratiques ».

Ils peuvent être modifiés à tout moment de l'année pour des raisons de calendrier des vacances universitaires.

### **ARTICLE 32 - Conditions d'emprunt**

(voir règlement intérieur en annexe 6)

Le prêt est réservé prioritairement aux étudiants, au personnel et enseignants de l'établissement. Il est également accessible à toute personne liée à l'établissement par une convention de partenariat. Toute personne ayant perdu ou détérioré un document se doit de le remplacer ou de le rembourser. Un photocopieur est à la disposition des utilisateurs pour la reprographie partielle de documents, dans la limite de la législation.

Plusieurs postes informatiques sont disponibles. Ils sont destinés à la recherche documentaire.

---

## **Dispositions relatives à l'usage et l'entretien du mobilier, des matériels, des locaux**

---

### **ARTICLE 33 - Conditions d'utilisation**

Le personnel et les étudiants doivent conserver en bon état les matériels qui leur ont été confiés pour l'accomplissement de leur travail, sans pouvoir en faire un autre usage.

Ces matériels ne peuvent pas être emportés en dehors de l'école sans autorisation ou nécessité de service.

Le prêt exceptionnel de matériel aux enseignants, personnel de l'établissement et artistes, dans le cadre de leurs recherches ou pratiques artistiques, doit faire l'objet d'un accord de la Direction et de l'établissement d'une convention.

Chacun doit avoir le plus grand respect du matériel et des locaux mis à sa disposition, toute dégradation volontaire sera sanctionnée. La remise en état ou le remboursement sera à la charge de son auteur. Il en sera de même pour les outils ou matériels perdus.

### **ARTICLE 34 - Déplacement, modification et entretien du mobilier**

Le mobilier doit rester en lieu et place où il a été trouvé.

Les meubles et machines ne peuvent être modifiés sans l'accord préalable d'un enseignant et l'agrément de l'administration.

Toute dégradation doit être signalée à l'enseignant et à la Direction.

### **ARTICLE 35 - Locaux pédagogiques, bureaux et salles diverses**

Toute occupation exceptionnelle, même provisoire, d'un local ou d'un emplacement doit recevoir au préalable l'agrément de la Direction.

Les locaux et espaces utilisés à des fins pédagogiques doivent être remis en état après utilisation.

Toute installation contraire aux règles de sécurité est interdite.

### **ARTICLE 36 - Accès aux ateliers de production et salles diverses**

- Atelier de fabrication : utilisation des machines uniquement en présence d'un enseignant ou d'un technicien d'assistance pédagogique
- Ateliers photographie, vidéo, informatique, multimédia et impression-reprographie : accès autorisé uniquement en présence d'un enseignant ou d'un technicien d'assistance pédagogique, sauf dérogation exceptionnelle du responsable de l'atelier concerné

La direction en charge des études gère, selon des modalités particulières, l'accès des étudiants aux autres salles en prenant en compte l'occupation par les enseignants dans le cadre du programme pédagogique :

- Amphithéâtre : accès avec accord de la direction
- Salle prise de vue : accès avec accord d'un enseignant
- Galerie : utilisation avec accord d'un enseignant
- Atelier couleur : accès et utilisation avec accord d'un enseignant

#### **ARTICLE 37 - Prêt ou location de locaux**

La mise à disposition de locaux à des associations, artistes, extérieurs à l'école nécessite une convention signée par la Direction.

#### **ARTICLE 38 - Espaces de restauration**

Les espaces de restauration sont nettoyés par l'entreprise de ménage employée par l'établissement, les utilisateurs sont toutefois invités à laisser les locaux communs dans un état satisfaisant de propreté après toute utilisation. Les tables doivent être nettoyées après les repas, des produits de nettoyage désinfectant sont mis à disposition des utilisateurs à cet effet.

Tous les déchets doivent être déposés dans la poubelle avant de quitter les lieux.

Lorsque la situation sanitaire l'exige, chacun devra venir avec son couvert et le rapporter pour lavage. Des fours à micro-ondes sont mis à disposition des utilisateurs, leur utilisation se limite strictement au réchauffage de plats à consommer, toute autre utilisation est interdite. Les utilisateurs veilleront à ne pas déposer d'objets métalliques dans ces fours et à les nettoyer après usage après les avoir préalablement débranchés.

#### **ARTICLE 39 - Utilisation de véhicules automobiles**

Pour des questions de responsabilité, les étudiants ne sont pas autorisés à conduire un véhicule pour les besoins de l'établissement.

Seuls les agents autorisés préalablement expressément par la Direction sont autorisés à conduire un véhicule pour les besoins de l'établissement.

#### **ARTICLE 40 - Démarche écoresponsable**

L'ENSA Dijon s'est inscrite dans une démarche écoresponsable depuis 2021.

Chacun est invité à se conformer au plan d'action en vigueur dont l'actuel est présenté en annexe 7.