

→ Direction générale adjointe environnement social et institutionnel  
Cellule des affaires institutionnelles

## DÉLIBÉRATION N°CA\_251017-01

Séance du 17 octobre 2025

POINT 05 – Modification du règlement intérieur de Nantes Université (pour approbation)

### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- VU le code de l'éducation ;  
VU le décret n°2021-1290 du 1<sup>er</sup> octobre 2021 portant création de Nantes Université et approbation des statuts de Nantes Université ;  
VU la délibération n°CAC\_251010-01 en date du 10 octobre 2025 portant avis du Conseil académique ;  
VU l'avis favorable du Comité social d'administration en date du 7 octobre 2025 ;

### APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

Membres en exercice : 36

Nombre de votants : 29

Dont nombre de procurations : 10

Par :

Voix pour : 21

Voix contre : 7

Abstentions : 1

### Article n°1 : Approbation

Le Conseil d'administration approuve les modifications du règlement intérieur de Nantes Université, tel qu'annexé.

### Article n°2 : Publication et exécution

La directrice générale des services est chargée de l'exécution de la présente délibération qui sera publiée sur le site internet de Nantes Université et transmise à la Rectrice.

À Nantes,  
La Présidente de Nantes Université,

  
Carine BERNAULT.

Extrait publié et transmis à la Rectrice de la région académique Pays de la Loire et de l'académie de Nantes, Chancelière des universités,  
le: 21 octobre 2025



# **Règlement Intérieur de Nantes Université**

**Adopté par le Conseil d'Administration du 3 mars 2017**

**Modifié par les Conseils d'Administration des 10 juillet 2020 et 17 octobre 2025**

PREAMBULE .....	4
TITRE 1 : DES LIBERTES .....	4
<b>CHAPITRE 1 - LA LIBERTE D'INFORMATION ET D'EXPRESSION DES USAGERS .....</b>	4
<b>CHAPITRE 2 - LE PRINCIPE DE NEUTRALITE ET LA LAÏCITE.....</b>	5
<b>CHAPITRE 3 - LA LIBERTE DE REUNION .....</b>	6
<b>CHAPITRE 3 - LES LIBERTES SYNDICALES.....</b>	7
TITRE II : DE L'ORDRE PUBLIC .....	8
<b>CHAPITRE 1 - MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX .....</b>	8
<b>CHAPITRE 2 - ACCES ET ACCESSIBILITE AUX CAMPUS ET AUX DIFFERENTS BATIMENTS .....</b>	9
<b>CHAPITRE 3 - CIRCULATION ET STATIONNEMENT DES VEHICULES.....</b>	9
<b>CHAPITRE 4 - OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC.....</b>	10
<b>SECTION 1 - MISE A DISPOSITION DE LOCAUX A DES TIERS .....</b>	10
<b>SECTION 2 - ACTIVITES COMMERCIALES ET VENTE DE BIENS OU SERVICES .....</b>	10
TITRE III : DE LA PROTECTION DES PERSONNES ET DES BIENS.....	10
<b>CHAPITRE 1 - PROPRIETE INTELLECTUELLE .....</b>	10
<b>SECTION 1 - DROIT DE REPROGRAPHIE.....</b>	10
<b>SECTION 2 - LUTTE CONTRE LE PLAGIAT.....</b>	11
<b>CHAPITRE 2 - VOLIS ET DEGRADATIONS .....</b>	11
<b>CHAPITRE 3 - INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER .....</b>	11
<b>CHAPITRE 4 - CONSOMMATION D'ALCOOL .....</b>	11
<b>CHAPITRE 5 - PRODUITS ILLICITES ET OBJETS DANGEREUX .....</b>	12
<b>CHAPITRE 6 - LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS, LE HARCELEMENT ET LES VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES ET PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX .....</b>	12
<b>SECTION 1 - HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL AU TRAVAIL .....</b>	12
<b>SECTION 2 - RISQUES PSYCHOSOCIAUX .....</b>	13
<b>CHAPITRE 7 - BIZUTAGE.....</b>	13
<b>CHAPITRE 8 - CAS D'URGENCE (ACCIDENT, MALAISE...)</b>	14
<b>CHAPITRE 9 - INCENDIE.....</b>	14
<b>CHAPITRE 10 - ENTRETIEN ET CONFORMITE DES INSTALLATIONS .....</b>	14
<b>CHAPITRE 11 - ZONES A REGIME RESTRICTIF .....</b>	15
<b>CHAPITRE 12 - MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES .....</b>	15
<b>CHAPITRE 13 - INTERVENTIONS DES ENTREPRISES EXTERIEURES.....</b>	15
TITRE IV : DE LA SANTE, DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE.....	16
<b>CHAPITRE 1 - REGLES GENERALES .....</b>	16
<b>CHAPITRE 2 - VISITES MEDICALES .....</b>	16
<b>CHAPITRE 3 - ACCIDENT DE SERVICE/ACCIDENT DE TRAVAIL .....</b>	17
<b>CHAPITRE 4 - REGISTRE DE SECURITE DES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC .....</b>	17
<b>CHAPITRE 5 - REGISTRE SANTE, SECURITE AU TRAVAIL .....</b>	17
<b>CHAPITRE 6 - LES DROITS D'ALERTE ET DE RETRAIT .....</b>	18
<b>CHAPITRE 7 - TRAVAILLEUR ISOLE .....</b>	18
<b>CHAPITRE 8 - PRESENCE D'ANIMAUX .....</b>	18
TITRE V : DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT.....	19
<b>CHAPITRE 1 - ECONOMIES D'ENERGIE ET ECO-GESTES .....</b>	19
<b>CHAPITRE 2 - GESTION DES DECHETS .....</b>	19
<b>SECTION 1 - DECHETS D'ACTIVITES ÉCONOMIQUES .....</b>	19
<b>SECTION 2 - DECHETS D'EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET ELECTRONIQUES, DECHETS INFORMATIQUES ET AUDIOVISUELS .....</b>	19

<b>SECTION 3 - DECHETS DANGEREUX (CHIMIQUES, BIOLOGIQUES ET RADIACTIFS).....</b>	20
<b>    CHAPITRE 3 - OBJETS TROUVES.....</b>	20
<b>    DISPOSITIONS FINALES.....</b>	20

Vu le code de l'éducation,

Vu le code pénal,

Vu le code de la propriété intellectuelle,

Vu la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment ses articles 6 ter et 6 quinques qui traitent du harcèlement,

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Vu la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public,

Vu le décret n° 73-1007 du 31 octobre 1973 relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public,

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, tel que codifié dans le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique,

Vu le décret du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires,

Vu le décret n° 2021-1290 du 1<sup>er</sup> octobre 2021 portant création de Nantes Université et approbation de ses statuts,

Vu l'arrêté du 14 octobre 2002 relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et les centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires,

Vu les statuts de Nantes Université,

## PREAMBULE

Conformément à l'article L. 141-6 du Code de l'Education, « le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse et idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. » Dans l'exercice de ses missions, l'université promeut le développement durable et les valeurs d'humanisme, et réaffirme le principe de laïcité tel qu'il est rappelé dans le guide de la laïcité de France Universités.

### Article 1 - Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique à tout l'Etablissement, à ses personnels, à ses usagers, à toute personne physique ou morale présente en son sein et à quelque titre que ce soit (personnels d'organismes extérieurs ou hébergé, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs occasionnels, bénévoles...).

Par Etablissement, on entend tout pôle, toute composante, toute structure de recherche, service et/ou autre structure interne de Nantes Université.

Le présent règlement intérieur n'est pas applicable aux établissements membres de Nantes Université.

Par personnel, on entend les agents publics placés sous l'autorité du président ou de la présidente de l'Etablissement, ainsi que tous les personnels exerçant une mission au sein de l'enseignement supérieur public (y compris les attachés temporaires et les chargés d'enseignement vacataires).

Par usager, on entend, selon l'article L. 811-1 du Code de l'Education, les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiants et étudiantes inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs.

### Article 2 - Hiérarchie des règlements intérieurs

Aucune disposition des règlements intérieurs des différents pôles, composantes, laboratoires, services et/ou autres structures internes ou externes et hébergées au sein de l'Université de Nantes Université ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur.

## **TITRE 1 : DES LIBERTES**

### **CHAPITRE 1 - LA LIBERTE D'INFORMATION ET D'EXPRESSION DES USAGERS**

#### Article 3 – Principe

Les usagers disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des questions politiques, économiques, sociales, culturelles ou autres. Ils exercent cette liberté à titre individuel ou collectif, au titre de leur liberté de réunion et d'association, dans des conditions qui ne troub�ent pas l'ordre public et qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement, de recherche et d'administration. Ils s'abstiennent en particulier de tout acte susceptible de porter atteinte à la liberté des autres usagers.

#### Article 4 - Moyens mis en place

##### 4-1 – Communication

Les usagers exercent librement leur droit d'information et d'expression par voie de tracts ou d'affichage sur les panneaux réservés à cet effet ou par voie électronique.

Les forums de discussion, réseaux sociaux et autres moyens de communication sur internet font partie intégrante des espaces de la liberté d'expression.

Tout usage de la liberté d'expression contraire à la loi (exemples : diffamation, propos racistes ou antisémites...), quelle que soit la voie utilisée, pourra donner lieu à des poursuites disciplinaires et/ou à un signalement au procureur de la république.

La responsabilité du contenu des communications incombe aux personnes et organisations qui les signent et les diffusent. Tout document doit désigner précisément son auteur sans confusion possible avec Nantes Université.

La présence d'étudiants ou d'étudiantes hors Nantes Université contribuant aux actions de communication d'une association étudiante est admise sous réserve de ne pas perturber le bon fonctionnement de l'établissement. Ces étudiants et étudiantes doivent pouvoir justifier de leur qualité par la présentation de leur carte d'étudiant en cas de nécessité.

En période d'élections universitaires, les opérations de propagande électorale doivent se faire sans perturber les activités de l'établissement (enseignement, recherche, administration, événementiel). Pendant la durée du scrutin, la propagande est autorisée à l'exception des salles où sont installés les matériels de vote dans le respect des autres listes candidates.

#### 4-2 – Locaux

Selon l'article L. 811-1 du Code de l'Education, des locaux sont mis à la disposition des usagers. Les conditions d'utilisation de ces locaux sont définies, dans le respect des principes rappelés aux articles 3 et 5 du présent règlement intérieur, après consultation du Conseil Académique en formation plénière, par le président ou la présidente de l'Etablissement et contrôlées par lui ou elle. L'utilisation de ces locaux est accordée à titre gratuit. Tout frais supplémentaire engendré par l'utilisation des locaux, imposé le cas échéant par l'Etablissement notamment pour des raisons de sûreté ou de sécurité, est à la charge de l'occupant.

Les conditions d'utilisation de ces locaux doivent faire l'objet d'une autorisation d'occupation temporaire, qui pourra être retirée en cas d'usage non-conforme.

Les demandes d'occupation du domaine public pour l'exercice d'un culte ne seront pas acceptées.

## **CHAPITRE 2 - LE PRINCIPE DE NEUTRALITE ET LA LAÏCITE**

### Article 5 - Principe

En tant qu'établissement public d'enseignement supérieur, Nantes Université est neutre et laïque. Elle est indépendante de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique. Elle tend à l'objectivité du savoir et respecte la diversité des opinions.

Les actes qui perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et de recherche ou troubleraient le fonctionnement normal du service public de l'enseignement supérieur sont interdits.

La distribution de documents, tracts, avis et communiqués par toute personne étrangère à l'Université est interdite dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation expresse du président, de la présidente de l'Université ou de toute personne ayant reçu délégation à cet effet.

Les convictions religieuses des usagers ne sauraient être opposées à l'obligation d'assiduité ni aux modalités de contrôle des connaissances. Les usagers de l'université ne peuvent contester pour des raisons religieuses le contenu des enseignements, l'organisation des examens ou le calendrier institutionnel de l'université. Toutefois, conformément au guide cité en préambule, l'institution universitaire doit prendre les dispositions nécessaires pour qu'aucun examen ni aucune épreuve importante ne soient organisés le jour des grandes fêtes religieuses dont le calendrier est publié chaque année au Journal Officiel. L'Université veille ainsi, dans la mesure du possible, à ce qu'une épreuve organisée le jour d'une grande fête religieuse lors de la première session d'examens ne soit pas placée un autre jour de grande fête de la même religion lors de la deuxième session. Également, en cas d'oral d'examen organisé sur plusieurs jours, les examinatrices et examinateurs peuvent accepter, dans la mesure du possible, de déplacer une date de passage en cas d'incompatibilité de celle-ci avec un calendrier religieux.

#### **Article 6 - Port d'un signe témoignant d'une appartenance religieuse par les usagers**

Le port d'un signe témoignant d'une appartenance religieuse est autorisé pour les usagers, sans que cette expression ne prenne toutefois un caractère sectaire ou prosélyte. Cependant, l'exercice de cette liberté ne doit en aucune manière perturber les activités d'enseignement et de recherche et troubler le bon fonctionnement du service public.

Par ailleurs, cette liberté d'expression ne fait toutefois pas obstacle à l'exigence d'une tenue compatible avec les impératifs d'hygiène et de sécurité que peuvent présenter certains enseignements techniques ou physiques.

#### **Article 7 – Prière**

Il est interdit de prier ostensiblement dans les enceintes de l'Université ou d'occuper des locaux à cette fin sans autorisation.

#### **Article 8 - Dissimulation du visage dans l'enceinte de l'université**

Conformément à la loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, nul ne peut dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement

Les tenues visées par cette interdiction sont celles qui rendent impossible l'identification de la personne, ceci quel que soit le vêtement ou l'accessoire (voile intégral, cagoule, masque...), dès lors qu'il dissimule le visage (les yeux, le nez et la bouche doivent rester découverts).

L'interdiction de dissimulation du visage ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels.

En cas de manquement d'une personne à cette obligation, la réglementation applicable doit lui être rappelée et elle doit être invitée au respect de la loi, soit en se découvrant le visage, soit en quittant les lieux.

Par ailleurs, à la demande du surveillant de la salle d'examen, tout étudiant ou étudiantes est tenu de découvrir son visage et ses oreilles afin de vérifier son identité et l'absence d'appareil auditif de communication. Tout refus entraînera l'établissement d'un procès-verbal transmis au président ou à la présidente de l'Université qui peut saisir le Conseil d'Académique en formation disciplinaire.

#### **Article 9 - Obligations des personnels**

Les personnels sont notamment tenus au devoir de réserve, à la discréction professionnelle et au respect du caractère laïque de la République et du principe de neutralité du service public

En conséquence, ils ne peuvent pas manifester, notamment par le port de signes ou de tenues, leurs convictions religieuses.

### **CHAPITRE 3 – LA LIBERTE DE REUNION**

**Article 10 - L'université est le lieu du débat démocratique, qu'elle favorise notamment par la mise à disposition de locaux sur la base d'une réservation préalable. L'établissement s'engager à mettre en place des procédures simples et rapides pour procéder à ces réservations sur l'ensemble des campus.**

#### **Article 11 - Réunion publique interne à l'Université**

Les réunions publiques organisées par des membres de la communauté universitaire et intéressant uniquement les membres de l'Université (y compris les personnels et usagers des établissements membres de Nantes Université) ont lieu dans les enceintes et locaux universitaires dans le respect de l'organisation des activités d'enseignement, de recherche et d'administration. Les organisateurs informeront le président, la présidente ou la personne déléguée de la tenue de la réunion afin d'assurer la compatibilité avec les activités d'enseignement, de recherche et d'administration. Le

président, la présidente ou la personne déléguée peut, par décision motivée, s'opposer à la réunion en cas de risque de trouble à l'ordre public ou d'atteinte au bon fonctionnement de l'établissement. Toute présence ou tout regroupement dans l'enceinte ou les locaux de l'établissement est interdit en dehors des horaires d'ouvertures.

Le non-respect de ces principes est passible de poursuites disciplinaires.

#### Article 12 - Réunion ouverte au public extérieur à l'établissement

Les organisateurs d'une réunion ouverte au public extérieur à l'établissement doivent présenter dans les meilleurs délais et au minimum 15 jours à l'avance une demande d'affectation d'un local auprès du président ou de la présidente de l'Université, ou de la personne ayant reçu délégation. Tout refus est dûment motivé par l'Université.

Les organisateurs se voient attribuer un local en fonction des règles de sécurité auxquelles l'établissement est soumis.

Ces réunions, qui peuvent prévoir une inscription préalable, ne doivent comporter aucune discrimination quant à leur accès. Les organisateurs veillent au respect de la pluralité des opinions. Toute réunion donnant lieu à débat peut être modérée par une ou des personnes désignées par les organisateurs avec, le cas échéant, le soutien académique de l'Université.

En présence de groupes troublant la bonne tenue de la réunion, l'organisation devra, en cas de refus de coopérer calmement, les inviter à partir.

### **CHAPITRE 4 - LES LIBERTÉS SYNDICALES**

#### Article 13 - Garantie du libre exercice des libertés syndicales

Le président ou la présidente l'Etablissement est garant ou garante du libre exercice des libertés syndicales des personnels dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires.

#### Article 14 - Droit de réunion dans les locaux pour les organisations syndicales

Les organisations syndicales professionnelles représentatives des personnels bénéficient du droit de réunion dans les locaux selon les termes fixés par le décret du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, codifié dans le Code Général de la Fonction Publique.

Elles disposent ainsi de locaux au sein de l'Etablissement et des moyens nécessaires à l'exercice de leur activité : accès à des ressources informatiques, aide à l'impression et à la reproduction de documents syndicaux pour les organisations syndicales représentées dans les différents conseils, ainsi qu'à des moyens de communication numériques.

#### Article 15 - Droit d'affichage

Les organisations syndicales bénéficient également du droit d'affichage sur des panneaux réservés à cet usage et aménagés de manière à assurer la conservation de ces documents, dans des lieux facilement accessibles aux personnels, mais auxquels le public n'a pas normalement accès. Tout document affiché doit permettre l'identification de son auteur. Le président ou la présidente ne peut s'opposer à son affichage, sauf si ce document contrevient manifestement aux dispositions législatives, notamment celles relatives à la diffamation et aux injures publiques.

#### Article 16 - Réunions en dehors des horaires de service

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Elles peuvent également tenir des réunions durant les heures de service mais, dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service, qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence ou faisant usage d'un crédit de temps syndical peuvent y assister.

**Article 17 - Heure mensuelle d'information syndicale**

Les organisations syndicales sont autorisées à tenir pendant les heures de service des réunions mensuelles d'information, après demande préalable auprès du président ou de la présidente ou de son ou sa déléguée. Chacun des membres du personnel peut participer à l'une de ces réunions dans la limite d'une heure par mois, assimilée à du temps de travail effectif.

Les organisations syndicales peuvent regrouper plusieurs réunions mensuelles d'information, dans la limite d'un trimestre, soit trois heures au maximum de temps de réunion, et sous réserve des nécessités du service dûment motivées.

**Article 18 - La présence de membres d'organisation syndicales hors Nantes Université contribuant aux actions de propagande d'une organisation syndicale est admise sous réserve de ne pas perturber le bon fonctionnement de l'établissement. Ces personnes doivent pouvoir justifier de leur qualité en cas de nécessité.**

**TITRE II : DE L'ORDRE PUBLIC**

**Article 19 - Contestations pouvant troubler le bon fonctionnement du service public par les usagers**  
Toute contestation de l'objet ou de la teneur d'enseignements par des menaces, des mouvements protestataires, de la pression ou sous toute autre forme est susceptible, dans le respect des principes énoncés à l'article 3, de poursuites disciplinaires, qui n'excluent pas, le cas échéant, des poursuites judiciaires.

Est également proscrite toute contestation du choix d'un examinateur quel que soit le motif, excepté pour des considérations de partialité.

**CHAPITRE 1 - MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX ET DANS LE CADRE DES ACTIVITES DE L'ETABLISSEMENT**

**Article 20 - Rôle du président ou de la présidente ou de ses délégués**

Le président ou la présidente de l'Etablissement ou ses délégués sont responsables de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'Etablissement et à l'occasion d'activités se déroulant à l'extérieur des locaux (ex. : sorties pédagogiques).

**Article 21 - Champ d'application**

Cette compétence s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et du personnel. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux.

**Article 22 - Moyens**

Le président ou la présidente de l'Etablissement est compétent pour prendre toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre et peut, en cas de nécessité, faire appel à la force publique.

En cas de désordre ou de menace de désordre, il ou elle peut notamment interdire à toute personne l'accès aux enceintes et locaux. L'interdiction d'accès aux locaux peut être prorogée en cas de poursuites judiciaires ou disciplinaires.

Par ailleurs, en cas de désordre ou de menace de désordre, il ou elle peut suspendre des enseignements, quelle que soit la forme dans laquelle ils sont dispensés. Cette suspension ne peut être prononcée pour une durée excédant trente jours.

## **CHAPITRE 2 - ACCES ET ACCESSIBILITE AUX CAMPUS ET AUX DIFFERENTS BATIMENTS**

### **Article 23 - Champ d'application**

L'Université n'est pas un espace public, l'accès aux locaux et enceintes universitaires est réservé aux membres de la communauté universitaire, personnels et usagers, et à toute personne dont la présence est justifiée à quelque titre que ce soit.

### **Article 24 - Franchises Universitaires**

En application de l'article L. 712-2 du Code de l'éducation, l'université est un espace placé sous la responsabilité du président ou de la présidente qui est garant de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte universitaire.

L'accès des forces de l'ordre dans les locaux universitaires est soumis à l'autorisation préalable du président ou de la présidente de l'université.

Les forces de l'ordre peuvent cependant intervenir sans autorisation uniquement en cas de constatation d'un flagrant délit, de réquisition judiciaire ou de situation d'urgence grave, mettant en danger immédiat la sécurité des personnes ou des biens.

### **Article 25 - Présentation d'un justificatif**

Toute personne doit être en mesure de justifier de sa qualité lui permettant l'accès aux locaux.

Les usagers justifient leur présence en présentant leur carte d'étudiant (article D. 612-5 du code de l'éducation).

Des mesures de contrôle renforcées, liées à la sûreté et à la sécurité, peuvent être mises en place par le président ou la présidente.

## **CHAPITRE 3 - CIRCULATION ET STATIONNEMENT DES VEHICULES**

### **Article 26 - Circulation piétonnière et stationnement des véhicules**

La circulation piétonnière est prioritaire sur les campus de l'Etablissement.

La circulation et le stationnement des véhicules sur les parkings de l'Etablissement ne sont ouverts qu'aux membres de la communauté universitaire et aux personnes dûment autorisées.

### **Article 27 - Code de la route et vitesse autorisée**

Les dispositions du Code de la route sont applicables sur les campus de l'Etablissement. Les personnels et usagers doivent respecter les limitations de vitesse rappelées par la signalisation. En tout état de cause, cette vitesse ne saurait être supérieure à 30 km/h afin de préserver la sécurité des personnes.

### **Article 28 - Interdiction de stationner**

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet, et notamment sur les zones réservées aux personnes en situation de handicap, sur les espaces verts et sur les zones de cheminement ou d'évacuation.

Les voies d'accès réservées aux véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.

En cas de stationnement illégal, la police municipale peut être amenée à verbaliser les contrevenants.

## CHAPITRE 4 - OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

### SECTION 1 - MISE A DISPOSITION DE LOCAUX A DES TIERS

Article 29 - Mise à disposition à titre gracieux ou contre redevance

La mise à disposition de locaux à des tiers (associations, entreprises, organismes ...) est possible à titre gracieux ou contre redevance dans le cadre d'une location pour la tenue de manifestations spécifiques, dans le respect du principe d'égalité et sous réserve de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement du service public.

Tout frais supplémentaire engendré par l'utilisation des locaux, imposé le cas échéant par l'Etablissement notamment pour des raisons de sûreté ou de sécurité, est à la charge de l'occupant.

Article 30 - Autorisation d'occupation temporaire du domaine public

La mise à disposition de locaux à des tiers doit faire l'objet d'une autorisation d'occupation temporaire expresse ou d'une convention d'occupation du domaine public, précisant les règles de responsabilité, d'assurance, les modalités de l'occupation, ainsi que les ressources mises à disposition et les éventuelles contreparties financières.

### SECTION 2 - ACTIVITES COMMERCIALES ET VENTE DE BIENS OU SERVICES

Article 31 - Obligation de neutralité commerciale

Conformément à l'obligation de neutralité commerciale des établissements publics d'enseignement, toute vente de biens ou services est interdite dans les enceintes et locaux de l'Etablissement, sauf sur autorisation expresse accordée par le président ou la présidente ou ses délégués dans le cadre de sa mission de valorisation de son patrimoine immobilier telle que définie au dernier alinéa de l'article L. 711-1 du code de l'éducation.

## **TITRE III : DE LA PROTECTION DES PERSONNES ET DES BIENS**

### CHAPITRE 1 - PROPRIETE INTELLECTUELLE

#### SECTION 1 - DROIT DE REPROGRAPHIE

Article 32 - Principe

Conformément au Code de la Propriété Intellectuelle, l'Etablissement doit respecter les droits des auteurs et des éditeurs, dont les œuvres sont reprographiées.

Article 33 – Obligations de déclaration

En corollaire de l'autorisation accordée contractuellement à l'Université par un organisme collecteur agréé, en contrepartie d'une redevance, celle-ci doit déclarer à ce dernier les œuvres reproduites dans le cadre de ses missions.

A défaut, ledit organisme est susceptible de retirer l'autorisation susvisée.

Aussi, les personnels ne peuvent procéder à des travaux de reprographie sans remplir la condition de déclaration prévue par une circulaire interne.

Article 34 – Publications protégées

Sont considérées comme des publications protégées, celles qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public. Les droits de l'auteur sont protégés tout au long de sa vie et 70 ans à compter de sa mort.

## SECTION 2 – LUTTE CONTRE LE PLAGIAT

### Article 35 – Définition du plagiat

Les usagers et les personnels sont informé-e-s que le plagiat constitue la violation la plus grave de l'éthique universitaire. La reproduction d'une œuvre originale sans le consentement de l'auteur est, de plus, qualifiée juridiquement de contrefaçon, selon le Code de la Propriété Intellectuelle.

### Article 36 – Charte contre le plagiat

Les étudiants et étudiantes et les personnels sont tenus de respecter la charte contre le plagiat, annexée au présent règlement intérieur.

### Article 37 – Logiciel de détection anti-plagiat

L'Etablissement se réserve le droit d'utiliser un logiciel de détection du plagiat. Les étudiants, étudiantes et les personnels s'engagent à communiquer, sur simple demande de l'Etablissement, une version numérique de leur document avant publication, afin de permettre cette détection.

### Article 38 - Sanctions disciplinaires et pénales

Les manquements à la charte contre le plagiat pourront donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre des usagers ou personnels. La procédure disciplinaire ne présage pas d'éventuelles poursuites judiciaires.

## CHAPITRE 2 - VOLS ET DEGRADATIONS

### Article 39 - Responsabilité de l'Etablissement

L'Etablissement ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels doivent demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

### Article 40 - Dégradations volontaires

Les dégradations volontaires des biens de l'Etablissement, notamment les inscriptions sur les murs (tags et graffitis) sont des infractions susceptibles de donner lieu à des poursuites disciplinaires et pénales.

## CHAPITRE 3 - INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

### Article 41 - locaux et espaces concernés

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux de travail et les lieux fermés qui accueillent du public. Sont concernés tous les locaux utilisés par le personnel ou les usagers.

Dans certains espaces extérieurs, le président ou la présidente ou ses délégués peuvent délimiter des zones où il est interdit de fumer ou de vapoter (ex : proximité des fenêtres).

## CHAPITRE 4 - CONSOMMATION D'ALCOOL

### Article 42 – Principe régissant la vente d'alcool

La vente d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'Etablissement, excepté pour le CROUS (Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires) et les associations qui ont obtenu une autorisation expresse temporaire de la part du président ou de la présidente. L'autorisation accordée par le président ou la présidente d'ouvrir un débit de boissons alcoolisées de façon temporaire au sein de l'Etablissement est soumise au respect des préconisations de sécurité et de prévention.

#### Article 43 - Les prescriptions du Code du Travail

La consommation d'alcool se limite aux boissons autorisées par le Code du Travail (vin, cidre, poiré, bière) et ne saurait altérer le bon fonctionnement du service public. Toute autre boisson est interdite. En tout état de cause, des boissons non-alcoolisées devront toujours être proposées en quantité suffisante lors de manifestations festives.

#### Article 44 - Consignes à observer devant une personne en état manifeste d'ébriété

La présence dans l'enceinte de l'Etablissement d'une personne en état manifeste d'ébriété doit être signalée à la direction du service, du laboratoire ou de la composante concernée ou à la direction de l'Etablissement et, si nécessaire, aux services de secours (15 ou 18).

Si l'état de la personne constitue une menace potentielle pour elle-même ou pour les autres, l'Etablissement se réserve le droit de faire appel aux services nécessaires (médecins, pompiers, police...).

### **CHAPITRE 5 - PRODUITS ILLICITES ET OBJETS DANGEREUX**

#### Article 45 – Objets dangereux

L'introduction et la conservation, dans les locaux universitaires, de tous matériels, objets et substances dangereux sont formellement interdites, sauf lorsque l'activité du laboratoire ou du service le justifie.

L'introduction et le port d'une arme au sens de l'article 132-75 du code pénal sont interdits.

#### Article 46 - Stupéfiants

La détention, la consommation et la vente de produits stupéfiants sont interdites. Les contrevenants pourront faire l'objet de poursuites pénales et disciplinaires.

Par exception, la détention de ces produits peut-être autorisée à des fins exclusives d'enseignement et de recherche.

### **CHAPITRE 6 - LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS, LE HARCELEMENT ET LES VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES ET PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX**

#### **SECTION 1 - HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL AU TRAVAIL**

##### Article 47 – Principe

Aucun personnel ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Par ailleurs, les agissements de harcèlement dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits.

Les faits de harcèlement moral et sexuel peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales

##### Article 48 – Signalement

Nantes Université met à disposition de sa population étudiante et de ses personnels, un dispositif d'écoute et de signalement pour toutes les personnes victimes ou témoins d'une situation de violence, de harcèlement ou de discrimination.

#### **Article 49 – Témoignage**

Toute personne témoin d'une situation de violence, harcèlement ou discrimination doit en informer la présidence de l'Etablissement chargée de prendre toute mesure appropriée, nonobstant les dispositions de l'article 40 du code de procédure pénale rappelées ci-après.

Au-delà des dispositifs internes et relevant du disciplinaire, l'article 40 du code de procédure pénale prévoit que : « Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. »

#### **Article 50 – Procédure pénale**

Le fonctionnaire victime d'un délit de harcèlement, de discrimination ou de toute violence sexuelle ou sexiste peut déposer une plainte.

### **SECTION 2 - RISQUES PSYCHOSOCIAUX**

#### **Article 51 – Définition**

Les risques psychosociaux (RPS) sont définis comme un risque pour la santé physique et mentale des travailleurs. Ce sont des risques qui peuvent être induits par l'activité elle-même ou générés par l'organisation et les relations de travail. Les risques psychosociaux correspondent à des situations de travail où sont présents, combinés ou non du stress, des violences internes, des violences externes.

#### **Article 52 – Le plan de prévention des risques psychosociaux**

Le protocole d'accord du 22 octobre 2013 relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique prévoit que chaque employeur public doit élaborer un plan d'évaluation et de prévention des RPS.

Un plan de prévention des risques psychosociaux, s'articulant autour de quatre grands axes (communication, formation, organisation collective du travail et lutte contre les discriminations) a été approuvé par le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail lors de sa séance du 23 mars 2015.

#### **Article 53 - Signalement**

Toute personne qui estime être victime d'une situation générant des risques psychosociaux peut s'adresser à une des personnes référentes signalées sur l'Intranet de l'Etablissement, aux représentants du personnel, aux représentants des usagers ou à la cellule d'écoute et de signalement.

### **CHAPITRE 7 - BIZUTAGE**

#### **Article 54 - Définition et sanctions pénales**

Le bizutage qui est 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 dans les conditions prévues par le Code Pénal.

#### **Article 55 - Obligation de signalement**

Les personnels ayant connaissance de tels agissements doivent systématiquement les signaler à l'administration. En cas de faits avérés, le président ou la présidente de l'Etablissement procèdera systématiquement aux signalements des faits au Procureur de la République.

#### Article 56- Poursuites disciplinaires

Indépendamment des poursuites pénales, l'Etablissement pourra engager des poursuites disciplinaires à l'encontre des étudiant ou étudiantes qui se seraient rendus coupables d'actes de bizutage.

Si une association d'usagers est reconnue responsable des actes en question, l'Etablissement pourra mettre fin à son partenariat avec celle-ci : exclusion des locaux, interdiction d'activité sur les campus, fin de la valorisation et des financements.

### **CHAPITRE 8 - CAS D'URGENCE (ACCIDENT, MALAISE...)**

#### Article 57 - Obligation d'assistance à personne en danger

Toute personne, en fonction de ses capacités, est tenue de porter assistance à une personne en danger.

L'université est engagée dans une politique de formation aux premiers secours de ses personnels ainsi que de ses usagers.

#### Article 58 - Personne à contacter

Tout témoin d'un accident ou d'un malaise doit contacter un agent SST (sauveteur secouriste du travail), le service de santé des étudiants et la médecine préventive des personnels et peut, si la gravité ou l'urgence ne le justifient, contacter directement les secours extérieurs (15, 18 ou 112).

#### Article 59 - Affichage obligatoire

Les consignes générales de sécurité et la liste des agents sauveteurs secouristes du travail doivent être affichées dans tous les bâtiments de l'Etablissement et sont disponibles sur le site Intranet de l'Etablissement.

### **CHAPITRE 9 – INCENDIE**

#### Article 60 - Alerte

Toute personne témoin d'un départ de feu (fumée/flamme) doit donner l'alarme (cri « au feu », déclenchement de l'alarme incendie et appel des pompiers au 18). Elle doit en informer au plus vite sa hiérarchie et l'accueil du site concerné.

Si nécessaire et selon ses compétences, elle met en œuvre les moyens de premiers secours sans attendre l'arrivée du personnel spécialement désigné.

#### Article 61 – Evacuation en cas d'incendie

Au déclenchement de l'alarme incendie (exercice incendie ou feu réel), toute personne présente, y compris le personnel d'entreprises extérieures, doit évacuer le bâtiment en suivant les instructions des chargés d'évacuation (guide et serre-files) et sortir par l'issue la plus proche. Elle doit rejoindre le point de rassemblement, défini pour l'aile ou le bâtiment qu'elle occupe.

#### Article 62 - Maintien en état des matériels de secours

Les matériels de secours (extincteurs, trappes de désenfumage...) ne doivent pas être manipulés en dehors de leur utilisation normale. Ces matériels doivent être accessibles et les issues de secours et couloirs doivent être maintenus dégagés.

### **CHAPITRE 10 - ENTRETIEN ET CONFORMITE DES INSTALLATIONS**

#### Article 63 - Installations concernées

Le directeur ou la directrice de service, le directeur ou la directrice de laboratoire et le directeur ou la directrice de composante ou de pôle doivent s'assurer chacun à leur niveau que les installations sous leur responsabilité sont entretenues en conformité avec la réglementation. Sont particulièrement concernés : installations électriques, réseaux gaz combustible et spéciaux (y compris flexibles), système de sécurité incendie, extincteurs, désenfumage, appareils sous pression, etc.

#### Article 64 - Contrôle et vérification périodique des installations

Ils-elles doivent de plus faire procéder par un organisme agréé aux contrôles et vérifications périodiques des installations sous leur responsabilité, conformément à la réglementation en vigueur.

### **CHAPITRE 11 – ZONES A REGIME RESTRICTIF**

#### Article 65 - Entrée et circulation des personnes dans les ZRR

La mise en œuvre du dispositif de Protection du Potentiel Scientifique et Technique de la nation (PPST) a pour conséquence l'instauration de Zones à Régime Restrictif (ZRR) ou identifiées comme devant passer en ZRR. Des règles y régissent l'entrée et la circulation des personnes, sous l'autorité du Fonctionnaire de Sécurité et de Défense (FSD) de l'Etablissement. Par accès aux bâtiments ZRR ou ayant vocation à passer en ZRR, on entend aussi bien l'accès physique que l'accès à distance.

### **CHAPITRE 12 - MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES**

#### Article 66 – Définition

Est considérée comme manifestation exceptionnelle, toute manifestation qui a lieu dans un endroit *a priori* non-destiné à cet usage et qui nécessite le dépôt auprès des services municipaux compétents d'un dossier de demande spéciale de manifestation.

#### Article 67 - Procédure

La mise à disposition occasionnelle de locaux pour l'organisation de manifestations exceptionnelles à la demande d'organisateurs internes ou externes à l'Etablissement nécessite la délivrance d'une autorisation écrite du directeur ou de la directrice de composante ou du président ou de la présidente de l'Etablissement

L'autorisation des services municipaux sera requise, ainsi que celle de la commission de sécurité compétente territorialement.

#### Article 68 - Délai minimum pour une demande

Les demandes, qui préciseront si la réunion, manifestation ou activité, est ouverte à des personnes extérieures à l'Etablissement (ainsi que le nombre de personnes attendues), doivent être déposées au minimum un mois avant la date prévue.

#### Article 69- Consignes particulières

Dans tous les cas, les bénéficiaires de l'autorisation doivent veiller au respect des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité, notamment en matière de lutte contre l'incendie.

### **CHAPITRE 13 - INTERVENTIONS DES ENTREPRISES EXTERIEURES**

#### Article 70 - Obligation de respecter le règlement intérieur

Le personnel des entreprises extérieures intervenant dans l'établissement doit se conformer au présent règlement intérieur.

#### **Article 71 - Plan de prévention**

Selon la nature des travaux, l'établissement d'un plan de prévention sera nécessaire selon le modèle disponible sur l'Intranet de l'Etablissement et son annexe explicative pour la rédaction dudit plan. Seul le président ou la présidente de l'Etablissement ou ses délégués peuvent signer ce document.

#### **Article 72 - Permis de feu**

Les travaux par points chauds (soudage, découpage, meulage...) ne peuvent avoir lieu qu'après établissement d'un permis de feu. Ce permis doit être renouvelé chaque fois qu'un changement (d'opérateur, de lieu, de méthode de travail...) intervient sur le chantier. Cette procédure ne concerne pas les travaux effectués à des postes de travail permanents. Comme pour le plan de prévention, seul le président ou la présidente de l'Etablissement ou ses délégués peuvent signer ce document.

### **TITRE IV : DE LA SANTE, DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE**

#### **CHAPITRE 1 - REGLES GENERALES**

##### **Article 73 - Sécurité et protection des agents et du public**

Conformément au décret du 28 mai 1982 modifié, le président ou la présidente de l'Etablissement, ainsi que les directeurs et les directrices de service, pôle, composante et de laboratoire sont chargés de veiller, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ainsi qu'à la sécurité du public.

A ce titre et en cas de risque sanitaire, les agents, les usagers, ainsi que tout public accueilli dans l'Etablissement ont obligation de se conformer aux règles sanitaires édictées par le président ou la présidente de l'Etablissement au travers des documents élaborés sous son autorité (par exemple : Plan de reprise d'activités).

#### **CHAPITRE 2 - VISITES MEDICALES**

##### **Article 74 - Visites médicales pour les personnels**

###### **Examen médical d'aptitude**

À son entrée dans la fonction publique, l'agent (fonctionnaire ou contractuel) doit passer un examen médical destiné à vérifier son aptitude globale à exercer un emploi public (article 20 Décret n°86-442 du 14 mars 1986).

Lors de la prise de poste et en cas de changement d'employeur (changement de ministère, par exemple), une visite médicale d'embauche, destinée à vérifier l'aptitude de l'agent au poste qu'il va occuper, doit également être réalisée par un médecin du travail (article 11-1 Décret n°82-453 du 28 mai 1982).

###### **Suivi médical en cours de carrière**

Tout au long de sa carrière, l'agent public bénéficie d'examens périodiques obligatoires, réalisés par les services de médecine du travail. Cet examen a lieu au moins tous les 5 ans. Dans cet intervalle,

les agents qui le demandent, bénéficient d'un examen médical supplémentaire (article 22 et 24-1 du Décret n°82-453 du 28 mai 1982).

En plus de cet examen médical minimum, le médecin de prévention exerce une surveillance médicale particulière à l'égard de certaines catégories de personnels (personnes reconnues travailleurs handicapés, les femmes enceintes, les agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, les agents occupant des postes dans des services comportant des risques professionnels particuliers dans les conditions posées à l'article 15-1, les agents souffrant de pathologies particulières). Le médecin de prévention peut définir la fréquence et la nature des visites médicales mais il doit respecter l'obligation d'une visite annuelle minimum pour ces personnels (article 24 du Décret n°82-453 du 28 mai 1982).

#### Article 75 - Examen préventif pour les étudiants et étudiantes primo-arrivants

Au cours de leur parcours universitaire, les étudiants et étudiantes doivent se voir proposer une visite médicale.

Selon les dispositions du Code de l'Education, l'Etablissement doit obligatoirement proposer aux étudiants ou étudiantes primo-arrivants, par l'intermédiaire du service de santé des étudiants, un examen préventif intégrant une dimension médicale, psychologique et sociale au cours des trois premières années d'études dans l'enseignement supérieur.

Les redoublants ayant déjà passé cette visite médicale préventive ne sont pas concernés.

### **CHAPITRE 3 - ACCIDENT DE SERVICE/ACCIDENT DE TRAVAIL**

#### Article 76 - Délai de déclaration

Les accidents de service, les accidents de travail et les accidents de trajet doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social (DRHDS) et le cas échéant au service ressources humaines de proximité dans un délai maximum de 48 heures et selon les procédures internes en vigueur.

#### Article 77 - Information de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et des Conditions de Travail (F3SCT).

La F3SCT doit être informée de tout accident de service, de travail ou de trajet.

#### Article 78 - Transport des victimes

Le transport des personnes victimes d'un accident vers les centres médicalisés ne peut se faire que par les services de secours (appeler le 18, le 15 ou le 112).

### **CHAPITRE 4 - REGISTRE DE SECURITE DES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC**

#### Article 79- Commission de sécurité

Les renseignements indispensables à la sécurité d'un bâtiment doivent être consignés sur le registre de sécurité des établissements recevant du public, tenu à la disposition de la commission de sécurité compétente territorialement.

### **CHAPITRE 5 - REGISTRE SANTE, SECURITE AU TRAVAIL**

#### Article 80 - Emplacement

Des registres santé et sécurité au travail sont disponibles à l'accueil des différents bâtiments de l'Etablissement ou dans un local librement accessible ainsi que de façon dématérialisée.

#### **Article 81 - Observations et suggestions**

Les personnels et usagers peuvent y inscrire les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail, afin que des dispositions adéquates puissent être prises dans les meilleurs délais.

#### **Article 82 - Rôle de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT) du comité social d'administration**

Le contenu des registres est examiné lors de chaque réunion de la F3SCT.

### **CHAPITRE 6 - LES DROITS D'ALERTE ET DE RETRAIT**

#### **Article 83 - Champ d'application**

Tout agent, qui a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail expose sa vie ou sa santé à un danger grave et imminent, doit alerter immédiatement l'autorité administrative dont il dépend, afin de se retirer, si besoin, d'une telle situation.

Le représentant du personnel au à la F3SCT qui constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent, en alerte immédiatement le chef de service ou son représentant. L'autorité administrative doit procéder à une enquête et la F3SCT doit y être associée.

#### **Article 84 - Rôle de l'autorité hiérarchique**

L'autorité administrative prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité.

### **CHAPITRE 7 - TRAVAILLEUR ISOLE**

#### **Article 85 - Définition**

Le travail isolé consiste à réaliser seul une tâche dans un environnement de travail où l'on ne peut être vu ou entendu directement par d'autres personnes, et où la probabilité de visite est faible, sans durée minimale de référence.

#### **Article 86 - Conditions d'exercice du travail isolé**

Le travail isolé doit être évité autant que possible. Lorsqu'il ne peut être supprimé, des mesures de prévention doivent être mises en place (organisation du travail, adaptation des locaux, mise en place de dispositif d'alerte du travailleur isolé, etc.).

Les stagiaires ne sont pas autorisés à rester seuls dans les locaux. En dehors des horaires habituels, seules les personnes dûment autorisées par le directeur ou la directrice de pôle, de laboratoire, de service, de composante peuvent être présentes. Ceux-ci veillent à ce que les agents autorisés soient formés aux consignes de sécurité, à la gestion des accidents et soient en capacité de réaliser l'activité seuls.

### **CHAPITRE 8 - PRESENCE D'ANIMAUX**

#### **Article 87 - Exceptions au principe d'interdiction**

L'introduction d'animaux dans l'enceinte des sites universitaires est interdite, à l'exception des animaux tenus en laisse accompagnant des personnes en situation de handicap, des agents de sécurité ou introduits pour les besoins des unités d'expérimentation (animaleries universitaires), ou toute autre situation faisant l'objet d'une autorisation expresse du président ou de la présidente.

## **TITRE V : DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

### **CHAPITRE 1 - ECONOMIES D'ENERGIE ET ECO-GESTES**

Article 88 - Transition énergétique

Conformément à la stratégie de l'Etablissement, il appartient à chaque usager et personnel d'être acteur de la transition énergétique. Tous doivent donc contribuer aux économies d'énergies en adoptant des éco-gestes simples.

### **CHAPITRE 2 – GESTION DES DECHETS**

Article 89 - Plan de gestion des déchets

Conformément au plan de gestion des déchets de l'Etablissement, tous les usagers et personnels doivent respecter les consignes et participer activement au tri des déchets.

Cette règle est valable pour l'ensemble des déchets produits au sein de l'établissement, qu'ils soient dangereux ou non.

#### **SECTION 1 - DECHETS D'ACTIVITES ÉCONOMIQUES**

Article 90 - Consignes de tri

Pour les déchets non dangereux, tels que le papier, le carton, les gobelets et les bouteilles plastiques et les canettes, les usagers et les personnels doivent respecter les consignes de tri propres à chaque bâtiment de l'Etablissement, afin de favoriser au maximum le recyclage.

Les cartons devront être pliés avant d'être déposés dans les lieux prévus à cet effet. Le verre doit être apporté par chaque usager et personnel aux points d'apport volontaire implantés à proximité des campus par la collectivité.

#### **SECTION 2 - DECHETS D'EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET ELECTRONIQUES, DECHETS INFORMATIQUES ET AUDIOVISUELS**

Article 91 - Encombrants et déchets d'équipements électriques et électroniques

Pour les encombrants et les Déchets d'Equipement Electriques et Electroniques (DEEE) scientifiques, les usagers doivent contacter les responsables logistiques et/ou la Mission Transformation Energétique de l'Etablissement pour assurer un traitement conforme.

Article 92 - Dépôt sauvage

Le dépôt sauvage de déchets et d'encombrants à côté des bacs de collecte est interdit.

Article 93 - Collecte des déchets informatiques et audiovisuels

Les DEEE et leurs consommables (tels que les cartouches d'encre) ne doivent en aucun cas être jetés avec les déchets assimilés aux déchets ménagers. Une collecte des DEEE informatiques et audiovisuels (ordinateurs, imprimantes, vidéoprojecteurs, câbles, etc.) est mise en place depuis plusieurs années au sein de l'Etablissement.

## **SECTION 3 - DECHETS DANGEREUX (CHIMIQUES, BIOLOGIQUES ET RADIOACTIFS)**

### **Article 94 – Conditionnement**

Les déchets chimiques, biologiques et radioactifs produits par les activités de recherche et d'enseignement, doivent être conditionnés dans des contenants prévus à cet effet et collectés dans le cadre de la filière existante. Il est strictement interdit de vider les produits chimiques liquides dans les éviers, même les produits dilués. En aucun cas, ces déchets ne peuvent être jetés avec les déchets assimilés aux déchets ménagers.

### **Article 95 - Stockage des déchets chimiques**

Des règles strictes de stockage des déchets chimiques doivent être opérées, telles que l'utilisation des bacs de rétention et la vérification de la compatibilité des produits entre eux, afin de prévenir tout risque d'écoulement et/ou d'explosion.

### **Article 96 – Stockage des déchets radioactifs**

Il est strictement interdit d'éliminer les produits radioactifs dans les éviers, même dilués. En aucun cas, ces déchets ne peuvent être jetés avec les déchets assimilés aux ordures ménagères.

Des règles strictes de stockage des déchets radioactifs doivent être respectées, notamment l'utilisation de conditionnements, mobilier et bacs de rétention adaptés. Compte tenu des risques potentiels encourus dans ces espaces de stockage, seules les personnes ayant suivi une formation aux mesures de radioprotection peuvent y accéder. Cette formation est dispensée exclusivement par la Personne Compétente en Radioprotection (PCR) référente et précise les conditions d'accès à ces zones (équipement de protection, dosimétrie...).

## **CHAPITRE 3 – OBJETS TROUVÉS**

### **Article 97 - Conservation**

Les objets trouvés doivent être remis à l'accueil des bâtiments, où ils seront conservés jusqu'à la fin de l'année universitaire en cours, avant d'être remis au service des objets trouvés des communes concernées.

## **DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 98 - Manquement aux dispositions du règlement intérieur**

Tout manquement aux dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet de poursuites disciplinaires pour les personnels et usagers, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées à raison des mêmes faits.

### **Article 99 – Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur peut être modifié, soit à l'initiative du président ou de la présidente de l'Etablissement, soit à celle d'au moins un tiers des membres du conseil d'administration. Les modifications apportées au règlement intérieur sont adoptées à la majorité absolue des membres en exercice.

### **Article 100 – Annexes**

Toute charte adoptée, puis le cas échéant modifiée, par les instances compétentes de l'Université est automatiquement annexée au présent règlement intérieur, sans qu'une modification de ce dernier ne soit requise.

### **Article 101 – Affichage**

*Règlement Intérieur de Nantes Université*

Le présent règlement intérieur est soumis à publicité. Il est affiché de manière permanente dans les locaux de l'Etablissement, en un lieu accessible à l'ensemble des personnels et des usagers, ainsi que sur son site internet.