

## DELIBERATION CA078-2017

Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers  
Vu les articles L123-1 à L123-9 du code de l'éducation  
Vu le livre VII du code de l'éducation et notamment son article L719-7  
Vu le code des statuts et règlements de l'Université d'Angers

Vu les convocations envoyées aux membres du conseil d'administration le 18 octobre 2017.

**Objet de la délibération**      Modification du règlement intérieur: rédaction du titre 6

**Le conseil d'administration réuni le 26 octobre 2017 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :**

La modification du règlement intérieur portant sur la rédaction du titre 6 est approuvée.

Cette décision a été adoptée à l'unanimité avec 28 voix pour.

Fait à Angers, le 27 octobre 2017

**Christian ROBLÉDO**  
*Président de l'Université d'Angers*

Pour le président et par délégation,  
*Le directeur général des services*  
**Olivier HUISMAN**

La présente délibération est immédiatement exécutoire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive.

Affiché le : **06 novembre 2017** / mise en ligne le : **06 novembre 2017**

## **Titre 6 POLICE | ORDRE PUBLIC**

### **6.1- Maintien de l'ordre**

#### **6.1.1- Autorités compétentes**

Le/La Président.e de l'université est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge. A ce titre, il/elle peut prendre toute mesure utile pour assurer le maintien de l'ordre. Sa responsabilité s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et des personnels dans le cadre de l'exercice d'activités syndicales. Elle s'exerce également à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités.

Le/La Président.e peut déléguer par arrêté les pouvoirs qui lui sont conférés en matière de maintien de l'ordre, selon le périmètre qu'il détermine, soit à un/une vice-président.e non étudiant.e, soit à un/une directeur.trice d'unité de formation et de recherche, d'école ou d'institut interne, soit au/à la responsable d'un service de l'université ou d'un organisme public installé dans ces enceintes et locaux.

#### **6.1.2 - Demande de concours des forces de l'ordre**

En cas de nécessité, le/la Président.e ou le/la délégué.e peut faire appel à la force publique.

En cas de trouble de l'ordre public, le/la Président.e ou le/la délégué.e peut demander aux personnes présentes de quitter les lieux sans délai. À défaut, le/la Président.e ou le/la délégué.e peut faire appel à la force publique.

#### **6.1.3 - Interdiction d'accès aux locaux / suspension des enseignements**

En cas de désordre ou de menace de désordre dans les enceintes et locaux universitaires, le/la Président.e ou le/la délégué.e peut, à titre temporaire, interdire à toute personne l'accès à ces enceintes et locaux ou suspendre des enseignements pendant une durée maximum de trente jours. Le/la recteur.trice chancelier.ière, le conseil académique et le conseil d'administration de l'université sont informés des décisions prises dans ce cadre.

### **6.2 - Usage des locaux**

#### **6.2.1 - Accès aux locaux et enceintes de l'université**

L'accès aux différents locaux et enceintes de l'université est ouvert aux usagers, aux personnels de l'université ainsi qu'à toute personne dûment autorisée, c'est-à-dire dont la présence est compatible avec les activités organisées dans le cadre du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche telles que rappelées dans les statuts de l'université.

Toute personne accédant aux locaux universitaires doit être en mesure de justifier de sa qualité. Elle est tenue de connaître et de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la composante, du service ou de l'unité de recherche qu'elle fréquente. Les intervenants

extérieurs doivent être porteurs de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent.

L'accès peut être exceptionnellement et temporairement limité pour des raisons liées à la sécurité et à l'ordre public notamment dans le cadre de l'application du plan Vigipirate, ou à des chantiers de travaux et être conditionné à la présentation de la carte d'étudiant ou professionnelle, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Ces mesures font l'objet d'une décision du/de la Président.e de l'université.

La présence d'animaux est interdite au sein des locaux universitaires, sauf exception ou en cas de nécessité de service (animaleries dédiées à la recherche et à l'enseignement, chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes ou cas d'autorisation expresse).

### **6.2.2 - Périodes d'ouverture et de fermeture des locaux**

Les périodes d'ouverture et de fermeture de l'université sont déterminées en fonction du calendrier administratif annuel approuvé par le conseil d'administration de l'université et des calendriers pédagogiques annuels des composantes.

Chaque site dispose de ses propres horaires d'ouverture validés en conseil de composante /service commun dans la limite des amplitudes horaires votées par l'établissement.

Pendant les dates de fermeture de l'université et en dehors des heures d'ouverture, l'accès aux locaux est réservé aux seuls détenteurs d'une autorisation délivrée par le/la directeur.trice de la composante / du service commun / du service central.

En fonction de la nature de leurs activités, les composantes, services communs, services centraux et unités de recherche peuvent prévoir dans leur règlement intérieur des jours et heures d'ouverture spécifiques dans le respect des dispositions générales prévues par le règlement intérieur de l'université.

Tout travail d'un personnel en dehors des heures d'ouverture doit faire l'objet d'une demande d'autorisation justifiée auprès du/de la directeur.trice de la composante ou du service concerné et pour les structures de recherche d'une autorisation conjointe du/de la directeur.trice de la composante et de l'unité de recherche. Les règles de sécurité relatives au travail isolé doivent être respectées.

### **6.2.3 - Utilisation des locaux de l'université**

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, leur destination et aux missions de service public dévolues à l'université, telles que rappelées dans ses statuts.

Les usagers et les personnels doivent veiller à les conserver dans un état compatible avec la réalisation de leurs missions et notamment veiller au maintien de la disposition des salles, de l'aménagement mobilier et des installations pédagogiques, scientifiques et techniques. Ils doivent remettre les locaux en ordre après leur utilisation et respecter le travail des agents d'entretien.

Les locaux et équipements collectifs de l'université sont mis à la disposition de tous les personnels et usagers dans la limite des disponibilités définies par les emplois du temps et les horaires d'ouverture.

Dans les bâtiments, les couloirs et les escaliers doivent être laissés libres de tout objet ou mobilier faisant obstacle au passage. Il est strictement interdit de rendre inutilisable une sortie ou issue de secours réglementaire.

Il est interdit de manger et de boire dans les salles d'enseignement et les amphithéâtres, sauf salle dédiée ou autorisée à cet effet. Seule la consommation d'eau conservée dans un récipient fermé est autorisée.

La prise de repas dans les bureaux est tolérée dans la mesure où elle n'occasionne aucune gêne notamment dans les bureaux occupés par plusieurs personnes (odeurs, déchets, nettoyage...).

Les inscriptions, graffiti, dessins, salissures volontaires sur les murs ou sur les matériels peuvent constituer des délits de dégradations répréhensibles par la loi. Toute personne qui détériore les murs ou biens du domaine public de l'université est notamment responsable des frais découlant de leur remise en état.

#### **6.2.4 - Mise à disposition de locaux à des tiers**

Toute demande d'utilisation des locaux de l'université (stand dans le hall, salles, etc.) doit être adressée au/ à la directeur.trice de la composante ou du service commun concerné ou au / à la la directeur.trice général.e des services en ce qui concerne les services centraux, au moins huit jours avant le début de l'opération prévue.

La mise à disposition fait l'objet d'une convention d'autorisation d'occupation du domaine public délivrée pour une durée déterminée, à titre précaire et révocable et pour une activité compatible avec l'objet et les missions de l'université. Cette convention, établie selon un modèle type, précise notamment les conditions d'utilisation des locaux, les règles de sécurité, de responsabilité et d'assurance, ainsi que les modalités financières de la mise à disposition, dans le respect de la réglementation en vigueur en matière d'occupation du domaine public et des tarifs approuvés par le conseil d'administration de l'université.

### **6.3 - Circulation et stationnement**

#### **6.3.1 - Circulation sur les sites**

La circulation piétonnière est prioritaire sur les campus universitaires.

La circulation des véhicules sur les sites universitaires n'est ouverte qu'aux personnes autorisées. Les dispositions du code de la route y sont applicables. Les personnels et usagers doivent respecter les limitations de vitesse rappelées par la signalisation.

### **6.3.2 - Stationnement**

Le stationnement ne doit se faire que sur les emplacements identifiés et prévus à cet effet.

Il est interdit de stationner sur les places réservées sans autorisation et sur les couloirs de cheminement ou d'évacuation (voies d'accès pompier, issues de secours...).

### **6.3.3 - Accès et utilisation des parkings**

Des parkings de stationnement peuvent être affectés aux personnels de l'Université. Leur accès est soumis à la présentation de la carte professionnelle.

## **6.4 – Sûreté et Prévention des risques de malveillance et d'attentat**

### **6.4.1 - Prévention des actes de malveillance**

Chaque personnel est acteur de la sécurité du bâtiment. A ce titre, chaque personnel veille à maintenir les portes et fenêtres fermées en cas d'inactivité dans les locaux.

Chaque personnel a l'obligation de se conformer aux règles établies et diffusées

Chaque personnel est tenu de signaler tout dysfonctionnement constaté qui pourrait nuire à la sécurité du bâtiment au/ à la directeur.trice de la composante ou du service commun concerné ou au / à la directeur.trice général.e des services en ce qui concerne les services centraux.

En dehors des heures ouvrées, les bâtiments sont surveillés par une prestation de gardiennage et des systèmes d'alarmes anti-intrusion et incendie.

### **6.4.2 - Application du plan Vigipirate**

Les dispositions du plan Vigipirate doivent s'appliquer dans les locaux. Chaque agent se doit de signaler au/ à la directeur.trice de la composante ou du service commun concerné ou au / à la directeur.trice général.e des services en ce qui concerne les services centraux :

- Tout comportement jugé suspect (déambulation dans les locaux, prise de photos non autorisée, harangue publique,...),
- Tout véhicule abandonné à proximité des bâtiments, sans autorisation d'accès ni identification claire du propriétaire. Dans ce cas, la direction contacte les forces de l'ordre pour une intervention.
- Tout sac, colis ou paquet sans surveillance abandonné dans les halls et circulations de l'université. A ce titre, aucun bagage ni sac ne doit être déposé en consigne à l'accueil sans être nominativement identifié.

### **6.4.3 - Système de vidéoprotection**

Un dispositif de vidéoprotection peut être mis en place sur les sites de l'université d'Angers pour protéger le personnel et les usagers. Les règles d'installation et d'utilisation sont soumises à la réglementation en vigueur.

#### **6.5 - Publicité, activités commerciales**

Toute activité commerciale et vente de biens et services ainsi toute publicité commerciale sont interdites dans les enceintes de l'Université sauf autorisation écrite préalable accordée par le/la Président.e de l'Université qui en fixe le cadre administratif et financier.

#### **6.6 - Vols et dégradations**

Les vols ou dégradations volontaires des biens de l'Université sont des infractions relevant de poursuites disciplinaires et éventuellement pénales.

Pour prévenir tout risque de vol ou de dégradation, tous les locaux doivent être fermés à clé lorsqu'ils ne sont pas utilisés.