

Délibération n°6

Conseil d'Administration du 22 mars 2023

Modifications du Règlement intérieur – Approbation

Le 29 juin 2011, le Conseil d'administration a approuvé le règlement intérieur de l'EPCC qui a été complété lors des Conseils suivants :

- CA du 29 novembre 2011 : approbation de la création d'une instance consultative, la commission de l'éducation artistique et des pratiques amateurs ;
- CA du 29 mars 2012 : approbation de la création d'une nouvelle instance consultative, le comité de suivi avec l'État ;
- CA du 26 juin 2013 : approbation des modifications concernant la commission d'harmonisation et la commission d'entrée en second cycle.
- CA du 12 juin 2015 : approbation des modifications concernant :
 - Le Comité technique (CT) et le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) suite à la loi du N°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social dans la fonction publique ;
 - Le Diplôme national d'arts plastiques (DNAP) changeant son appellation en Diplôme national d'art (DNA) à compter de 2018 conformément au décret du 17 juillet 2014 ;
 - L'ajout de 2 représentant-es des cours publics dans la composition de la commission de l'éducation artistique et des pratiques amateurs ;
 - La suppression du Conseil scientifique de la recherche ;
 - L'allègement de la composition du comité de suivi de l'établissement avec l'État ;
 - La précision de certaines règles d'usage concernant le prêt de matériel et la Collection.
- CA du 28 juin 2017 : approbation des modifications concernant :
 - Les modalités de prêt de dans les différents ateliers ;
 - Les modalités d'inscription et de prêt de la Bibliothèque ;
 - Les modalités de prêt de la Collection.

- CA du 27 juin 2019 : La modification des statuts le 4 juin 2018 actant l'adhésion de la Ville de Saint-Nazaire et la CARENE à l'EPCC a nécessité une refonte du règlement intérieur par l'ajout d'un Titre III spécifique à l'école de Saint-Nazaire.

Par ailleurs, le règlement intérieur a intégré les modifications suivantes :

- Actualisation du nom de l'établissement ;
- Intégration des règles relatives aux locaux et lieux ressources du site de Saint-Nazaire ;
- Ajout du programme international et de la classe préparatoire aux Commissions de la vie étudiante ;
- Modifications des règles relatives aux dégâts causés dans l'école et au prêt du matériel ;
- Ajout d'un paragraphe sur le traitement et la protection des données qui sont confiées à l'EBANSN.

Il vous est proposé aujourd'hui de vous prononcer sur les modifications suivantes :

- Adjonction de 2 nouveaux articles relatifs aux règles du bien vivre ensemble au sein de l'établissement (article 3) et au développement durable et l'écoresponsabilité (article 4).
- Introduction de la possibilité d'organiser les instances de l'établissement par vidéoconférence ou en mode hybride (c'est-à-dire des participants en présentiel dans la salle, et des participants à distance). L'établissement étant sur deux sites distants, cette modalité permettra de favoriser la participation des membres et limiter les déplacements entre Nantes et Saint-Nazaire.
- Modification des modalités d'élections des représentants des personnels et étudiant.es aux instances représentatives de l'établissement pour prendre en compte le vote par voie électronique (Titre I - articles 6.1.4 et 6.2.4)
- Les instances de dialogue social CT et CHSCT sont désormais réunies au sein du Comité Social Territorial (CST) (Titre I - article 6.4)
- Les règles d'usage des locaux et lieux ressources du site de Saint-Nazaire sont adaptées suite à l'aménagement dans les nouveaux locaux à la rentrée 2022/2023 (Titre III).

Le Conseil délibère et,

1. Approuve la nouvelle version du Règlement intérieur ci-joint ;
2. Autorise Monsieur le président et Madame la directrice générale à accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Nantes, le

Le Président,
Monsieur Aymeric SEASSAU

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EBANSN

TITRE I – ADMINISTRATION	5
ARTICLE 1 – STATUT JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT ET DU PERSONNEL.....	5
ARTICLE 2 – MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT	6
ARTICLE 3 – RÈGLES DU BIEN-VIVRE ENSEMBLE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT .	6
ARTICLE 4 – DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ÉCORESPONSABILITÉ	6
ARTICLE 5 – GOUVERNANCE DE L'ÉTABLISSEMENT.....	7
5.1. Le Conseil d'administration et son·a président·e	7
5.2. Le·a directeur·rice général·e de l'EPCC.....	10
ARTICLE 6 - INSTANCES CONSULTATIVES DE L'ÉTABLISSEMENT	11
6.1. Le Conseil pédagogique, scientifique et de la vie étudiante	11
6.2. Le conseil pédagogique de l'éducation artistique et des pratiques amateurs	13
6.3. La Commission de la vie étudiante.....	15
6.4. Le Comité Social Territorial (CST).....	16
ARTICLE 7 – INSTANCES PÉDAGOGIQUES DE L'ÉTABLISSEMENT	18
7.1. La Commission de fin de semestre	19
7.2. La Commission d'entrée en 2 ^d cycle.....	19
ARTICLE 8 - CNIL ET RGPD.....	20
8.1 Politique de traitement des données personnelles de l'EBANSN	21
8.2 Droit d'opposition, d'accès, de rectification et de suppression.....	21
TITRE II – RÈGLES RELATIVES À L'ACCÈS AUX LOCAUX ET LIEUX RESSOURCES DU SITE DE NANTES	21
ARTICLE 9 – ACCÈS À L'ÉCOLE.....	21
ARTICLE 10 – RÈGLES GÉNÉRALES D'USAGE DANS LES LOCAUX	21
10.1. Affichage	21
10.2. Réunions	22
10.3. Hygiène et santé	22
10.4. Sécurité et prévention des incendies.....	22
ARTICLE 11 - RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX ESPACES DE TRAVAIL.....	24
ARTICLE 12 - RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX PÔLES TECHNIQUES DE PRODUCTION ARTISTIQUE.....	25
12.1. Pôles construction (bois et fer) et édition (gravure, sérigraphie, lithographie...)	25
12.2. Pôle multimédia (photo, informatique, vidéo, son...).....	26
ARTICLE 13 – CONDITIONS DE PRÊT DE MATÉRIEL	26

ARTICLE 14 – RÈGLES D’USAGE DE LA BIBLIOTHÈQUE.....	27
14.1. Modalités d’inscription.....	27
14.2. Emprunt des documents.....	27
14.3. Retour des documents	27
14.4. Consultation des documents	28
14.5. Reproduction de documents.....	28
ARTICLE 15 – RÈGLES D’USAGE DE LA COLLECTION	29
TITRE III – RÈGLES RELATIVES À L’ACCÈS AUX LOCAUX ET LIEUX RESSOURCES DU SITE DE SAINT-NAZAIRE.....	30
ARTICLE 16 – ACCES A L’ECOLE	30
16.1. Porte entrée principale (façade Sud) :.....	30
16.2. Porte entrée du personnel (façade Nord)	30
16.3. Portes de secours (façade Ouest).....	31
ARTICLE 17 - RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX ESPACES DE TRAVAIL.....	31
17.1. Espaces de rangements.....	31
17.2. Ateliers volume, gravure, céramique	32
17.3. Atelier numérique	32
ARTICLE 18 – HYGIÈNE ET SANTÉ	33
ARTICLE 19 – RÈGLES GÉNÉRALES D’USAGE DANS LES LOCAUX	33
19.1. Affichage	34
19.2. Réunions	34
19.3. Sécurité et prévention des incendies.....	34
19.4. Prévention des autres risques	35
19.5. Conduite à tenir en cas d’accident.....	35
ARTICLE 20 – CONDITIONS DE PRÊT DE MATÉRIEL	36
ARTICLE 21 – RÈGLES D’USAGE DE L’ESPACE DOCUMENTAIRE	36
21.1. Consultation des documents.....	37
21.2. Emprunt et retour des documents	37
21.3. Reproduction de documents dans l'espace documentaire	38

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur de l'École des beaux-arts de Nantes Saint-Nazaire (EBANSN) a pour objet de compléter les règles institutionnelles prévues par les statuts pour assurer le fonctionnement intérieur de l'établissement. Il arrête les conditions d'application des statuts, et notamment celles concernant l'administration de l'école : les instances de gouvernance, consultatives et pédagogiques de l'EBANSN, les règles relatives à la vie dans l'établissement, à l'hygiène et la sécurité dans les locaux, les conditions d'accès et d'usage aux différents espaces et lieux ressources des deux sites.

Le règlement intérieur qui définit les règles à respecter au sein de l'établissement, est applicable à l'ensemble des agent-es et usager-ères : personnel administratif, pédagogique et technique ; étudiant-es ; enfants, jeunes et adultes inscrits aux cours d'éducation artistique, visiteur-euses occasionnel.les dans le cadre des manifestations culturelles (vernissages, visites d'expositions, conférences, projections, etc.) ; toute personne extérieure autorisée à pénétrer dans les locaux, sous réserve de l'accord préalable de la direction de l'établissement.

Le personnel et les usager-ères inscrit-es dans l'établissement doivent prendre connaissance du présent règlement intérieur sur le site internet de l'école à l'adresse suivante : <http://beauxartsnantes.fr/>

Les dispositions contenues dans ce règlement intérieur ont été approuvées par le Conseil d'administration de l'EBANSN qui peut le modifier ou le compléter par voie de délibération.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate. Dans ce cas, ces prescriptions doivent immédiatement être communiquées aux représentant-es du personnel au Comité Social Territorial (CST). Ces dispositions seront alors entérinées ultérieurement par le CST et le CA.

Le-la directeur-riche· général-e de l'EBANSN est chargé-e de l'application du présent règlement intérieur.

TITRE I – ADMINISTRATION

ARTICLE 1 – STATUT JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT ET DU PERSONNEL

L'École des beaux-arts de Nantes Saint-Nazaire (EBANSN) est un Etablissement public de coopération culturelle (EPCC) créé le 1^{er} janvier 2010 dont les membres sont :

- Nantes Métropole
- La Communauté d'agglomération de la région nazairienne et de l'Estuaire (CARÈNE)
- La Ville de Nantes
- La Ville de Saint-Nazaire

EPCC à caractère administratif, l'EBANSN s'administre librement dans les conditions prévues par ses statuts et

par les lois et règlements qui lui sont applicables, notamment par les articles L.1431-1 et suivants et les articles R.1431-1 et suivants du code général des collectivités territoriales et par ses statuts annexés au présent règlement.

Le personnel pédagogique, administratif et technique relève de la fonction publique territoriale et appartient aux trois filières, culturelle, administrative et technique.

ARTICLE 2 – MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

L'EPCC EBANSN a pour mission principale l'enseignement supérieur et la recherche dans le domaine des arts plastiques et visuels et dans les champs théoriques afférents à ces domaines.

A titre complémentaire, il met en place des programmes de formation et d'éducation artistique à destination des jeunes publics et des pratiques amateurs. Il mène également des actions culturelles en vue de la diffusion des arts plastiques et de l'art contemporain.

ARTICLE 3 – RÈGLES DU BIEN-VIVRE ENSEMBLE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

L'ensemble des personnels enseignants, administratifs et techniques et les étudiant-es doivent se comporter dans un esprit de respect mutuel, de bienveillance, d'écoute et de dialogue, afin de contribuer à la qualité des relations au sein de l'établissement et à un climat de travail serein et favorable pour toutes et tous.

Ces principes de comportement prévalent non seulement au sein de l'établissement mais également vis-à-vis des publics et interlocuteurs extérieurs.

L'EBANSN promeut une école de la diversité qui proscrit toutes les discriminations et favorise un environnement inclusif où chacun-e se sent accueilli-e et en sécurité. Sont interdits tous les agissements, comportements ou propos proscrits par le Code pénal et, s'agissant des personnels, également par le statut des fonctionnaires territoriaux. Ces interdictions portent notamment sur des faits de harcèlement, de discrimination, de violence, d'injure, de menace, de racisme, de sexisme, et d'atteinte au bon fonctionnement de l'École.

En cas de comportements ou paroles ressenties comme inappropriées ou blessantes, discrimination ou harcèlement, l'établissement propose un dispositif d'écoute et de signalement à destination des étudiant-es et des personnels. Une information spécifique sur ces dispositifs est accessible sur l'intranet de l'EBANSN.

ARTICLE 4 – DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ÉCORESPONSABILITÉ

L'EBANSN est engagée dans une démarche de développement durable et compte sur la contribution de toutes et tous pour y parvenir. L'usage raisonné de l'eau, de l'électricité et en particulier de l'éclairage, du chauffage ainsi que le respect des consignes concernant notamment l'utilisation des bacs de décantation sont indispensables. Il est strictement interdit de vider dans les toilettes ou les lavabos les résidus de peintures, plâtres et tout autre produit susceptible d'endommager la plomberie. L'établissement promeut les démarches de recyclage avec notamment la mise en place d'une récupérathèque, d'une consommation raisonnée des

plastiques et matières non renouvelables au sein des ateliers et espaces administratifs. Toutes les initiatives sont les bienvenues pour améliorer collectivement l'impact du fonctionnement de l'École sur l'environnement.

ARTICLE 5 – GOUVERNANCE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'EPCC EBANSN est administré par un Conseil d'administration et son-a président-e. Il est dirigé par un-e directeur-riche général-e assisté-e par un Conseil pédagogique, scientifique et de la vie étudiante.

Chaque site (Nantes et Saint-Nazaire) est dirigé par un-e directeur-riche de site placé-e sous l'autorité du-de la directeur-riche général-e de l'EPCC.

5.1. Le Conseil d'administration et son-a président-e

5.1.1. Attributions du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration délibère sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'établissement, et notamment :

- Les orientations générales de la politique de l'établissement ;
- Le règlement des études, qui précise l'organisation de la scolarité et des études, après avis du Conseil pédagogique, scientifique et de la vie étudiante ;
- Le budget et ses modifications ;
- Le compte financier et l'affectation des résultats de l'exercice ;
- Les droits de scolarité ;
- Les créations, modifications et suppressions d'emplois permanents ;
- Le règlement intérieur de l'établissement ;
- Les catégories de contrats, conventions et transactions qui, en raison de leur nature ou du montant financier engagé, doivent lui être soumis pour approbation et celles dont il délègue la responsabilité au-à la directeur-riche général-e. Celui.celle-ci rend compte, lors de la plus prochaine séance du Conseil, des décisions qu'il-elle a prises en vertu de cette délégation.

5.1.2. Composition du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est composé comme suit :

- 9 représentant-es de Nantes Métropole ;
- 1 représentant-e de la Communauté d'Agglomération de la Région Nazairienne et de l'Estuaire (CARÈNE) ;
- 2 représentant-es de la Ville de Nantes ;
- 2 représentant-es de la Ville de Saint-Nazaire ;
- 5 représentant-es des personnels ;
- 2 représentant-es des étudiant-es ;
- 3 personnalités qualifiées dans les domaines de compétences de l'établissement ;

Les représentant-es de Nantes Métropole, de la CARÈNE, de la Ville de Nantes et de la Ville de Saint-Nazaire sont désignés par leurs assemblées délibérantes respectives, en leurs seins, pour la durée de leur mandat électif.

Les personnalités qualifiées sont désignées conjointement par Nantes Métropole, la Ville de Nantes, la Ville de Saint-Nazaire et la CARÈNE pour une durée de trois ans renouvelables.

Pour chacun des représentant-es élu-es, un-e suppléant-e est élu-e dans les mêmes conditions que le titulaire et pour la même durée. Les modalités d'élections sont précisées dans les statuts de l'établissement.

3.1.3. Le-a président-e du Conseil d'administration

Le-a président-e du Conseil d'administration est élu-e par celui-ci en son sein, à la majorité des deux tiers, pour une durée de trois ans renouvelables. Il-elle est assistée d'un-e vice-président-e désigné-e dans les mêmes conditions.

Il-elle préside le Conseil d'administration, qu'il-elle convoque au moins deux fois par an et dont il-elle fixe l'ordre du jour.

Le-a président-e nomme le-a directeur-riche de l'établissement, dans les conditions prévues aux articles L. 1431-5 et R. 1431-10 du CGCT.

Il-elle nomme le personnel de l'établissement, après avis du- de la directeur-riche.

Il-elle peut déléguer sa signature au- à la directeur-riche.

5.1.4. Convocation du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration se réunit sur convocation de son président qui en fixe l'ordre du jour. Il se réunit au moins deux fois par an. La convocation est de droit lorsqu'elle est demandée soit par l'une des personnes publiques membre de l'établissement, soit par la moitié au moins de ses membres.

Cette convocation est adressée par le-la président•e dans le délai de 5 jours francs avant la séance par courrier électronique aux membres du Conseil, accompagnée de l'ordre du jour, et des projets de délibérations correspondant.

En règle générale, les Conseils d'administration se réunissent durant les heures de travail des représentant-es élus des personnels.

Ces derniers bénéficient de plein droit d'autorisations d'absences pour les séances du Conseil d'administration et les commissions préparatoires; de même, les représentant-es des étudiant-es élu-es bénéficient de plein droit de dispenses d'assiduité.

5.1.5. Déroulement des séances du Conseil d'administration

L'établissement étant sur deux sites distants, pour favoriser la participation des membres du Conseil d'Administration et limiter les déplacements entre Nantes et Saint-Nazaire, les séances du CA peuvent être organisées par vidéoconférence ou en mode hybride (c'est-à-dire des participants en présentiel dans la salle, et des participants à distance). Conformément au décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial, pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres du conseil qui participent à la délibération au moyen d'une conférence

téléphonique ou audiovisuelle sont réputés présents.

Les séances du Conseil d'administration ne sont pas publiques. Nulle personne étrangère au Conseil, autres que les personnes appelées à donner des renseignements ou à faire un service autorisé, ne peut, sous aucun prétexte, s'introduire dans l'enceinte où siègent les membres du Conseil d'administration, à l'effet d'y prendre la parole.

Le-a directeur-riche, sauf lorsqu'il/elle est personnellement concerné-e par l'affaire en discussion, et l'agent-e comptable, participent au Conseil d'administration avec voix consultative.

Le président peut inviter au Conseil d'administration, pour avis et sans qu'elle puisse prendre part au vote, toute personne dont il juge la présence utile en fonction de l'ordre du jour.

Pendant la séance, les personnes placées dans l'auditoire se tiennent en silence. Toutes marques d'approbation ou d'improbation leur sont interdites.

Quorum : Le Conseil d'administration ne peut siéger valablement en formation plénière que si la majorité des membres le composant sont soit :

- présent-es ;
- représenté-es par leur suppléant-e ;
- ont donné pouvoir.

Secrétariat de séance : Au début de chaque séance, le-a président-e nomme un-e de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Le-a secrétaire assiste le-a président-e pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, la constatation des votes et le dépouillement des scrutins le cas échéant.

Organisation des débats : La parole est accordée par le-a président-e suivant l'ordre des demandes. Nul ne doit être interrompu quand il parle, si ce n'est par le-a président-e et pour un rappel à la question ou au règlement.

Si un-e orateur-riche s'écarte de la question, le-a président-e seul l'y rappelle. Si, dans une discussion, après avoir été deux fois rappelé-e à la question, l'orateur-riche s'en écarte de nouveau, le-a président-e consulte l'Assemblée pour savoir si le droit à la parole ne lui sera pas refusé sur le même sujet. Lorsqu'un-e membre a été rappelé-e deux fois à l'ordre dans la même séance, le Conseil, consulté par le-a président-e, peut décider que le droit à la parole lui sera refusé pour la fin de la séance. La décision est prise à la majorité par vote à main levée sans débat.

Le-a président-e accorde toujours la parole en cas de réclamation sur l'ordre du jour, de priorité ou de faits personnels.

Il/elle l'accorde aussi en cas de rappel au règlement, mais il/elle ne la donne ni pour rappeler à la question, ni pour parler, pendant le déroulement d'un scrutin, sur le sujet soumis au vote. Cette restriction ne s'applique pas au débat susceptible d'être ouvert après la proclamation des résultats du premier tour d'une élection, avant le développement du suivant.

La clôture de toute discussion est prononcée par le-a président-e ; en outre, elle peut être demandée par cinq membres du Conseil ; le-a président-e la met alors aux voix après avoir, le cas échéant, donné la parole à un-e orateur-riche « pour » et à un-e orateur-riche « contre » la clôture, pour une brève explication de vote, limitée, dans chaque cas, à deux minutes.

Amendements : Tout membre du Conseil peut présenter un amendement à une délibération soumise au vote du

conseil. Tout amendement doit être remis au plus tard en cours de séance, par écrit, sur le bureau du-de la président-e.

Modes de votation: Le Conseil vote sur les affaires soumises à ses délibérations de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée;
- au scrutin public, par appel nominal;
- au scrutin secret.

Pour ce qui concerne les deux premiers modes de votation, les décisions sont prises à la majorité absolue des votants. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Chaque membre du conseil peut demander à expliquer son vote.

Vote à main levée

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée; il est constaté par le-a président-e et le-a secrétaire qui comptent le nombre des votants pour et contre, ainsi que le nombre d'abstentions.

Vote au scrutin public (Article L. 2121-21 du CGCT).

Le vote a lieu au scrutin public (par appel nominal) sur la demande du quart des membres présents; les noms des votant-es, avec la désignation de leurs votes, sont insérés au procès-verbal.

Vote au scrutin secret (Article L. 2121-21 du CGCT).

Il est voté au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame ou qu'il s'agit de procéder à une nomination ou présentation.

Dans ce dernier cas, après deux tours de scrutin secret, si aucun des candidat-es n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le Conseil d'administration peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Procès-verbaux : Le procès-verbal d'une séance retranscrit l'intégralité des débats. Il est soumis à l'approbation du Conseil d'administration lors de la séance suivante. Lorsqu'il s'élève une réclamation contre la rédaction dudit procès-verbal, le Conseil décide, à la majorité, s'il y a lieu d'opérer une rectification.

Suite aux votes du Conseil d'administration, les délibérations sont transmises en Préfecture puis affichées.

5.2. Le-a directeur-riche général-e de l'EPCC

Le-a directeur-riche général-e est nommé-e par le-a président-e du Conseil d'administration sur la base de la proposition du Conseil d'administration.

Le-a directeur-riche général-e assure la direction de l'établissement et à ce titre :

- élabore et met en œuvre le projet pédagogique et scientifique pour lequel il/elle a été nommé-e et rend compte de l'exécution de ce projet au Conseil d'administration ;

- s'assure de l'exécution des programmes d'enseignement de l'établissement ;
- délivre les diplômes nationaux pour lesquels l'établissement a reçu une habilitation du ministre chargé de la Culture, du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et d'autres ministères et les diplômes propres à l'établissement ;
- assure le bon fonctionnement de l'établissement, le respect de l'ordre et il exerce le pouvoir disciplinaire ;
- est l'ordonnateur-riche des recettes et des dépenses de l'établissement ;
- prépare le budget et ses décisions modificatives et en assure l'exécution ;
- assure la direction de l'ensemble des services. Il/elle a autorité sur l'ensemble du personnel ;
- est consulté-e pour avis par le-a président-e du Conseil d'administration sur le recrutement et la nomination aux emplois de l'établissement ;
- passe tous actes, contrats et marchés, dans les conditions définies par le Conseil d'administration ;
- représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Pour l'exercice de ses attributions, il/elle peut déléguer sa signature à un-e ou plusieurs directeur-rices et chef-fes de service placés-es sous son autorité.

Il/elle est assisté-e par un Conseil pédagogique, scientifique et de la vie étudiante qu'il/elle consulte sur toutes les questions touchant aux activités pédagogiques et scientifiques de l'établissement.

ARTICLE 6 - INSTANCES CONSULTATIVES DE L'ÉTABLISSEMENT

6.1. Le Conseil pédagogique, scientifique et de la vie étudiante

6.1.1. Attributions

Le Conseil pédagogique, scientifique et de la vie étudiante est consulté sur toutes les questions touchant aux activités pédagogiques, au développement international, au soutien aux projets étudiants, à la recherche, au suivi de l'insertion professionnelle des diplômé-es et aux besoins de l'équipe pédagogique.

Il se réunit au moins deux fois par an à l'initiative du-de la directeur-riche ou à la demande de la moitié de ses membres.

6.1.2. Composition

Le Conseil pédagogique, scientifique et de la vie étudiante de l'établissement est composé des membres suivants :

- Le-a directeur-riche général-e de l'EPCC, qui le préside ;
- les directeur-rices de sites ;
- 5 représentant-es des enseignant-es ou des autres catégories de personnels pédagogiques élus pour une période de 3 ans renouvelable ;
- 1 représentant-e des personnels des ateliers élu-e pour une période de 3 ans renouvelable ;

- 1 représentant-e des personnels de la bibliothèque élu-e pour une période de 3 ans renouvelable ;
- 3 représentant-es des étudiant-es élu-es pour une période d'1 an renouvelable ;
- Le-a directeur-ric-e régional-e des affaires culturelles du Ministère de la Culture ou son-a représentant-e ;
- Une personnalité du monde artistique, désignée conjointement pour une période de trois ans par Nantes Métropole et la CARÈNE.

6.1.3. Fonctionnement

Les fonctions de membre du Conseil sont exercées à titre gratuit.

Le-a directeur-ric-e général-e peut inviter à participer aux séances du Conseil, avec voix consultative, toute personne dont il/elle juge la présence utile.

L'établissement étant sur deux sites distants, pour favoriser la participation des membres et limiter les déplacements entre Nantes et Saint-Nazaire, les séances du CPSVE peuvent être organisées par vidéoconférence ou en mode hybride (c'est-à-dire des participants en présentiel dans la salle, et des participants à distance).

6.1.4. Modalités d'élection des membres élu-es du Conseil pédagogique, scientifique et de la vie étudiante

Conformément à l'article 15 des statuts modifiés de l'EPCC, il est prévu d'élire des représentant-es du personnel (collège A) et des représentant-es des étudiant-es (collège B), qui siègeront au CPSVE de l'EPCC EBANSN, à savoir :

- 5 représentant-es des enseignant-es ou des autres catégories de personnels pédagogiques élu-es pour une période de 3 ans renouvelable ;
- 1 représentant-e des personnels des ateliers élu-e pour une période de 3 ans renouvelable ;
- 1 représentant-e des personnels de la bibliothèque élu-e pour une période de 3 ans renouvelable ;
- 3 représentant-es des étudiant-es élu-es pour une période d'1 an renouvelable.

Les élections sont organisées par collèges :

- tous les 3 ans, pour le collège des représentant-es du personnel pédagogique: les différent-es représentant-es du personnel pédagogique sont élu-es au sein d'un seul collège, composé des enseignant-es, des personnels des ateliers et des personnels de la bibliothèque.
- tous les ans pour le collège des représentant-es des étudiant-es: ce collège électoral est composé des étudiant-es qui sont, à la date du scrutin, régulièrement inscrit-es à l'EBANSN.

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur la liste électorale correspondant à son collège.

Le dépôt de candidatures est obligatoire et doit se faire au plus tard 8 jours francs avant la date du scrutin, auprès des services administratifs de l'EPCC.

Chaque nom de candidat-e titulaire doit être suivi du nom de son-sa suppléant-e.

Le scrutin est organisé sur un jour ouvrable, de 9h00 à 20h00.

Les élections sont organisées par voie électronique par internet et se déroulent sur le lieu de travail ou à distance. L'électeur a la possibilité d'exprimer son vote par internet sur un poste dédié dans un local aménagé à cet effet, situé dans les services de l'administration concernée et accessible pendant les heures de service. L'administration s'assure que les conditions nécessaires à l'anonymat, la confidentialité et le secret du vote sont respectées.

Pour se connecter au système de vote, l'électeur-riche doit s'identifier par le moyen d'authentification qui lui a été transmis. Ce moyen d'authentification permet au serveur de vérifier l'identité de l'électeur-riche et interdit à quiconque de voter de nouveau pour le même scrutin avec le même moyen d'authentification.

L'électeur-riche accède aux listes de candidat-es qui apparaissent simultanément à l'écran. Le vote blanc est possible.

L'électeur-riche est invité-e à exprimer son vote. Le vote doit apparaître clairement à l'écran avant validation et doit pouvoir être modifié avant validation. La validation rend définitif le vote et interdit toute modification ou suppression du suffrage exprimé.

Le suffrage exprimé est anonyme, chiffré par le système et transmis au fichier électronique de l'urne électronique sécurisée où il est ainsi conservé jusqu'au dépouillement. L'émargement fait l'objet d'un horodatage.

La transmission du vote et l'émargement font l'objet d'un accusé de réception que l'électeur-riche a la possibilité de conserver. A l'heure de fermeture du scrutin, le dépouillement est automatique, sécurisé et réalisé par le système de vote

En cas d'égalité des suffrages, et sauf cas de désistement, il sera organisé un second tour.

A l'issue des opérations électorales, sera dressé un procès-verbal des résultats. Le-a directeur-riche-riche général-e de l'EPCC proclame les résultats dans les 3 jours suivant la fin des opérations électorales et procède à l'affichage de ces résultats.

Les recours doivent être déposés auprès du/de la président-e du Conseil d'administration, dans un délai de 5 jour franc à partir de la publication des résultats.

6.2. Le conseil pédagogique de l'éducation artistique et des pratiques amateurs

6.2.1. Attributions

Le conseil pédagogique de l'éducation artistique et des pratiques amateurs est une instance de concertation et de dialogue sur les questions liées à l'éducation artistique et aux cours publics.

Il se réunit au moins deux fois par an à l'initiative du/de la directeur-riche ou à la demande de la moitié de ses membres.

Le-a directeur-riche-riche présente le rapport des travaux du conseil pédagogique de l'éducation artistique et des pratiques amateurs devant le conseil d'administration.

6.2.2. Composition

Le conseil pédagogique de l'éducation artistique et des pratiques amateurs est composé des membres suivants :

- Le-a directeur-riche général-e de l'EPCC, qui le préside ;
- les directeur-rices de sites ;
- 5 représentant-es des enseignant-es ou des autres catégories de personnels pédagogiques élu-es pour une période de 3 ans renouvelable ;
- 4 représentant-es des élèves des cours publics élu-es pour une période d'1 an renouvelable : 2 représentant-es des cours enfants et 2 représentant-es des cours adultes ;
- Le directeur-riche régional des affaires culturelles (DRAC) ou son-a représentant-e ;
- Le délégué académique à l'action culturelle (DAAC) du Rectorat ;
- Le délégué culture de l'inspection d'académique de Loire-Atlantique ;
- Une personnalité du monde artistique, désignée conjointement pour une période de trois ans par la Ville de Nantes et la Ville de Saint-Nazaire.

6.2.3. Fonctionnement

Les fonctions de membre du Conseil sont exercées à titre gratuit.

Le-a directeur-riche général-e peut inviter à participer aux séances du Conseil, avec voix consultative, toute personne dont il/elle juge la présence utile.

L'établissement étant sur deux sites distants, pour favoriser la participation des membres et limiter les déplacements entre Nantes et Saint-Nazaire, les séances du CPEAPA peuvent être organisées par vidéoconférence ou en mode hybride (c'est-à-dire des participants en présentiel dans la salle, et des participants à distance).

6.2.4. Modalités d'élection des membres élu-es du Conseil pédagogique de l'éducation artistique et des pratiques amateurs

Conformément à l'article 16 des statuts modifiés de l'EPCC, il est prévu d'élire des représentant-es du personnel (collège A), des représentant-es des élèves des cours publics enfants (collège B), des représentant-es des élèves des cours publics adultes (collège C), qui siégeront au CPEAPA de l'EPCC EBANSN, à savoir :

- 5 représentant-es des enseignant-e ou des autres catégories de personnels pédagogiques élu-es pour une période de 3 ans renouvelable ;
- 2 représentant-es des élèves des cours publics enfants élu-es pour une période d'1 an renouvelable ;
- 2 représentant-es des élèves des cours publics adultes élu-es pour une période d'1 an renouvelable.

Les élections sont organisées par collèges :

- tous les 3 ans, pour le collège A des représentant-es du personnel pédagogique: les différents représentant-es du personnel pédagogique sont élus au sein d'un seul collège, composé des enseignant-e ou des autres catégories de personnels pédagogiques .
- tous les ans pour les collèges B et C des représentant-es des élèves des cours publics: ces collèges électoraux sont composés des élèves des cours publics qui sont, à la date du scrutin, régulièrement

inscrit-es à l'EBANSN.

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur la liste électorale correspondant à son collègue.

Le dépôt de candidatures est obligatoire et doit se faire au plus tard 8 jours francs avant la date du scrutin, auprès des services administratifs de l'EPCC.

Chaque nom de candidat-e titulaire doit être suivi-e du nom de son-sa suppléant-e.

Le scrutin est organisé sur un jour ouvrable, de 9h00 à 20h00.

Les élections sont organisées par voie électronique par internet et se déroulent sur le lieu de travail ou à distance.

L'électeur a la possibilité d'exprimer son vote par internet sur un poste dédié dans un local aménagé à cet effet, situé dans les services de l'administration concernée et accessible pendant les heures de service.

L'administration s'assure que les conditions nécessaires à l'anonymat, la confidentialité et le secret du vote sont respectées.

Pour se connecter au système de vote, l'électeur-riche doit s'identifier par le moyen d'authentification qui lui a été transmis. Ce moyen d'authentification permet au serveur de vérifier l'identité de l'électeur-riche et interdit à quiconque de voter de nouveau pour le même scrutin avec le même moyen d'authentification.

L'électeur-riche accède aux listes de candidat-es qui apparaissent simultanément à l'écran. Le vote blanc est possible.

L'électeur-riche est invité-e à exprimer son vote. Le vote doit apparaître clairement à l'écran avant validation et doit pouvoir être modifié avant validation. La validation rend définitif le vote et interdit toute modification ou suppression du suffrage exprimé.

Le suffrage exprimé est anonyme, chiffré par le système et transmis au fichier électronique de l'urne électronique sécurisée où il est ainsi conservé jusqu'au dépouillement. L'émargement fait l'objet d'un horodatage.

La transmission du vote et l'émargement font l'objet d'un accusé de réception que l'électeur-riche a la possibilité de conserver. A l'heure de fermeture du scrutin, le dépouillement est automatique, sécurisé et réalisé par le système de vote

En cas d'égalité des suffrages, et sauf cas de désistement, il sera organisé un second tour.

À l'issue des opérations électorales, sera dressé un procès-verbal des résultats. Le-la directeur-riche génér□e de l'EPCC proclame les résultats dans les 3 jours suivant la fin des opérations électorales et procède à l'affichage de ces résultats.

Les recours doivent être déposés auprès du-de la président-e du Conseil d'administration, dans un délai de 5 jour franc à partir de la publication des résultats.

6.3. La Commission de la vie étudiante

Il est institué, auprès du-de la directeur-riche et du CPSVE, une Commission de la vie étudiante, instance de concertation et de dialogue sur les questions liées à la vie quotidienne des étudiant-es. La Commission de la vie étudiante est composée des membres suivants :

- le-la directeur-ric(e) général-e ;
- le-la directeur-ric(e) de site ;
- le-la directeur-ric(e) des études et/ou responsable de la scolarité ;
- 1 enseignant-e par année d'étude désigné-e par le CPSVE ;
- 1 représentant-e des ateliers désigné-e par le CPSVE ;
- 1 personne du service technique et logistique ;
- le-la responsable de la bibliothèque ;
- le-la directeur-ric(e) du service culturel ;
- les 3 représentant-es des étudiants élus du CPSVE.

La Commission de la vie étudiante rencontre au moins une fois par an 5 groupes d'étudiants :

- programme international
- année préparatoire
- étudiant-es L1
- étudiant-es L2 et L3
- étudiant-es en M1 et M2

6.4. Le Comité Social Territorial (CST)

Employant plus de 50 agent-es, l'EBANSN a créé un Comité technique paritaire (CTP) par délibération du 26 janvier 2010. La loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social dans la fonction publique l'a transformé en Comité Technique (CT). La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 a institué le Comité Social Territorial (CST), nouvelle instance de dialogue social unique issue de la fusion des Comités Techniques (CT) et des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

Par délibération en date du 5 avril 2022, le CA de l'EBANSN, a fixé le nombre de représentant-es du personnel au CST à 4 et le nombre de représentant-es de la collectivité à 3, avec le même nombre de suppléant-es.

Suite aux élections des membres du CST, l'EBANSN désigne par arrêté les membres élus du personnel et les représentant-es de la collectivité composant le CST.

Le CST est notamment consulté sur les points suivants :

- Projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services
- Projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail
- Plan de formation
- Projets de lignes directrices de gestion en matière de gestion des ressources humaines
- Fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle

- Orientations stratégiques relatives aux régimes indemnitaires
- Orientations stratégiques en matière d'action sociale et d'aides à la protection sociale complémentaire
- Règles relatives au temps de travail et au compte épargne-temps
- Télétravail, déconnexion et dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques
- Amélioration des conditions de travail
- Protection de la santé, hygiène, sécurité des agents dans leur travail et analyse des risques professionnels
- Mise en œuvre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidenté-es du travail et des travailleur-euses handicapé-es.

Le CST débat chaque année notamment sur les points suivants :

- Bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion
- Évolution des politiques des ressources humaines
- Création des emplois à temps non complet
- Bilan de la mise en œuvre du télétravail
- Dématérialisation des procédures, évolutions technologiques et de méthode de travail et incidences sur les agents
- Rapport annuel établi par le médecin du travail
- Politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap

Le CST est informé des visites et de toutes les observations de l'inspecteur santé et sécurité au travail et des réponses de l'administration à ces observations.

Il est réuni à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves. Il procède à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail ou de chaque maladie professionnelle.

Le CST a pour rôle de se prononcer sur les conditions collectives de travail, l'examen des questions d'ordre individuel n'est pas de sa compétence.

Le CST est consulté pour avis. Lorsqu'une question à l'ordre du jour, dont la mise en œuvre nécessite une délibération du Conseil d'Administration de l'établissement, recueille un avis défavorable unanime des représentant-es du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du CST.

L'établissement étant sur deux sites distants, pour favoriser la participation des membres et limiter les déplacements entre Nantes et Saint-Nazaire, les séances du CST peuvent être organisées par vidéoconférence ou en mode hybride (c'est-à-dire des participants en présentiel dans la salle, et des participants à distance).

ARTICLE 7 – INSTANCES PÉDAGOGIQUES DE L'ÉTABLISSEMENT

La réforme européenne de l'enseignement supérieur (accords de Bologne de 1998) a amené l'École des beaux-arts de Nantes Saint-Nazaire (EBANSN) à mettre en place depuis l'année universitaire 2004/2005 la délivrance des crédits ECTS (Système européen de transfert et d'accumulation de crédits) à la fin de chaque semestre. La totalité des cours proposés à chaque semestre vaut 30 crédits. Ces crédits facilitent la mobilité des étudiants en Europe.

La tutelle pédagogique de l'EBANSN est le ministère de la Culture et de la Communication, Direction Générale de la Création Artistique (DGCA), qui régit l'organisation des études.

L'organisation des études repose sur l'arrêté du 16 juillet 2013 portant sur l'organisation de l'enseignement supérieur d'arts plastiques dans les établissements d'enseignement supérieur délivrant des diplômes, version consolidée au 21 février 2019. Le décret du 17 juillet 2014 modifie le DNAP en DNA à compter du 1^{er} septembre 2015 avec application pour les L3 en 2018.

Conformément aux préconisations pédagogiques du ministère de la Culture et de la Communication et aux arrêtés cités précédemment, la règle des crédits est la suivante :

- 1^{er} cycle : à la fin de la Licence 1, l'étudiant-e doit avoir obtenu 60 crédits pour passer en Licence 2. Le redoublement de la licence 1, est possible pour raisons exceptionnelles. Le passage entre la Licence 2 et la Licence 3 peut se faire avec un minimum de 48 crédits sur 60. Les crédits non obtenus en Licence 2 doivent être rattrapés au cours de la Licence 3 pour permettre le passage du Diplôme national d'art mention « art » (DNA) du site de Nantes et le Diplôme national d'art mention « art, mention Territoires, Paysages, Espaces publics (DNA) du site de Saint-Nazaire. Pour présenter le DNA, l'étudiant-e doit avoir obtenu les 45 crédits de la Licence 3, soit 165 crédits sur 180 crédits pour l'ensemble du 1^{er} cycle, le DNA valant 15 crédits. Aucun-e candidat-e ne peut se présenter plus de deux fois aux épreuves du DNA.
- 2nd cycle : l'obtention de 48 à 60 crédits est requise pour le passage du Master 1 au Master 2. En dessous de 60 crédits, les crédits manquants doivent obligatoirement être rattrapés au cours du 1^{er} semestre du Master 2 selon des modalités définies par les enseignant-es des cours concernés. L'obtention de 270 crédits pour l'ensemble du 1^{er} et 2^d cycles est nécessaire pour se présenter au Diplôme national supérieur d'expression plastique, mention « art » (DNSEP) et homologué au grade de master. En cas d'échec de l'étudiant-e au DNSEP, l'évaluation nécessairement positive du mémoire reste acquise, ainsi que les 5 crédits qui lui sont rattachés. Aucun candidat-e ne peut se présenter plus de deux fois aux épreuves du DNSEP. L'étudiant-e ayant échoué au DNSEP a la possibilité, après une expérience professionnelle d'une période minimum de 3 ans, d'accéder à une Validation des acquis de l'expérience (VAE). En cas d'échec au DNA ou au DNSEP, l'étudiant-e est autorisé-e à prendre une nouvelle inscription à l'école.

7.1. La Commission de fin de semestre

Une commission se déroule à la fin de chaque semestre. Chaque commission année prépa, L1, L2, L3, M1 et M2 est composée de l'ensemble des enseignant-es de chaque année. La présence des enseignant-es est obligatoire. Les avis des enseignant-es présent-es à la commission sont pris en compte. Les enseignant-es excusé-es devront transmettre leur avis par écrit en amont de la commission.

Rôle de la commission :

- Harmoniser et valider l'obtention des crédits à la fin de chaque semestre en confrontant les points de vue des enseignant-es sur le travail plastique et théorique de l'étudiant-e tout au long des 1^{er} et 2^d cycles ;
- Donner un avis sur le passage en année supérieure ;
- Donner un avis sur la diplômabilité au regard des crédits obtenus et du parcours de l'étudiant-e ;
- Proposer un redoublement ;
- Proposer une exclusion en cas de manque d'assiduité avérée et non justifiée.

La commission de fin de semestre rédigera en séance l'appréciation générale pour chaque étudiant-e. À l'issue des commissions, un procès-verbal des résultats sera émis et signé par les enseignant-es.

L'avis de la commission est souverain.

La décision définitive de diplômabilité, de redoublement ou d'exclusion, est prise par le-la directeur-riche sur proposition de la commission de fin de semestre.

7.2. La Commission d'entrée en 2^d cycle

La commission d'entrée en 2^d cycle est composée de 4 enseignant-es du 2^d cycle et d'un-e responsable des ateliers. L'un-e des enseignant-e est titulaire d'un diplôme de doctorat. Le-la président-e de la commission est désigné-e par le-la directeur-riche de l'établissement parmi ses membres.

La commission d'admission en 2^d cycle se réunit valablement si au moins trois de ses membres sont présent-es. Cette commission se réunit à la suite des réunions d'évaluation et de bilan, à compter de fin février, pour donner son avis sur l'entrée en 2^d cycle.

L'obtention du DNA ne systématise pas une entrée en 2^d cycle.

Les avis sont donnés à la majorité absolue de ses membres. En cas de partage égal des voix, celle du-de la président-e est prépondérante.

La décision d'admission ou de refus est notifiée par le-la directeur-riche. La décision de refus doit être motivée.

Le relevé de notes et les appréciations sont communiqués aux étudiant-es par courrier dans un délai de trois semaines après la date de la commission d'harmonisation.

7.3. Le Conseil de discipline

Les étudiant-es, dès lors qu'il-elles s'inscrivent aux Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire sont tenu-es de se conformer au fonctionnement pédagogique de l'établissement, des dispositions du présent règlement, et

notamment des règles de discipline générale suivantes :

- La courtoisie et la politesse sont requises ;
- Tout propos et/ou comportement à caractère discriminatoire donnera lieu à sanction ;
- La présence en cours est obligatoire. Toute absence doit être justifiée en fournissant un certificat médical ou autres justificatifs valables ;
- Les horaires des cours doivent être respectés ; tout retard non justifié supérieur à 10 minutes peut donner lieu à l'exclusion du cours par l'enseignant-e ;
- Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours ;
- L'étudiant-e doit se conformer strictement aux règles d'hygiène et de sécurité telles que définies dans le présent règlement ;
- Le dépôt de tracts ou d'affiches doit faire l'objet d'une demande au Service de la scolarité ;
- Tout dégât, dégradation et vol causé par un-e étudiant-e aux matériels ou aux locaux, engage sa responsabilité. Il-elle sera tenu-e de rembourser le matériel et pourra encourir des sanctions.

Les sanctions disciplinaires applicables sont l'avertissement, le blâme, l'exclusion de l'établissement pour une durée déterminée et l'exclusion définitive de l'établissement. Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'étudiant-e ait été mis à même de présenter ses observations. Sauf pour l'avertissement et le blâme, le-la directeur-riche statue au vu de l'avis rendu par le Conseil de discipline, après audition, par cette instance, de l'intéressé-e.

Le Conseil de discipline est composé :

- du-de la directeur-riche ;
- du-de la directeur-riche de site concerné ;
- 1 membre désigné-e du CA ;
- les personnels directement concernés par les cas soumis au Conseil, désignés par le-la directeur-riche.

ARTICLE 8 - CNIL ET RGPD

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) s'inscrit dans la continuité de la Loi française Informatique et Libertés de 1978 et renforce le contrôle par les citoyens de l'utilisation qui peut être faite des données les concernant pour garantir la protection des données personnelles à une autorité administrative. Les services de la CNIL se réfèrent à l'article 32 du RGPD.

L'EBANSN traite ou collecte des données sur ses usagers dans le cadre de son activité, elle a donc des obligations spécifiques pour garantir la protection des données qui lui sont confiées.

8.1 Politique de traitement des données personnelles de l'EBANSN

L'EBANSN s'engage à protéger et à respecter la vie privée de ses usagers. Les données personnelles collectées pour les inscriptions sont les suivantes : nom, prénom, date de naissance, adresse postale, adresse de courrier électronique et numéro de téléphone, type d'inscription.

8.2 Droit d'opposition, d'accès, de rectification et de suppression

Conformément à la Loi Informatique et Libertés, tout usager dont les données personnelles auraient été traitées par les services de l'école des beaux-arts de Nantes Saint-Nazaire dispose d'un droit d'opposition, d'accès, de rectification, de suppression à l'égard de ses données. Pour cela, il pourra adresser un courrier :

École des beaux-arts de Nantes Saint-Nazaire

2 allée Frida-Kahlo – 2^e étage

CS 56340

44263 Nantes cedex 2

ou un courriel à **dpo@beauxartsnantes.fr**

TITRE II – RÈGLES RELATIVES À L'ACCÈS AUX LOCAUX ET LIEUX RESSOURCES DU SITE DE NANTES

ARTICLE 9 – ACCÈS À L'ÉCOLE

L'accès aux salles de cours est strictement réservé aux étudiant-es de l'EBANSN ainsi qu'aux enfants, adolescent-es et adultes inscrit-es dans l'établissement et munis d'un badge remis lors de l'inscription.

L'accès à l'enceinte pédagogique ainsi qu'à l'administration se fait sur autorisation avec délivrance d'un badge.

L'EBANSN n'est pas responsable des effets personnels, appareils, matériel et matériaux des usager-ères perdus ou volés dans son enceinte.

ARTICLE 10 – RÈGLES GÉNÉRALES D'USAGE DANS LES LOCAUX

De façon générale, les usager-ères de l'école sont tenu-es de respecter les locaux mis à leur disposition. Toute dégradation réalisée sur les murs, les sols, les portes ou tout autre support entraînera une remise en état aux frais de l'auteur-riche, voire une exclusion de l'étudiant-e.

Les étudiant-es sont dans l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile.

10.1. Affichage

Le dépôt de tracts ou d'affiches doit faire l'objet d'une demande au Service de la scolarité. L'affichage autorisé se fera sur les panneaux prévus à cet effet. Toute pose d'autocollants, ou affichage par un ruban adhésif, ou autres, est interdite sur les portes ou les murs.

10.2. Réunions

La liberté de réunion en dehors des horaires de cours (pour les représentant-es des étudiant-es et pour l'exercice de leur fonction) est autorisée sous réserve d'en informer obligatoirement le Service de la scolarité. La direction se réserve le droit d'annuler toute réunion ne respectant pas ce principe.

10.3. Hygiène et santé

Les étudiant-es ne sont pas autorisés à se restaurer dans les salles de cours ou de travail.

Les salles de cours et les locaux communs seront laissés dans un état de propreté et de rangement convenable.

Les animaux sont strictement interdits dans l'enceinte de l'EBANSN.

Il est interdit de fumer dans l'établissement sous peine de se voir infliger une sanction disciplinaire en application de la loi Evin (10 janvier 1991), complétée par celle du 1^{er} février 2007.

Il est interdit d'introduire ou de consommer dans l'EBANSN des produits dangereux pour la santé et illicites : alcool, drogues (article L628 du code de la santé publique, article 222-37 et 222-39 du code pénal...)

La consommation d'alcool est interdite au sein même de l'école, excepté dans le cadre de manifestations particulières (vernissages, réceptions) pour lesquelles une autorisation exceptionnelle a été préalablement donnée par la direction. La consommation d'alcool est seulement autorisée au sein du café askip pour lequel un local est mis à disposition par Nantes Métropole par voie de convention.

Aucune personne en état d'ébriété n'est autorisée dans l'enceinte de l'établissement.

10.4. Sécurité et prévention des incendies

10.4.1. Sécurité incendie

Les locaux de l'École sont particulièrement exposés au risque d'incendie en raison :

- des produits inflammables utilisés et stockés : solvants, peintures, toiles, bois, poubelles, tissus, plastique, etc. ;
- de l'électricité avec le risque de court-circuits ;

Les consignes détaillées ci-dessous sont applicables en toute circonstance :

- interdiction formelle de fumer dans les locaux ;
- interdiction formelle d'introduire dans l'enceinte de l'établissement des objets dangereux : bouteilles de camping-gaz, armes, explosifs, etc. (décret-loi du 18 avril 1939, décret du 6 mai 1995...);
- prohiber tous feux « nus » : allumettes, briquets, bougies, réchauds et lampes à gaz, à pétrole ou à alcool, poste de soudure à acétylène, etc., hors usage dans les ateliers sous surveillance du technicien responsable ;
- laisser les issues de secours, circulations, coursives extérieures, paliers et escaliers entièrement dégagés (tous les stockages non autorisés dans ces lieux seront enlevés sans préavis par le Service Logistique) ;

- ne pas bloquer les portes coupe-feu munies d'un ferme-porte par des cales, mobilier, etc. ;
- ne pas percuter les déclencheurs manuels (DM vert) pour accéder aux espaces sous contrôle d'accès, se munir d'une carte.
- respecter le matériel de lutte contre l'incendie : BBG (boîtiers brise-glace), déclencheurs manuels, ventouses de porte, BAES (blocs autonomes d'éclairage de sécurité), détecteurs, extincteurs, plans d'évacuation, etc. ;
- ne pas ouvrir, modifier, rendre inaccessibles ou peindre les armoires électriques ;
- ne pas ôter les étiquetages de sécurité ;
- si l'alarme retentit dans l'établissement, évacuer immédiatement les lieux.

En complément de ces consignes, il est essentiel d'acquérir les réflexes suivants :

- repérer en début d'année les issues et les moyens d'extinction à disposition, notamment dans les lieux fréquentés régulièrement ;
- éviter le stockage et signaler les encombrements mettant en défaut la sécurité des personnes ;
- être attentif-ve aux odeurs suspectes, en avertir l'agent-e d'accueil qui appliquera les consignes de sécurité qui lui ont été signifiées ;
- reboucher toujours les containers de produits inflammables, limiter le stockage, les utiliser et les manipuler loin des sources de chaleur ou des appareils électriques ;
- participer aux exercices d'évacuation organisés ou inopinés.

10.4.2. Prévention des autres risques

Les prises de courant, les interrupteurs, les luminaires, les serrures, les ventouses de portes et les boîtiers de sécurité ne doivent pas être recouverts de peinture, colle, papier, tissu, etc.

Les essences et diluants doivent être utilisés dans des locaux adaptés à cet usage et déposés sur le chariot avec bac de rétention, sitôt après utilisation.

L'utilisation d'outils personnels non conformes aux normes en vigueur n'est pas admise dans l'enceinte de l'établissement.

Les fixations dans les plafonds suspendus et les luminaires sont strictement interdits. Toute fixation sur des supports autres que les cimaises mises à disposition devra être validée par le Service technique et logistique.

L'accès aux toitures est strictement interdit, ainsi que les locaux techniques du niveau 3.

Les étudiant-es ne sont pas habilité-es à utiliser les véhicules de l'EBANSN.

En revanche, dans le cadre d'un contrat d'étude de mobilité avec location de véhicules par l'établissement, sous réserve qu'ils/elles remplissent les conditions requises, les étudiant-es sont autorisé-es à se déclarer conducteur-riche.

10.4.3. Conduite à tenir en cas d'accident

- Se protéger soi-même ;
- Protéger la ou les victimes contre les risques qui peuvent encore subsister ;

- Il est formellement interdit de transporter une victime (malaise ou chute...) sans avoir reçu l'autorisation par un médecin des services d'urgence ;
- Prévenir l'administration de l'EBANSN ;
- En cas de besoin d'intervention, la liste des personnes formées aux premiers secours est affichée sur les panneaux d'information de l'EBANSN ;
- Informer l'agent SSIAP
- Alerter les secours

SAMU : 15

POMPIERS : 18

Numéro d'urgence européen : 112

L'article 223-6 du code pénal sanctionne quiconque s'abstient volontairement de porter assistance à une personne en péril dès lors qu'il/elle était en mesure de le faire, soit par son action personnelle, soit en provoquant un secours, sans risque pour lui/elle ou pour les tiers.

ARTICLE 11 - RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX ESPACES DE TRAVAIL

L'EBANSN s'efforce de mettre à disposition des étudiant-e -s et des personnels, du matériel et des équipements de qualité en nombre suffisant. De tels moyens ne peuvent être pérennisés que sur la base du concours responsable de toutes et tous. Il est ainsi demandé à chacun-e- d'utiliser de façon appropriée les infrastructures, le matériel et tous les moyens, notamment audiovisuels et informatiques.

Chaque fin d'année universitaire l'étudiant-e s'engage à :

- gérer l'enlèvement de ses travaux, matériaux et outils pour permettre au Service technique et logistique de réaliser les travaux et nettoyages indispensables avant toute rentrée scolaire.
- remettre en état de propreté les locaux qu'il/elle aura utilisés, tant après les diplômes, qu'en fin de cycle de formation.

Des dispositions particulières seront prises pour les étudiant-es étranger-ères dans l'incapacité de récupérer leur travail pour des raisons de volume ou de poids des œuvres réalisées. Ces dispositions seront étudiées avec la Direction des Études.

Espaces de rangements

Des casiers de rangement pour les étudiant.e.s, fermant à clé, sont disponibles en début d'année scolaire dont l'utilisation est sous leur entière responsabilité. L'étudiant.e est tenu.e d'acheter son cadenas en début d'année scolaire. Ces casiers sont réservés aux objets de valeur (ordinateur portable, appareil photo, ...).

L'EBANSN n'est pas responsable des effets, appareils, matériels et matériaux des usager.ères perdus ou volés

dans son enceinte.

Un espace de travail est attribué à chaque étudiant.e. L'étudiant.e devra veiller à sa bonne tenue, en procédant au fur et à mesure à son rangement.

Les espaces de circulation doivent être respectés notamment pour des raisons de sécurité, il est donc strictement interdit de les encombrer.

L'école n'est pas en mesure de conserver dans ses murs les travaux encombrants d'une année à l'autre, aussi, il est demandé aux étudiants de récupérer ces travaux en fin d'année universitaire.

Tri des déchets :

Les étudiant.es et les élèves sont tenus de trier les déchets, dans les bacs mis à leur disposition dans les ateliers/salles de cours :

Bacs jaunes, uniquement les emballages recyclables :

- Emballages plastiques : bouteilles, barquettes, sacs et films plastiques
- Canettes et boîtes de conserves
- Cartonnettes et papiers
- Dosettes, bouchons métalliques, tubes, sachets aluminium, opercules métalliques

Bacs bleus, ordures ménagères :

- Sopalins et mouchoirs
- Eléments souillés
- Restes alimentaires
- Petites fournitures : stylos usagés, agrafes
- Restes de balayage...

ARTICLE 12 - RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX PÔLES TECHNIQUES DE PRODUCTION ARTISTIQUE

12.1. Pôles construction (bois et fer) et édition (gravure, sérigraphie, lithographie...)

Les consignes de sécurité adaptées et spécifiques aux risques inhérents à chaque atelier sont notifiées en début d'année par les encadrant-es pédagogiques aux étudiant-es.

L'utilisation de tout matériel au sein des ateliers (fer, bois, lithographie, sérigraphie, gravure...) s'effectue :

- sous la responsabilité des responsables d'ateliers.
- avec les équipements de protection individuelle (EPI) réglementaires obligatoires.

L'utilisation sans encadrant-e des machines-outils non portatives est formellement proscrite.

De même, l'utilisation de certaines substances ou de certains produits dans les ateliers n'est permise qu'aux étudiant-es autorisé-es et en présence d'un-e responsable pédagogique.

Il est possible d'emprunter du matériel et de l'outillage utilisable sans encadrement pédagogique spécifique auprès des responsables d'ateliers. Ce matériel ne doit en aucun cas sortir de l'établissement et être utilisé à d'autres fins que pédagogiques.

12.2. Pôle multimédia (photo, informatique, vidéo, son...)

L'utilisation de tout matériel son, vidéo, informatique, photographique et graphique s'effectue dans le respect des modes d'emplois et se limite aux nécessités de l'enseignement.

Les outils et équipements mis à disposition sont obligatoirement utilisés sur leurs lieux d'affectation et en aucun cas ne sortent de l'établissement sans autorisation préalable du/de la responsable de l'atelier. matérielmatériel

Il est possible également d'emprunter du matériel audiovisuel et multimédia auprès des responsables d'ateliers. En cas de perte, de dégradation ou de vol du matériel prêté la responsabilité de l'étudiant-e sera engagée et le remboursement demandé.

L'accès aux ressources informatiques de l'établissement (réseau, serveur, postes de travail...) est conditionné par la signature d'une charte informatique qui précise les droits et devoirs de tout-e nouvel-le utilisateur-ric.e.

Après réception de cette charte signée, l'administrateur réseau communiquera à l'étudiant-e un identifiant et un mot de passe personnel et confidentiel qui le suivront tout au long de son cursus.

Ces identifiants lui permettront de :

- Accéder à son espace personnel de travail depuis les postes informatiques à disposition à l'EBANSN ;
- Consulter l'annuaire de l'école en ligne sur le site internet ;
- Accéder à son courrier électronique @beauxartsnantes.fr ;
- Se connecter au réseau wifi de l'établissement.

ARTICLE 13 – CONDITIONS DE PRÊT DE MATÉRIEL

Chaque atelier est responsable du prêt de matériel. Chaque emprunt est consigné dans un registre. La date de retour indiquée doit être impérativement respectée par égard aux autres emprunteur-euses potentiel-le-s. En cas de retard prolongé, voire abusif, et sans justification, l'école se réserve le droit d'émettre des sanctions à l'encontre de l'emprunteur-euse pouvant aller jusqu'à l'interdiction d'emprunt sur la durée de l'année universitaire.

Le retour du matériel se fait aux horaires d'ouverture précisés par chaque atelier. Il est strictement interdit de déposer le matériel à la porte de l'atelier et sans réception du/de la responsable ou du/de la technicien-ne concerné-e.

Dans tous les cas :

- si le dommage est un vol, faire immédiatement une déclaration au commissariat de police ;
- quel que soit le dommage, en informer le-la responsable d'atelier ;

- la franchise, quel que soit le montant, sera à la charge de l'emprunteur-euse, ou si le montant de la réparation ou du matériel de remplacement est inférieur à la franchise, ce montant sera à régler par l'étudiant-e.

ARTICLE 14 – RÈGLES D'USAGE DE LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque de l'EBANSN est un service de l'établissement ayant pour but de contribuer à la formation, à l'information, à la culture et aux recherches des étudiant-es et des enseignant-es et du public extérieur.

Le personnel de la bibliothèque accompagne les étudiant-es et les enseignant-es afin d'utiliser au mieux les ressources de la bibliothèque et pour les guider dans leurs recherches.

L'historique et la politique de développement des collections dans le cadre du projet d'établissement de l'EBANSN sont présentés dans une charte documentaire.

14.1. Modalités d'inscription

Les pièces justificatives à présenter pour s'inscrire sont les suivantes :

- une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, permis de conduire, livret de famille, passeport, permis de séjour) ;
- pour les moins de 18 ans : une autorisation des parents ou du-de la responsable légal-e, à remplir sur imprimé spécial délivré par la Bibliothèque ;
- pour bénéficier du tarif préférentiel : une pièce justificative en cours de validité.

La carte délivrée lors de l'inscription est personnelle et nominative. Le-a lecteur-riche est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes.

Les détenteur-rices d'une carte doivent signaler tout changement de nom d'usage ou d'adresse.

14.2. Emprunt des documents

La durée du prêt est de 4 semaines.

Le prêt d'un document peut être renouvelé une fois, s'il n'est pas réservé par une autre personne.

Aucun document en retard ne peut être prolongé.

Les documents sont prêtés pour un usage privé, réservé au cercle familial. Tout autre usage doit se conformer à la législation sur la propriété littéraire et artistique. La Bibliothèque ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents empruntés.

14.3. Retour des documents

Le non-respect des délais de retour des documents est sanctionné comme suit :

- dès le premier jour de retard, suspension automatique du droit de prêt ;
- un avis est envoyé à l'usager-ère, l'informant de sa suspension du droit de prêt jusqu'à restitution des documents en retard ;

- au-delà d'un délai de trente jours, un titre de recette est émis par le receveur des finances de Nantes municipale, dont le montant correspond au coût des ouvrages auquel s'ajoute une amende forfaitaire pour retard, dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal ;
- l'amende pour retard est due même lorsque les documents ont été restitués ;
- l'utilisateur est tenu de signaler au personnel de la Bibliothèque toute détérioration. Les réparations ne peuvent être effectuées que par le personnel de la Bibliothèque ;
- un document anormalement détérioré (couverture ou pages déchirées, taches...), perdu ou volé, doit être remboursé ou remplacé par l'emprunteur·euse. A défaut, la procédure de recouvrement décrite ci-dessus est mise en œuvre ;
- pour un document composé de plusieurs parties indissociables, la perte d'un élément de l'ensemble entraîne le remplacement de l'élément perdu ou, si cela n'est pas possible, de l'ensemble ;
- le document détérioré doit être restitué à la Bibliothèque dont il demeure la propriété légale, afin qu'elle puisse procéder à sa désaffectation des collections dans les règles requises.

14.4. Consultation des documents

La consultation, l'écoute et le visionnage sur place des documents (sous réserve de la législation en vigueur) sont ouverts à tous·tes. Une pièce d'identité, restituée à la fin de la consultation, est exigée pour pouvoir accéder à certains services :

- consultation des documents conservés en réserve et certains périodiques ;
- consultation des documents patrimoniaux et précieux ;
- visionnage de films.
- l'écoute, la consultation et le visionnage des documents s'effectuent uniquement sur le matériel appartenant à la Bibliothèque.

Les usagers·ères sont responsables des documents qu'ils/elles consultent : ils/elles ne doivent ni les annoter ni les détériorer, et sont invité·es à signaler toute détérioration constatée.

14.5. Reproduction de documents

La photocopie des documents peut être réalisée par les lecteurs·rices sur des copieurs mis à disposition à cet effet. Le tarif de cette prestation est fixé par délibération du Conseil d'administration.

Toutes les demandes de reproductions de documents exprimées par les usagers·ères de la bibliothèque sont réalisées au nom et pour le compte de ceux/celles-ci, conformément aux articles 1984 à 2010 du Code civil.

Conformément à la législation sur la propriété littéraire et artistique, les photocopies sont destinées à un usage strictement personnel. Les copies réalisées par les usagers·ères le sont sous leur seule responsabilité.

L'EBANSN ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents reproduits, et notamment de celui qui contreviendrait à la législation.

Les pages copiées sont mentionnées précisément sur le registre à disposition afin de réaliser la déclaration

annuelle auprès de d'organisme agréé : CFC Centre Français d'exploitation du droit de copie, enseignement supérieur, 20 rue des Grands Augustins – 75006 Paris.

ARTICLE 15 – RÈGLES D'USAGE DE LA COLLECTION

La Collection des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire expose et propose de prêter un ensemble d'œuvres d'art originales, témoin des différentes tendances de l'art contemporain.

La Collection est à l'origine une collection d'œuvres de la Ville de Nantes fondée grâce à un premier fonds d'œuvres proposées par le ministère de la Culture et de la Communication, ainsi que par les productions d'artistes de provenance diverses acquises par *Le Ring*, artothèque de Nantes de 1986 à 2009. La Collection a été intégrée à l'EPCC en 2010 et les œuvres la constituant lui ont été mis en dépôt par convention avec la Ville de Nantes. Les œuvres acquises depuis cette date sont la propriété de l'EPCC.

Ce fonds, non inscrit à l'inventaire des collections des musées, est constitué de plus de 900 œuvres (duplications comprises) : sérigraphies, dessins, gravures, lithographies, peintures, photographies argentiques et numériques, objets, œuvres en bois gravé, encres sur papier, aquarelles, broderies, aquatintes, linogravures, papiers découpés, films vidéo, installations.

Un tarif spécifique est appliqué selon la qualité de l'emprunteur : particuliers, entreprises et collectivités, établissements scolaires. Ces tarifs sont fixés par le Conseil d'administration.

Chaque œuvre prêtée par l'EBANSN fait l'objet d'un contrat accompagné des conditions générales d'emprunt des œuvres de la Collection.

Il est entendu par œuvre : l'estampe, la photographie ou tout autre médium ainsi que son éventuel encadrement. Le tout étant stipulé dans le contrat.

La date de restitution est inscrite sur le contrat. Chaque fraction de 7 jours de retard ouvre automatiquement droit à la perception, par l'EBANSN, d'une pénalité par œuvre non rendue.

Afin de faciliter la rotation, et donc la diffusion des œuvres, il n'est pas possible de prêter au même emprunteur la même œuvre deux fois consécutives.

Les emprunteurs-euses sont tenu-es de prendre le maximum de précautions pour la parfaite conservation des œuvres mises à leur disposition (chocs, chaleur, rayons solaires et lunaires, vol, incendie, etc.). Aucune œuvre ne doit être désencadrée.

En cas de casse accidentelle de l'encadrement, l'œuvre doit être rapportée auprès de l'accueil du prêt de l'EBANSN dans son état. L'emprunteur-euse prendra en charge les frais de ré-encadrement en cas de sinistre survenant de son fait.

En outre, toute altération de l'œuvre due au non-respect des prescriptions met la totalité des frais de restauration à la charge de l'emprunteur-euse. L'emprunteur-euse traitera avec sa compagnie d'assurance pour son indemnisation.

Par ailleurs, en cas de vol des œuvres, l'emprunteur-euse s'engage à déclarer le vol auprès des autorités compétentes et de son assureur pour l'indemnisation de la valeur actualisée de l'œuvre. À défaut, l'emprunteur-euse s'acquittera du remboursement de la valeur actualisée de l'œuvre.

L'EBANSN devra préciser sur le constat d'œuvre les altérations éventuelles qu'aura subi l'œuvre. De même l'emprunteur-euse, qui, à la prise de possession constate un défaut dans l'œuvre, devra le signaler aussitôt.

Toute reproduction est interdite sauf acceptation de l'artiste obtenue par l'EBANSN à la demande de l'emprunteur-euse. Eu égard à la volonté de certain-es artistes, toute exposition des œuvres, dans un cadre commercial, ne sera possible qu'après autorisation et conditions écrites de l'EBANSN.

Au-delà d'un délai de trente jours de retard, un titre de recette est émis dont le montant correspond au coût actualisé des œuvres auquel s'ajoute l'amende pour retard. L'amende pour retard est due même lorsque les œuvres ont été restituées.

Particularités pour les entreprises et collectivités :

Les entreprises et collectivités feront figurer à proximité immédiate de l'œuvre exposée, le nom de l'artiste, le titre de l'œuvre et le nom du prêteur-euse. Ces renseignements seront indiqués sur le document remis lors de l'emprunt.

TITRE III – RÈGLES RELATIVES À L'ACCÈS AUX LOCAUX ET LIEUX RESSOURCES DU SITE DE SAINT-NAZAIRE

ARTICLE 16 – ACCES A L'ECOLE

L'école est située au 4 rue des Frères Péreire à Saint-Nazaire. L'accès aux salles de cours et ateliers est strictement réservé aux étudiant-es de l'EBANSN ainsi qu'aux enfants, adolescent-es et adultes inscrits dans l'établissement.

L'EBANSN n'est pas responsable des effets, appareils, matériels et matériaux des usager-ères perdus ou volés dans son enceinte.

16.1. Porte entrée principale (façade Sud) :

Les étudiant-es, les élèves et les publics extérieurs accèdent au bâtiment par la porte d'entrée principale façade sud. Cette porte étant porte de secours, elle ne peut se verrouiller aussi il est impératif de ne plus l'emprunter à partir de 18h sous peine que l'accès à l'école devienne accessible à toute personne extérieure.

En l'absence d'agent de sécurité, la sortie se fait impérativement après 18h par la porte de la façade nord. Il est strictement interdit de bloquer cette porte par des cales. A la fin des cours du soir, tous les usag-ères doivent quitter l'école obligatoirement.

16.2. Porte entrée du personnel (façade Nord)

La porte située à l'arrière du bâtiment (côté Nord) est exclusivement réservée à l'usage du personnel ou

usager-ère de l'école muni-e d'un badge pour l'accès au bâtiment. La sortie et l'utilisation de cet accès se fait comme dit dans l'article 14.1 ci-dessus.

16.3. Portes de secours (façade Ouest)

Les deux porte de secours, donnant sur la nef face au Théâtre, ne devront en aucun cas être utilisée (ouverture/fermeture) par les étudiant-es, ni par les élèves et ni par le public sauf en cas d'urgence, la manipulation risquant d'être dangereuse.

Les personnes habilitées à la manipuler sont le personnel administratif et technique et les enseignant.es.

ARTICLE 17 - RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX ESPACES DE TRAVAIL

L'EBANSN s'efforce de mettre à disposition des étudiant-es et des personnels, du matériel et des équipements de qualité en nombre suffisant. De tels moyens ne peuvent être pérennisés que sur la base du concours responsable de toutes et tous. Il est ainsi demandé à chacun-e d'utiliser de façon appropriée les infrastructures, le matériel et tous les moyens, notamment audiovisuels et informatiques.

Chaque fin de semestre, l'étudiant-e s'engage à :

- Gérer l'enlèvement de ses travaux, matériaux et outils pour permettre au service technique et logistique de réaliser les travaux et aménagements indispensables avant toute installation.
- Remettre en état de propreté les locaux qu'il-elle aura utilisé, tant après les diplômes, évaluations, qu'en fin de cycle de formation.

Des dispositions particulières seront prises pour les étudiant-es étranger-ères dans l'incapacité de récupérer leur travail pour des raisons de volume ou de poids des œuvres réalisées. Ces dispositions seront étudiées avec la scolarité ou la direction.

17.1. Espaces de rangements

Un casier de rangement pour 2 étudiant-es, fermant à clé, est attribué en début d'année scolaire dont l'utilisation est sous leur entière responsabilité. L'étudiant-e est tenu-e d'acheter son cadenas en début d'année scolaire. Ces casiers sont réservés aux objets de valeur (ordinateur portable, appareil photo...).

L'ESBANSN n'est pas responsable des effets, appareils, matériels et matériaux des usager-ères perdus ou volés dans son enceinte.

Un espace de travail est attribué à chaque étudiante. L'étudiant-e devra veiller à sa bonne tenue, en procédant au fur et à mesure à son rangement.

Les espaces de circulation doivent être respectés notamment pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit aux usager-ères de les encombrer.

Il est strictement interdit aux usager-ères de stocker des matériels/matériaux et travaux encombrants d'un semestre sur l'autre.

17.2. Ateliers volume, gravure, céramique

Les conditions de sécurité adaptées et spécifiques aux risques inhérents à chaque atelier sont notifiées en début d'année par les enseignant-es.

L'utilisation de tout matériel au sein de ces ateliers se fait sous la responsabilité de l'enseignant-e et du-de la technicien-ne avec les équipements de protection individuelle (EPI) réglementaires obligatoires. Chaque étudiant-e devra posséder ses propres gants, lunettes de protection et chaussures de sécurité selon la demande du technicien ou de l'enseignant-e.

L'utilisation sans enseignant-e des machines-outils non portatives est formellement proscrite. De même, l'utilisation de certaines substances ou de certains produits dans les ateliers n'est permise qu'aux usager-ères autorisées et en présence d'un-e enseignant-e ou technicien-ne.

Il est possible d'emprunter du matériel et de l'outillage utilisable sans encadrement pédagogique spécifique auprès des enseignant-es et/ou technicien-ne. Ce matériel ne doit en aucun cas sortir de l'école et être utilisé qu'à d'autres fins que pédagogiques.

17.3. Atelier numérique

L'utilisation de tout matériel son, vidéo, informatique, photographique et graphique s'effectue dans le respect des modes d'emplois et se limite aux nécessités de l'enseignement. Une charte d'utilisation et prêt du matériel, à retourner signée, est transmise aux étudiants-es en début d'année.

Les outils et équipements mis à disposition sont obligatoirement utilisés sur leurs lieux d'affectation et en aucun cas ne sortent de l'établissement sans autorisation préalable du responsable du matériel.

Il est possible également d'emprunter du matériel audiovisuel et multimédia auprès du-de la responsable d'atelier.

En cas de perte, de dégradation ou de vol du matériel prêté la responsabilité de l'étudiant-e sera engagée et le remboursement demandé.

L'accès aux ressources informatiques de l'établissement (réseau, serveur, postes de travail...) est conditionné par la signature d'une charte informatique qui précise les droits et devoirs de tout-e nouvel-le utilisateur-ric-e.

Après réception de cette charte signée, l'administrateur réseau communiquera à l'étudiant-e un identifiant et un mot de passe personnel et confidentiel qui le suivront tout au long de son cursus.

Ces identifiants lui permettront DE :

- Accéder à son espace personnel de travail depuis les postes informatiques à disposition à l'EBANSN ;
- Consulter l'annuaire de l'école en ligne sur le site internet ;
- Accéder à son courrier électronique @beauxartsnantes.fr ;
- Se connecter au réseau wifi de l'établissement.

ARTICLE 18 – HYGIÈNE ET SANTÉ

Les salles de cours et les locaux communs seront laissés dans un état de propreté et de rangement convenable.

Les animaux sont strictement interdits dans l'enceinte de l'EBANSN.

Il est interdit de fumer dans l'établissement sous peine de se voir infliger une sanction disciplinaire en application de la loi Evin (10 janvier 1991), complétée par celle du 1^{er} février 2007.

Il est interdit d'introduire ou de consommer dans l'EBANSN des produits dangereux pour la santé et illicites : alcool, drogues, (article L628 du code de la santé publique, article 222-37 et 222-39 du code pénal).

La consommation d'alcool est interdite au sein même de l'école, excepté dans le cadre de manifestations particulières (vernissage, réception...) pour lesquelles une autorisation exceptionnelle a été préalablement donnée par la direction.

Aucune personne en état d'ébriété n'est autorisée dans l'enceinte de l'établissement.

Tri des déchets :

Les étudiant-es et les élèves sont tenus de trier les déchets, dans les bacs mis à leur disposition dans les ateliers/salles de cours :

Bacs jaunes, uniquement les emballages recyclables :

- Emballages plastiques : bouteilles, barquettes, sacs et films plastiques
- Canettes et boîtes de conserves
- Cartonnettes et papiers
- Dosettes, bouchons métalliques, tubes, sachets aluminium, opercules métalliques

Bacs bleus, ordures ménagères :

- Sopalins et mouchoirs
- Eléments souillés
- Restes alimentaires
- Petites fournitures : stylos usagés, agrafes
- Restes de balayage...

ARTICLE 19 – RÈGLES GÉNÉRALES D'USAGE DANS LES LOCAUX

Il est exigé des usager-ères de contribuer à la bonne tenue des locaux qu'il-elles fréquentent, en maintenant les lieux de travail et de circulation dans un état correct, par des gestes élémentaires (ranger les salles après utilisation, jeter les déchets dans les poubelles appropriées, rincer les éviers après usage, débarrasser les tables

et les nettoyer en cas de salissures).

De façon générale, les usager·ères de l'école sont tenu·es de respecter les locaux mis à leur disposition. Toute dégradation (tags, graffitis...) réalisée sur les murs, les sols, les portes ou tout autre support entraînera une remise en état aux frais de l'auteur·e, voire une exclusion de l'étudiant·e.

Les étudiant·es sont dans l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile.

Les usager·ères doivent veiller à ne pas entraver la circulation dans tous les espaces.

Les étudiant·es sont dans l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile.

19.1. Affichage

Le dépôt de tracts ou d'affiches doit faire l'objet d'une demande au service de la scolarité. L'affichage autorisé se fera sur les endroits prévus à cet effet. Toute pose d'autocollants, ou affichage par un ruban adhésif, ou autres, est interdite sur les portes ou les murs.

19.2. Réunions

La liberté de réunion en dehors des horaires de cours (pour les représentant·es des étudiant·es et pour l'exercice de leur fonction) est autorisée sous réserve d'en informer obligatoirement le service de la scolarité. La direction se réserve le droit d'annuler toute réunion ne respectant pas ce principe.

19.3. Sécurité et prévention des incendies

Les locaux de l'école sont particulièrement exposés au risque d'incendie en raison :

- Des produits inflammables utilisés et stockés : solvants, peintures, toiles, bois, poubelles, tissus, plastique, etc. ;
- De l'électricité avec le risque de court-circuit ;

Les consignes détaillées ci-dessous sont applicables en toute circonstance :

- Interdiction formelle de fumer dans les locaux ;
- Interdiction formelle d'introduire dans l'enceinte de l'établissement des objets dangereux : bouteilles de camping-gaz, armes, explosifs, etc. (décret-loi du 18 avril 1939, décret du 6 mai 1995) ;
- Prohiber tous feux « nus » : allumettes, briquets, bougies, réchauds et lampes à gaz, à pétrole ou à alcool, poste de soudure à acétylène, etc., hors usage dans les ateliers sous surveillance du/de la technicien·ne ou enseignant·e responsable ;
- Laisser les issues de secours, circulations, paliers et escaliers entièrement dégagés (tous les stockages non autorisés dans ces lieux seront enlevés sans préavis par le service régie et logistique) ;
- Ne pas bloquer les portes coupe-feu munies d'un ferme-porte par des cales, mobilier, etc. ;
- Respecter le matériel de lutte contre l'incendie : BBG (boîtiers brise-glace), déclencheurs manuels,

ventouses de porte, BAES (blocs autonomes d'éclairage de sécurité), détecteurs, extincteurs, plans d'évacuation, etc. ;

- Ne pas ouvrir, modifier, rendre inaccessibles ou peindre les armoires électriques ;
- Ne pas ôter les étiquetages de sécurité ;
- Si l'alarme retentit dans l'établissement, évacuer immédiatement les lieux.

En complément de ces consignes, il est essentiel d'acquérir les réflexes suivants :

- Repérer en début d'année les issues et les moyens d'extinction à disposition, notamment dans les lieux fréquentés régulièrement ;
- Éviter le sur-stockage et signaler les encombrements mettant en défaut la sécurité des personnes ;
- Être attentif aux odeurs suspectes, en avertir l'agent d'accueil qui appliquera les consignes de sécurité qui lui ont été signifiées ;
- Reboucher toujours les containers de produits inflammables, limiter le stockage, les utiliser et les manipuler loin des sources de chaleur ou des appareils électriques ;
- Participer aux exercices d'évacuation organisés ou inopinés.

19.4. Prévention des autres risques

Les prises de courant, les interrupteurs, les luminaires, les serrures, les ventouses de portes et les boîtiers de sécurité ne doivent pas être recouverts de peinture, colle, papier, tissu, etc.

Les essences et diluants doivent être utilisés à l'extérieur, en l'absence de locaux adaptés, et déposés dans un bac de rétention, sitôt après utilisation.

L'utilisation d'outils personnels non conformes aux normes en vigueur n'est pas admise dans l'enceinte de l'établissement.

Les fixations dans les plafonds et les luminaires sont strictement interdites. Toute fixation sur des supports autres que les cimaises mises à disposition devra être validée par le service technique et logistique.

L'accès aux toitures (niveau 2) est strictement interdit, ainsi que les locaux techniques du niveau 0 et 1.

L'utilisation du véhicule personnel des étudiant.es sur les horaires de cours pour tout déplacement sur des sites extérieurs liés aux actions pédagogiques ou culturelles de l'école se fait sous leur entière responsabilité. La responsabilité de l'école ne peut être engagée en cas d'accident.

19.5. Conduite à tenir en cas d'accident

- Se protéger soi-même ;
- Protéger la ou les victimes contre les risques qui peuvent encore subsister ;

- Il est formellement interdit de transporter une victime (malaise ou chute) sans avoir reçu l'autorisation par un médecin des services d'urgence ;
- Prévenir l'administration de l'école ;
- En cas de besoin d'intervention, la liste des personnes formées aux premiers secours est affichée à l'entrée de l'accueil de l'école ;
- Alerter les secours :

SAMU : 15

POMPIERS : 18

Numéro d'urgence européen : 112

L'article 223-6 du code pénal sanctionne quiconque s'abstient volontairement de porter assistance à une personne en péril dès lors qu'il était en mesure de le faire, soit par son action personnelle, soit en provoquant un secours, sans risque pour lui ou pour les tiers.

ARTICLE 20 – CONDITIONS DE PRÊT DE MATÉRIEL

Chaque atelier est responsable du prêt de matériel. Chaque emprunt est consigné dans un registre. La date de retour indiquée doit être impérativement respectée par égard aux autres emprunteur-euses potentiel-les. En cas de retard prolongé, voir abusif, et sans justification, l'école se réserve le droit d'émettre des sanctions à l'encontre de l'emprunteur-se pouvant aller jusqu'à l'interdiction d'emprunt sur la durée de l'année universitaire.

Le retour du matériel se fait aux horaires d'ouverture précisés par chaque atelier. Il est strictement interdit de déposer le matériel à la porte de l'atelier et sans réception du/de la responsable ou du/de la technicien-ne concerné-e.

Dans tous les cas :

- Si le dommage est un vol, il faut immédiatement faire une déclaration au commissariat ;
- Quel que soit le dommage, il faut en informer le/la responsable d'atelier ;
- La franchise, quel que soit le montant, sera à la charge de l'emprunteur, ou si le montant de la réparation ou du matériel de remplacement est inférieur à la franchise, ce montant sera à régler par l'étudiant-e.

ARTICLE 21 – RÈGLES D'USAGE DE L'ESPACE DOCUMENTAIRE

Situé au 1^{er} étage du bâtiment dans un espace de 297 m², le centre de documentation est un espace de recherches et d'études réservé aux étudiant-es et enseignant-es de l'école. Il est doté d'une bibliothèque de 1500 ouvrages environ, de revues, de postes informatiques permettant l'accès à des bases de données documentaires en ligne spécialisées en art.

Lieu d'apprentissage, espace informel, autogéré, vers un travail d'étude seul-e ou collaboratif, le centre de

documentation permet de renforcer le travail des enseignant-es et du personnel de bibliothèque dans la pédagogie pour la réussite étudiante. Il est un lieu de présentation des travaux des étudiant-es et enseignant-es, lieu de connaissance, d'inclusion, de découverte des métiers de l'art, d'acquisition de compétences, de culture et des humanités numériques. Une permanence est assurée par le service de la bibliothèque du site de Nantes pour accompagner les étudiant-es et les enseignant-es dans l'utilisation des ressources de la bibliothèque et pour les guider dans leurs recherches.

Des rencontres avec des intervenant-es extérieur-es pourront y être organisées à l'initiative des équipes pédagogiques sous réserve de l'accord de la direction.

Pour le respect des locaux et des ouvrages et dans un souci de concentration des lecteur-trices, il est strictement interdit de se restaurer dans l'espace documentaire.

Pour le respect du lieu et de son utilisation par toutes les usager-ères, il est strictement interdit de déplacer le mobilier.

Par respect et courtoisie envers les autres usager-ères et le personnel, il est demandé de mettre les téléphones portables en mode silencieux et passer des appels à l'extérieur de cet espace.

Toute personne ne respectant pas les règles d'hygiène et de sécurité dans l'espace documentaire fera l'objet d'un avertissement et d'une convocation, et d'un éventuel renvoi de l'établissement en cas de récidive.

21.1. Consultation des documents

La consultation, l'écoute et le visionnage sur place des documents sont ouverts gratuitement à tous-tes les étudiant-es et enseignant-es. Les usager-ères sont responsables des documents qu'ils/elles consultent : ils/elles ne doivent ni les annoter ni les détériorer et sont invité-es à signaler toute détérioration constatée.

Des postes de consultation d'internet sont disponibles. Cette consultation est ouverte à tous-tes.

Conformément aux articles 225-1 à 227-28-1 du code pénal, les usager-ères s'engagent à respecter l'interdiction de consulter des sites à caractère raciste, pédophile, pornographique, incitant à la haine ou tout site portant atteinte aux droits d'autrui et à la sécurité des personnes et des biens. La consultation de tels sites constitue une infraction à la loi française en vigueur.

21.2. Emprunt et retour des documents

Actuellement, le SIGB (système informatique de gestion de la bibliothèque) ne permet pas d'inscrire les étudiant-es. Le prêt n'est donc autorisé manuellement qu'aux enseignant-es. Les documents seront en consultation sur place pour les étudiant-es.

Si des usager-ères du site de Saint-Nazaire souhaitent emprunter des documents de la bibliothèque du site de Nantes, ils doivent venir faire une inscription à la bibliothèque de Nantes, et auront les mêmes droits que les autres inscrits de la bibliothèque de Nantes. Une navette de documents est possible uniquement pour les enseignant-es, à leur demande et de manière occasionnelle.

- Pour les étudiant-es, seule une consultation sur place est possible. L'emprunt n'étant pas autorisé, sortir les ouvrages du lieu « espace documentaire » sera considéré comme du vol et sanctionné.
- Pour les enseignant-es et personnels uniquement, la durée du prêt est de 4 semaines. Un cahier de prêt permet le suivi.
- Les documents sont prêtés pour un usage privé, réservé au cercle familial. Tout autre usage doit se conformer à la législation sur la propriété littéraire et artistique. Le centre de documentation ne peut être tenu pour responsable de tout usage abusif des documents empruntés.
- L'utilisateur est tenu-e de signaler au personnel du centre de documentation toute détérioration. Les réparations ne peuvent être effectuées que par le personnel du centre de documentation.
- Un document anormalement détérioré (couverture ou pages déchirées, taches...), perdu ou volé, doit être remboursé ou remplacé par l'emprunteur-se.
- Le document détérioré doit être restitué au centre de documentation, dont il demeure la propriété légale, afin qu'il puisse procéder à sa désaffectation des collections dans les règles requises.

21.3. Reproduction de documents dans l'espace documentaire

La copie par scanner ou photocopie des documents peut être réalisée par le personnel sur le copieur mis à disposition à cet effet dans l'espace documentaire. Un autre copieur muni d'un compteur à carte est mis à disposition des étudiant-es de l'école. Le tarif est fixé par délibération du Conseil d'Administration de l'EBANSN.

Toutes les demandes de reproductions de documents exprimées par les usagers-ères de la bibliothèque sont réalisées au nom et pour le compte de ceux/celles-ci, conformément aux articles 1984 à 2010 du Code civil.

Conformément à la législation sur la propriété littéraire et artistique, les photocopies sont destinées à un usage strictement personnel. Les copies réalisées par les usagers-ères le sont sous leur seule responsabilité.

L'EBANSN ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents reproduits, et notamment de celui qui contreviendrait à la législation.

Les pages copiées sont mentionnées précisément sur le registre à disposition afin de réaliser la déclaration annuelle auprès de l'organisme agréé : CFC Centre Français d'exploitation du droit de copie, enseignement supérieur, 20 rue des Grands Augustins – 75006 Paris.