

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### « MAISON MEDITERRANEENNE DES SCIENCES DE L'HOMME »

Vu les Statuts d'Aix-Marseille Université (AMU),

Vu le Règlement intérieur d'Aix-Marseille Université (AMU),

Vu les Statuts de la Maison méditerranéenne des sciences de l'homme (MMSH) approuvés par le Conseil d'Administration d'Aix-Marseille Université en sa séance du 23 octobre 2012,

#### PRÉAMBULE

TITRE I : Dispositions concernant l'accès aux locaux et au parking

TITRE II : Utilisation des locaux – équipements et services

TITRE III : Hygiène et sécurité

TITRE IV : Principe de neutralité et laïcité

TITRE V : Adoption et révision du règlement intérieur

#### PRÉAMBULE

Le règlement intérieur de la Maison méditerranéenne des sciences de l'homme, dénommée MMSH, approuvé par son conseil s'applique à l'ensemble des personnels de la MMSH ainsi qu'aux étudiants et doctorants présents sur le site. Il s'applique également à toute personne physique présente à quelque titre que ce soit dans les locaux.

Le présent règlement est destiné à formaliser les modalités de fonctionnement des locaux en matière d'accès, d'utilisation et d'hygiène et sécurité.

Le présent règlement intérieur complète le règlement intérieur d'Aix-Marseille Université et les règlements intérieurs des différentes unités et structures de la Maison méditerranéenne des sciences de l'homme.

Les dispositions établies ci-après sont applicables en période de fonctionnement normal. Elles peuvent faire l'objet de modalités spécifiques en raison de circonstances particulières telles que notamment des circonstances exceptionnelles ou un état d'urgence ou encore des normes d'exception.

## **TITRE I : Dispositions concernant l'accès aux locaux et au parking**

Les locaux sont strictement réservés à toute personne autorisée qui participe aux activités administratives, pédagogiques, scientifiques et culturelles organisées à la MMSH en particulier aux agents et usagers de l'établissement, ainsi qu'à toute personne dont la présence, à titre bénévole ou professionnel, est nécessaire, de manière occasionnelle ou permanente, à l'organisation ou au bon déroulement de ces activités.

La présence régulière dans les locaux se justifie notamment par la production de la carte d'étudiant ou la carte professionnelle (carte IZLY) délivrée par l'Université pour l'année en cours, comportant la photographie de son titulaire.

Les intervenants extérieurs doivent avoir été autorisés à entrer dans les locaux de l'établissement. En cas de défaut ou d'insuffisance de justification, les personnels habilités peuvent demander aux personnes présentes de quitter les lieux sans délai et les mettre en demeure à cette fin.

L'accès aux locaux peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan Vigipirate, chantiers de travaux etc.) ou à la situation sanitaire et être conditionné à la présentation de la carte d'étudiant ou professionnelle.

L'ensemble du site de la MMSH est placé sous vidéosurveillance par Aix-Marseille Université pour la sécurité des personnes et des biens. Conformément au code de la sécurité intérieure (art. L223-1 à L223-9 et L251-1 01255-1, I613-13 et R251-1 à R.253-4), les images sont conservées pendant un mois maximum et peuvent être visionnées, en cas d'incident, par le personnel habilité d'AMU et par les forces de l'ordre.

Sauf animaux d'assistance, les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

### **Article 1.1 - Accès aux locaux**

Du lundi au vendredi, les locaux et le parking sont ouverts et accessibles de 7h30 à 20h00.

L'accès à l'enceinte s'effectue par le portail voiture, le portail central ou les portillons piétons situés côté Nord-Est (ouvrables par carte Izly).

Le samedi, les locaux sont accessibles sous condition (voir infra). Le parking n'est pas accessible.

Les dimanches et jours fériés, les locaux sont fermés et inaccessibles.

### **Article 1.2 - Stationnement des véhicules**

Un parking comportant 100 places est à la disposition exclusive des personnels de la MMSH et d'AMU. Les droits d'accès sont paramétrés sur la carte professionnelle IZLY. Sauf dérogation spéciale ou autorisation exceptionnelle, les étudiants et extérieurs ne sont pas autorisés à utiliser le parking.

Six places sont réservées aux personnes à mobilité réduite détentrices d'une carte d'invalidité.

Le respect du code de la route, en particulier les questions relatives au stationnement des véhicules et la limitation de vitesse à 20 km/h, s'appliquent dans l'enceinte de la MMSH. Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet, notamment sur les aires réservées aux personnes en situation de handicap, sur les zones d'évacuation (escaliers, issues de secours, zone de livraison, etc...), sur les voies d'accès réservées aux pompiers et aux véhicules de secours.

Tout manquement à ces règles peut entraîner le retrait de l'autorisation d'accès au parking.

Le parking n'est pas accessible les samedis et/ou durant les périodes de fermeture administrative.

Sauf accord préalable du service logistique, le stationnement des véhicules personnels en dehors des heures d'ouverture du site n'est pas autorisé.

Pour des raisons de sécurité, les entrées/sorties des véhicules administratifs durant les périodes de fermeture administrative ou les samedis/dimanches ne pourront se faire que si elles ont été dûment programmées avec le service logistique.

## **TITRE II : Utilisation des locaux - équipements et services**

### **Article 2.1 - Fermeture administrative des locaux**

Sauf disposition particulière notamment en application du plan de sobriété énergétique d'Aix-Marseille Université, les locaux sont fermés six semaines par an :

- 4 semaines durant les vacances d'été : dernière semaine de juillet et trois premières semaines d'août
- 2 semaines durant les vacances de fin d'année.

A titre exceptionnel et sous certaines conditions, les bureaux demeurent accessibles la semaine et les samedis durant tout ou partie des périodes de fermeture administrative : accès par le hall central et inscription obligatoire sur le registre des gardiens. Stationnement à l'extérieur de l'enceinte.

NB : en matière de congés, les personnels demeurent soumis aux textes réglementaires et aux usages de leur institution d'origine et/ou de leur laboratoire.

### **Article 2.2 - Collecte, réception, distribution et gestion du courrier**

Le courrier et les colis externes (arrivée et départ) ainsi que le courrier interne (Navette AMU) sont déposés dans les casiers en salle A07.

Le courrier départ est relevé une fois par jour, le matin avant 11 :00.

### **Article 2.3 - Photocopieurs**

Des photocopieurs à destination du personnel sont installés dans tous les bâtiments A, B et C, en libre-service.

Chaque unité (laboratoires, ED, Instituts, MMSH) dispose d'un code d'accès d'utilisation du photocopieur.

Bâtiment A : 2 photocopieurs

Bâtiment B : 1 photocopieur

Bâtiment C, 1<sup>er</sup> étage (face à l'ED 355) : 1 photocopieur couleurs, A3

### **Article 2.4 - Les salles - Descriptifs et équipements**

L'usage de certains locaux, dans le cadre de manifestations exceptionnelles, ou dans le cas d'accueil de public extérieur, font l'objet d'une demande spécifique.

Plusieurs salles peuvent être mises à disposition :

1 amphithéâtre (180 places),

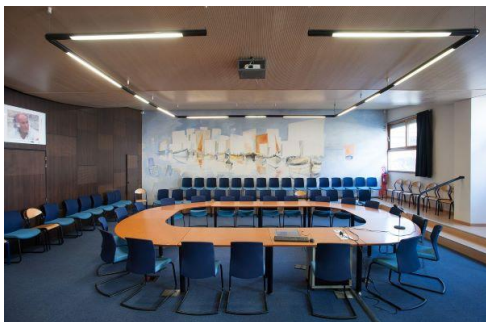
4 salles de conférence (24 à 80 places)

8 salles de cours (30 à 70 places).

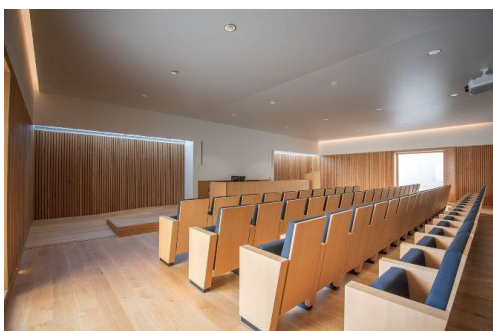
**Amphithéâtre** : Capacité : 180 places, dispositif de projection (connexion VGA ou HDMI)



**Salle de conférence Paul-Albert Février** : Capacité : 50 places, dispositif de projection (Connexion VGA ou HDMI)



**Salle de conférence Germaine Tillion** : Capacité : 80 places, dispositif de projection (connexion VGA ou HDMI)



**Salle Duby** : Capacité : 80 places, dispositif de projection (connexion VGA ou HDMI)



#### **Article 2.5 - Réservation interne MMSH/AMU/CNRS**

Les demandes de réservation de salles doivent être adressées à [msh-accueil@univ-amu.fr](mailto:msh-accueil@univ-amu.fr) .

Les réservations programmées annuellement sont adressées au plus tard le 30 juin de l'année universitaire écoulée pour l'année universitaire suivante.

Les demandes ponctuelles sont traitées au fil de l'eau en fonction des disponibilités.

Les laboratoires ne peuvent réserver de salles que lorsque des activités précises ont été programmées.

L'ensemble du planning d'occupation des salles est consultable via l'application ADE accessible sur l'ENT.

#### **Article 2.6 - Réservation par des extérieurs**

Les demandes de pré-réservation de salles sont adressées à [msh-accueil@univ-amu.fr](mailto:msh-accueil@univ-amu.fr) . Elles seront formulées dans la fiche de renseignement prévue à cet effet.

L'occupation temporaire des locaux devra faire l'objet d'une convention établie entre l'organisme demandeur et l'Université représentée par la Directrice ou le Directeur de la composante, conformément à la procédure définie par Aix-Marseille Université.

L'organisme bénéficiant de cette occupation temporaire des locaux, si la convention le prévoit, devra s'acquitter du montant des tarifs arrêtés en Conseil de composante, produire les justificatifs nécessaires et satisfaire à toutes les conditions requises pour assurer une occupation conforme à la réglementation hygiène et sécurité.

#### **Article 2.7 - Consignes de bonne utilisation des locaux**

- La propreté des locaux de la MMSH doit être respectée par tous.
  - Le nettoyage systématique des tableaux des salles ou de l'amphi en fin de séance est demandé.
  - Les déchets doivent être jetés dans les corbeilles et cendriers prévus à cet effet.
  - Le mobilier des salles doit obligatoirement être replacé en fin de séance.
  - Les éclairages et les appareils électriques doivent être éteints quotidiennement lorsque les locaux sont libérés.
  - Le papier doit être déposé dans les bacs de collecte sélective, conformément aux consignes qui y sont précisées.
- D'une manière générale, les salles doivent demeurer en bon état d'utilisation pour les occupants qui suivent.

#### **Article 2.8 - L'affichage**

Tout affichage est interdit en dehors des emplacements réservés.

Tout affichage à caractère diffamatoire ou injurieux, plus généralement contraire à l'ordre public, est interdit. Par ailleurs, toute affiche de propagande pour un parti politique ou de prosélytisme religieux est interdite.

La MMSH met à la disposition des organisations syndicales et des associations domiciliées au sein de la composante des panneaux réservés à l'affichage.

#### **Article 2.9 - Utilisation des matériels audio-visuels des salles**

Les utilisateurs doivent se conformer aux notices explicatives à leur disposition dans les salles concernées et veiller à arrêter les équipements après utilisation.

#### **Article 2.10 - Vente de biens et de services**

Sauf autorisation expresse écrite du Président de l'Université en fixant le cadre juridique, toute activité commerciale, vente, publicité est interdite dans l'enceinte de la MMSH.

#### **Article 2.11 - Déchets et collecte sélective**

Les déchets doivent être jetés dans les corbeilles et cendriers prévus à cet effet.

Il est interdit de les jeter dans les locaux d'enseignements, locaux communs, circulations et espaces extérieurs.

Le papier doit être déposé dans les dépôts de collecte situés près des photocopieurs, conformément aux consignes qui y sont précisées. Les cartons, **pliés**, doivent être déposés dans la benne prévue à cet effet et située à l'abord de l'entrée voiture.

Les cartouches usagées ainsi que les piles seront déposées dans les containers prévus à cet effet en salle A07.

Concernant les déchets d'équipements électriques et électroniques (matériels informatiques et bureautiques), une collecte centralisée est organisée 2 fois par an par le service logistique.

#### **Article 2.12 - Économies d'énergie et éco-gestes**

Il est demandé à tous de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables.

Dans cette optique, seront notamment privilégiés autant que faire se peut les envois électroniques des courriers et documents. Les impressions indispensables doivent être réalisées en recto verso.

Le fonctionnement du chauffage ou de la climatisation doit être arrêté en cas d'ouverture des fenêtres et lors des périodes de congés.

Les appareils de chauffage individuels sont, autant que possible, à proscrire en raison du coût énergétique. Dans l'éventualité de leur utilisation, ils seront éteints tous les soirs en raison du risque d'incendie qu'ils représentent.

Les dispositifs d'éclairage et autres appareils électriques (ordinateurs, photocopieuses, etc.) doivent être éteints tous les soirs et ne doivent rester sous tension qu'en cas d'absolue nécessité.

### **TITRE III : Hygiène et sécurité**

Conformément au décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, le Président ainsi que les directeurs de composante, les directeurs de laboratoires, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, sont chargés de veiller à la sécurité du public.

Toute personne se trouvant sur le domaine universitaire doit impérativement prendre connaissance des consignes d'hygiène et de sécurité et notamment d'évacuation en cas d'alarme et les respecter, quelle qu'en soit la raison.

#### **Article 3.1 - La santé publique**

Il est interdit de fumer dans les locaux et espaces à l'intérieur des bâtiments.

Il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool dans l'enceinte de la MMSH.

L'introduction et la consommation de stupéfiants dans l'enceinte de la MMSH sont strictement interdites.

L'introduction d'armes ou d'objets dangereux pouvant revêtir le caractère d'arme par destination est strictement interdite dans l'enceinte de la MMSH.

#### **Article 3.2 - Cas d'urgence (incendie, accident, malaise, évacuation, etc...)**

Toute personne constatant un départ de feu doit déclencher l'alarme incendie du bâtiment (déclencheur manuel, bris de glace).

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, il est impérativement nécessaire de suivre les consignes générales de sécurité affichées dans le bâtiment en évacuant calmement vers les points de rassemblement situés à l'extérieur (parvis devant l'entrée principale/espace des platanes/arrière du bâtiment A, côté rue J. Diouloufet)

L'alerte doit être donnée rapidement aux services de secours en cas de feu avéré : appeler le **18**, les sapeurs-pompiers.

En cas d'accident ou de malaise, suivre impérativement les consignes générales de sécurité affichées dans le bâtiment. Un défibrillateur est installé dans le hall de l'accueil central (Bât. A) au bas des escaliers menant à l'Amphithéâtre.

Toute personne est tenue de porter assistance à une personne en danger.

#### **Article 3.3 - Les registres**

##### **- Registre santé et sécurité au travail**

Ce registre est mis à disposition des personnels et usagers pour leur permettre de consigner toutes observations ou suggestions relatives aux accidents, incidents, à la prévention des risques qu'ils soient de nature physique ou psychique et à l'amélioration des conditions de travail.

Il est disponible auprès du service logistique (bureau A04).

##### **- Registre spécial danger grave et imminent**

Ce registre est tenu, par délégation du président, sous la responsabilité de la Directrice ou Directeur de la composante. La notion de danger grave et imminent doit être entendue comme une menace directe pour la vie ou la santé de l'agent. Il s'agit d'une situation pouvant provoquer une atteinte sérieuse à la santé ou à l'intégrité physique ou mentale de l'agent dans un délai très proche : un accident ou une maladie pouvant entraîner la mort, une incapacité permanente ou prolongée.

Il est disponible à l'accueil central du bâtiment.

### **Titre IV : Principe de neutralité et laïcité**

Pour la MMSH et conformément à l'article 2 du règlement intérieur d'Aix-Marseille Université, les principes de neutralité et de laïcité se déclinent ainsi :

- Principes généraux

L'Université, établissement public d'enseignement supérieur, est neutre et laïque. Toute forme de propagande ou de prosélytisme y est interdite de la part des personnels dans l'exercice de leurs fonctions.

Le Président de l'Université veille au respect du principe de laïcité au niveau de la vie de l'Université, comme des enseignements et des examens.

**Sont strictement interdits** : les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique ou psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de laïcité.

- Principes applicables aux agents publics ou personnes intervenant dans l'Université :

Les principes de laïcité, de neutralité et l'obligation de réserve font obstacle à ce que les agents publics ou les personnes intervenant dans l'Université, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de leur fonction, manifestent leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses en tenant des propos constituant des marques de prosélytisme ou de discrimination, et notamment par des « extériorisations vestimentaires ».

- Principes applicables aux usagers :

Le port, par les usagers de l'Université, de tenues vestimentaires ou de signes témoignant d'une appartenance religieuse n'est pas incompatible avec le principe de laïcité applicable dans les établissements d'enseignement supérieur sauf acte de prosélytisme.

#### **TITRE V : Adoption et révision du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est approuvé à la majorité absolue des membres du Conseil de composante présents ou représentés. Il peut être révisé selon les mêmes modalités.

**Règlement intérieur validé par le Conseil de la composante MMSH en séance du 18 septembre 2023**