

Règlement intérieur

Règlement approuvé par le conseil d'administration de l'EPCC Félix Ciccolini en date du 09/12/2016
après avis favorable du comité technique du 01/12/2016.

PRÉAMBULE	2		
TITRE I – ADMINISTRATION DE L'ÉTABLISSEMENT	2		
Article 1. Statut juridique	2		
Article 2. Les missions de l'établissement	2		
Article 3. La gouvernance de l'établissement	2		
3.1. Le conseil d'administration	2		
3.2. Le directeur	3		
Article 4. Les instances consultatives	3		
4.1. Le conseil artistique, pédagogique et de la vie étudiante	3		
4.2. Le conseil pédagogique	3		
4.3. Le conseil de discipline	3		
Article 5. Implication de l'étudiant dans la vie de l'établissement : les délégués	4		
TITRE II – RÈGLES RELATIVES À L'ACCÈS AUX LOCAUX ET LIEUX DE RESSOURCES	4		
Article 6. Les publics et les horaires d'ouverture	4		
6.1. Publics	4		
6.2. Horaires d'ouverture	4		
6.3. Accès aux salles	4		
- 6.3.1. Accès aux ateliers personnels.....	4		
- 6.3.2. Accès aux ateliers spécifiques.....	4		
Article 7. Règles générales d'usage dans les locaux	5		
7.1. Comportements	5		
- 7.1.1. Discrimination et harcèlement.....	5		
- 7.1.2. Dégradation et vol.....	5		
7.2. Affichage et dépôt de tracts	5		
7.3. Réunions	5		
7.4. Hygiène et santé	5		
7.5. Sécurité et prévention d'incendie	5		
- 7.5.1. Sécurité incendie.....	5		
- 7.5.2. Prévention des autres risques.....	6		
- 7.5.3. Conduite à tenir en cas d'accident.....	6		
Article 8. Règles spécifiques d'usage dans les locaux	6		
		8.1. Règles spécifiques aux espaces de travail	6
		8.2. Règles spécifiques aux ateliers	6
		- 8.2.1. Ateliers bois, métal et sérigraphie.....	6
		- 8.2.2. Ateliers édition papier, numérique, photo, vidéo, son, 3D, hypermedia et mecatronique.....	7
		8.3. Espace d'hébergement : la Villa	7
		8.4. Matériels mis à disposition et consommables ..	7
		Article 9. Mise à disposition des locaux	7
		9.1. Les locaux mis à disposition des usagers de l'école	7
		9.2. Les locaux mis à disposition de structures extérieures	7
		9.3. Locaux interdits aux publics	7
		TITRE III – DISPOSITIONS FINALES	8
		Article 10. Respect du règlement intérieur	8
		Article 11. Modification du règlement intérieur	8
		ANNEXES	8

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur de l'école supérieure d'art d'Aix-en-Provence (ESAAix) a pour objet de mettre en œuvre les règles institutionnelles prévues par les statuts de l'EPCC.

Il précise les conditions de mise en œuvre des obligations statutaires (instances de gouvernance, consultatives et pédagogiques) et les règles de vie communes à l'ensemble des usagers de l'école, à savoir : les étudiants, le personnel administratif, pédagogique et technique, les élèves inscrits aux ateliers de pratiques amateurs, les visiteurs occasionnels accueillis dans le cadre des manifestations culturelles et 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 usagers inscrits dans l'établissement ont pris connaissance du présent règlement intérieur.

Le directeur de l'ESAAix est chargé de son application.

TITRE I – ADMINISTRATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 1. Statut juridique

L'école supérieure d'art Félix Ciccolini est un établissement public de coopération culturelle créé par la ville d'Aix-en-Provence, la communauté du Pays d'Aix le 14 février 2011.

Depuis le 1^{er} janvier 2016, la métropole Aix-Marseille-Provence s'est substituée à la communauté du Pays d'Aix.

EPCC à caractère administratif, l'ESAAix s'administre librement dans les conditions prévues par ses statuts (cf. Annexe I – Statuts de l'école supérieure d'art Félix Ciccolini) régis par la loi 2002-6 du 04/01/2002 relative à la création de l'Établissement Public de Coopération Culturelle (article 3 modifié par loi 2006-723 de 22/06/2006) 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.

Le personnel pédagogique, administratif et technique relève de la fonction publique territoriale.

Article 2. Les missions de l'établissement

L'EPCC ESAAix a pour mission principale l'enseignement supérieur et la recherche dans le domaine des arts plastiques et se distingue par son projet pédagogique fortement orienté vers la création numérique et la transdisciplinarité.

L'école est habilitée par l'État à délivrer le Diplôme National d'Arts (DNA¹) et le Diplôme National Supérieur d'Expression Plastique valant grade de Master. Elle dispose également d'un troisième cycle de recherche.

L'établissement est également centre interrégional de validation des acquis et de l'expérience (VAE).

Il mène aussi des activités de diffusion, de promotion et d'expertise dans le domaine de la création contemporaine, organise des actions artistiques et culturelles et privilégie la coopération avec les établissements français et étrangers poursuivant des objectifs similaires.

Enfin, l'école répond à sa mission de service public en proposant des ateliers de pratiques artistiques amateurs.

Article 3. La gouvernance de l'établissement

L'EPCC Félix Ciccolini est administré par un Conseil d'administration (CA) et son président. Il est dirigé par un directeur chargé d'appliquer les orientations définies par le CA.

3.1. Le conseil d'administration

Le CA est composé de vingt-et-un membres élus, dont des représentants du personnel administratif, technique et péda-

¹ Les premiers DNA seront délivrés en juin 2018. Tout diplôme délivré avant cette date reste un DNAP. Texte de référence : décret no 2014-817 du 17 juillet 2014 relatif à l'organisation de l'enseignement supérieur d'arts plastiques.

gogique et des étudiants. Les modalités d'élection de ces représentants sont précisées en annexe du présent règlement (cf. Annexe II - Modalités d'élection des représentants étudiants, personnels et enseignants du CA et du CAPVE).

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

- les orientations générales de la politique de l'établissement ;
- le budget et ses modifications ;
- le compte financier et l'affectation des résultats de l'exercice ;
- les droits de scolarité et les orientations tarifaires ;
- les créations, modifications et suppressions d'emplois permanents ;
- les conditions générales de passation des contrats, conventions et marchés ;
- le règlement intérieur ;
- 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 directeur. Celui-ci rend compte, lors de la plus prochaine séance du conseil, des décisions qu'il a prises en vertu de cette délégation.

Le CA se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son président. Les décisions prises par voie de délibération sont mises à disposition du public au centre de documentation et sur le site internet de l'école.

3.2. Le directeur

Le directeur est nommé par le président du CA sur proposition du CA.

Le directeur assure la direction de l'établissement et à ce titre :

- élabore et met en œuvre le projet pédagogique et scientifique pour lequel il a été nommé et rend compte de l'exécution de ce projet au CA ;
- s'assure de l'exécution des programmes d'enseignement de l'établissement ;
- délivre les diplômes nationaux que cet établissement a été habilité à délivrer ainsi que les diplômes propres à l'établissement ;
- assure le bon fonctionnement de l'établissement, le respect de l'ordre et exerce le pouvoir disciplinaire ;
- est l'ordonnateur 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 et a autorité sur l'ensemble du personnel ;

- est consulté pour avis par le président du CA sur le recrutement et la nomination aux emplois de l'établissement ;
- passe tous les actes, contrats et marchés dans les conditions définies par le CA ;
- représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile ;
- pour l'exercice de ses attributions, il peut déléguer sa signature à un ou plusieurs collaborateurs placés sous son autorité ;
- il est assisté par un conseil Artistique, Pédagogique et de la Vie Etudiante qu'il consulte sur toutes les questions touchant aux activités pédagogiques de l'établissement.

Article 4. Les instances consultatives

L'établissement est régi par plusieurs instances consultatives.

4.1. Le conseil artistique, pédagogique et de la vie étudiante

Le conseil artistique, pédagogique et de la vie étudiante (CAPVE) prépare le conseil d'administration dans ses décisions pédagogiques. Le CAPVE est une instance consultative obligatoire qui traite de toutes les questions touchant aux activités pédagogiques, artistiques et culturelles de l'établissement. Il peut formuler des avis et effectuer des propositions en vue de la détermination de l'ordre du jour du CA. Il se réunit à l'initiative du directeur ou à la demande de la moitié de ses membres, au moins deux fois par an. Il est composé de représentants élus (cf. Annexe II - Modalités d'élection des représentants étudiants, personnels et enseignants du CA et du CAPVE).

4.2. Le conseil pédagogique

Le conseil pédagogique est un lieu de débat des orientations pédagogiques permettant de statuer sur la vie interne de l'école et de préparer les questions pédagogiques à acter lors du CAPVE. Il est constitué d'enseignants des matières pratiques et théoriques, des responsables d'ateliers et des coordinateurs des années d'étude. Il peut être ouvert plus largement selon les sujets inscrits à l'ordre du jour.

4.3. Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est une instance disciplinaire applicable aux étudiants dont le pouvoir disciplinaire est exercé par le directeur de l'école, conformément aux statuts de l'EPCC (cf. Annexe I – Statuts de l'école supérieure d'art Félix Ciccolini, article 15).

Le conseil de discipline est composé des personnes suivantes :

- le directeur qui préside ;
- quatre membres désignés par le directeur au sein du CAPVE ;
- l'étudiant élu au conseil d'administration.

Le conseil de discipline se réunit sur convocation du directeur. Le directeur doit informer l'étudiant de sa décision de le traduire devant le conseil de discipline au plus tard cinq jours francs avant la date fixée pour sa réunion. Il doit lui notifier les faits qui lui sont reprochés dans la lettre de convocation et l'inviter à consulter les éléments du dossier en vue de préparer sa défense.

Le conseil de discipline entend l'étudiant concerné qui peut se faire assister de la personne de son choix. Si l'étudiant est mineur, il sera nécessairement accompagné de la personne titulaire de l'autorité parentale. Le conseil de discipline peut avoir recours à témoins. Il rend un avis après débat. En cas de partage des voix sur la décision à prendre, la voix du directeur est prépondérante.

Un compte rendu de séance doit obligatoirement être rédigé et signé par le président de séance et les membres du conseil de discipline ayant siégé.

La décision doit être motivée et notifiée à l'étudiant sous huit jours francs. Celle-ci pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'étudiant n'ait pu présenter ses observations.

Article 5. Implication de l'étudiant dans la vie de l'établissement : les délégués

Chaque année, deux délégués par année, désignés, représentent les étudiants du cursus. Les modalités de désignation sont laissées à la libre appréciation des étudiants et des enseignants. Les étudiants choisis sont présents au conseil pédagogique et au CAPVE.

Ils assurent un lien structuré entre les étudiants et l'administration de l'établissement. Par ailleurs, une à deux réunions plénières sont organisées à l'année à l'attention de l'ensemble des étudiants en présence des personnels de l'école.

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

Article 6. Les publics et les horaires d'ouverture

6.1. Publics

Sont accueillis dans l'établissement, les publics en lien avec la pédagogie :

- les étudiants inscrits dans le cursus diplômant ;
- les étudiants étrangers ou en résidence (après convention entre établissements) ;
- les publics inscrits aux ateliers ouverts ;
- les artistes invités ou en résidence.

Lors des événements publics, le public extérieur peut être accueilli selon les modalités établies en amont de la manifestation, conformément à la sécurité des biens et des personnes. La médiathèque est ouverte à tout public pour consultation des ouvrages sur place (cf. Annexe IV - Règlement du Centre de documentation).

6.2. Horaires d'ouverture

L'établissement est ouvert pendant l'année universitaire, du lundi au vendredi de 8h à 20h. Les ateliers de pratiques pédagogiques sont fermés à 19h. Un calendrier annuel précise les horaires d'ouverture, les dates de vacances scolaires et des principaux événements : évaluations, diplômes, etc.

L'école est fermée pendant les vacances de Noël et la totalité du mois d'août.

Ponctuellement, le directeur peut prendre toute décision pour autoriser et organiser des ouvertures exceptionnelles en soirée ou le week-end lors d'événements particuliers (expositions, colloques, etc.), de même pendant les vacances scolaires.

6.3. Accès aux salles

L'accès aux salles de cours et ateliers techniques est strictement réservé aux étudiants et élèves inscrits à l'école ou aux personnes autorisées par la direction.

6.3.1. Accès aux ateliers personnels

Des espaces sont mis à disposition des étudiants pour leur pratique personnelle sous couvert des équipes pédagogiques et de la direction de l'établissement. A partir de la troisième année, la répartition des espaces est fixée en début d'année.

6.3.2. Accès aux ateliers spécifiques

L'accès aux ateliers spécifiques (bois, métal, édition papier, édition numérique, photographie, vidéo, son, 3D, hypermedia et mecatronique) est conditionné par la présence des enseignants et/ou des assistants d'enseignement (cf. Article 8.2. Règles spécifiques aux ateliers).

Article 7. Règles générales d'usage dans les locaux

De façon générale, les usagers de l'école sont tenus de respecter les locaux mis à leur disposition et doivent se conformer aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

L'accès aux ressources informatiques de l'établissement (réseau, serveur, postes de travail, etc.) est conditionné par la signature d'une charte informatique (cf. Annexe III – Charte informatique) qui précise les droits et devoirs de tout nouvel utilisateur.

7.1. Comportements

Le comportement des personnes (notamment actions, attitudes, propos ou tenue) ne doit pas être de nature à porter atteinte :

- à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'école ;
- au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

De même, il ne doit pas perturber le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens), administratives et culturelles et en général, de toute manifestation autorisée.

7.1.1. Discrimination et harcèlement

L'ESAAix s'engage à lutter contre toutes les formes de discriminations et de harcèlements quels qu'ils soient, à veiller au respect mutuel entre les sexes et transmettre une culture de l'égalité, à promouvoir la diversité et l'égalité des chances.

Constituent des délits punissables dans les conditions prévues par la loi :

- le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité ;
- d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;
- le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

7.1.2. Dégradation et vol

Tout dégât, causé par un étudiant au matériel ou aux locaux, engage la responsabilité de son auteur. Il sera tenu de rembourser le matériel et pourra encourir des sanctions. Sa responsabilité sera également engagée s'il cause des dégâts lors d'activités extra-scolaires.

L'école supérieure d'art d'Aix-en-Provence ne peut être tenue responsable du vol ou de la dégradation des objets ou effets personnels des étudiants survenant dans ses locaux.

Les étudiants sont dans l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile.

7.2. Affichage et dépôt de tracts

Le dépôt de tracts ou d'affiches doit faire l'objet d'une demande auprès du responsable de la communication. L'affichage autorisé se fera sur les panneaux prévus à cet effet.

7.3. Réunions

La liberté de réunion en dehors des horaires de cours (comme par exemple pour les représentants des étudiants et pour l'exercice de leur fonction) est autorisée sous réserve d'en informer obligatoirement l'administration. La direction se réserve le droit d'annuler toute réunion ne respectant pas ce principe.

7.4. Hygiène et santé

Les usagers 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'établissement.

En application de la loi Evin (10 janvier 1991), complétée par celle du 1^{er} février 2007, il est interdit de fumer dans l'établissement sous peine de se voir infliger une amende de 68 euros.

Enfin, l'introduction ou la consommation des produits dangereux pour la santé et illicites sont proscrites : alcool, drogues, (article L628 du code de la santé publique, article 222-37 et 222-39 du code pénal).

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

7.5. Sécurité et prévention d'incendie

7.5.1. 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 tous les espaces couverts ;
- 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 responsable ;
- laisser les issues de secours, circulations, paliers et escaliers encloués entièrement dégagés (tous les stockages non autorisés dans ces lieux seront enlevés sans préavis par le régie technique et logistique) ;
- ne pas bloquer les portes coupe-feu munies d'un ferme-porte par des cales, du mobilier, etc. ;
- respecter le matériel de lutte contre l'incendie : 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 et se rendre au point de rassemblement désigné dans la cour en suivant les consignes des personnels formés à l'évacuation des publics.

En complément de ces consignes, il est essentiel d'acquiescer 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 ;
- participer aux exercices d'évacuation organisés ou inopinés.

7.5.2. 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 interdites. Toute fixation sur des supports autres que les cimaises mises à disposition devra être validée par le régie technique et logistique.

L'accès aux toitures est strictement interdit.

L'utilisation de produits non destinés aux collectivités est formellement interdite.

7.5.3. 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, etc.) sans avoir reçu l'autorisation par un médecin des services d'urgence ;
- Prévenir l'administration de l'ESAAix et/ou alerter les secours ;

En cas de besoin d'intervention, la liste des personnes formées aux premiers secours est affichée sur les panneaux d'information de l'ESAAix ;

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.

L'usage des déclencheurs manuels hors cas d'incendie ou d'évacuation est strictement interdit. De même, il est strictement interdit de rendre non utilisable une sortie ou une issue de secours réglementaire.

Tout manquement à ces règles peuvent entraîner des sanctions.

Article 8. Règles spécifiques d'usage dans les locaux

8.1. Règles spécifiques aux espaces de travail

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

- gérer l'enlèvement de ses travaux, matériaux et outils pour permettre à l'équipe technique de réaliser les travaux et nettoyages indispensables avant la prochaine rentrée scolaire.
- remettre en état de propreté les locaux qu'il aura utilisés en fin d'année scolaire. À compter du mois de juillet de chaque année, l'ESAAix se réserve le droit de disposer des travaux restés dans les locaux sans autorisation préalable de l'administration et de l'équipe technique. Tous les cas particuliers seront étudiés et des dispositions seront prises le cas échéant.

8.2. Règles spécifiques aux ateliers

8.2.1. Ateliers bois, métal et sérigraphie

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

L'utilisation de tout matériel au sein de ces ateliers se fait :

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

L'utilisation sans encadrant 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 étudiants autorisés et en présence d'un responsable pédagogique.

8.2.2. Ateliers édition papier, numérique, photo, vidéo, son, 3D, hypermedia et mecatronique.

L'utilisation de tout matériel son, vidéo, informatique, photographique 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 responsable d'atelier.

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

8.3. Espace d'hébergement : la Villa

L'école dispose d'un espace d'hébergement. Plusieurs chambres peuvent être mises à disposition de manière ponctuelle ou à l'occasion de résidences. Cet espace accueille les membres des jurys, les artistes invités, les étudiants et les artistes en résidence, les artistes-chercheurs, et tout intervenant extérieur. L'attribution des chambres est effectuée par l'administration en fonction des disponibilités.

Les modalités d'occupation de la Villa font l'objet d'un document qui devra être signé par tout résident (cf. Annexe V – Modalités d'occupation de la Villa).

8.4. Matériels mis à disposition et consommables

Il existe à l'école, un fonds de matériel par atelier et une régie de prêt contenant du matériel audiovisuel et de l'outillage entre-autres.

Le prêt de ce matériel est soumis à des règles précises dont la gestion revient au responsable de la régie matérielle. Les modalités font l'objet d'un affichage au sein de la régie.

D'autres outils sont mis à disposition des étudiants : photocopieurs, traceurs, consommables. Leur utilisation est soumise à des frais de participation dont les tarifs sont validés par délibération du conseil d'administration.

Du matériel informatique est également mis à disposition des étudiants. Leur utilisation est régie par la charte informatique (cf. Annexe III – Charte informatique) et est signée par l'étudiant en début d'année.

L'ensemble du matériel prêté par l'école fait l'objet d'une fiche de prêt nominative et engage la responsabilité de l'emprunteur.

Article 9. Mise à disposition des locaux

Le bâtiment est propriété de la ville d'Aix-en-Provence, qui met à disposition les locaux, par le biais d'une convention, moyennant un loyer et imposant des règles et charges locatives.

9.1. Les locaux mis à disposition des usagers de l'école

Certains locaux peuvent être mis à disposition des étudiants ou enseignants conformément à la liberté de réunion (cf.

article 7.3.). Toute demande devra être adressée à la direction et au responsable technique de l'établissement.

9.2. Les locaux mis à disposition de structures extérieures

L'école est susceptible d'accueillir des manifestations organisées par des structures extérieures. Celles-ci devront être en lien avec les missions d'enseignement supérieur et de service public de l'établissement.

Toute demande émanant d'une structure extérieure devra faire l'objet d'un courrier adressé au président de l'EPCC Félix Ciccolini, école supérieure d'art d'Aix-en-Provence, a minima deux mois avant la date de l'événement. Après validation par l'administration de l'établissement, la mise à disposition fera l'objet d'une convention signée entre l'ESAAix et la structure extérieure. La mise à disposition des locaux pourra faire l'objet d'une tarification forfaitaire après avis du CA.

Toutefois, l'école supérieure d'art reste prioritaire dans l'utilisation de ses locaux en cas d'impératifs liés à son activité.

La structure extérieure fera son affaire personnelle de la surveillance des locaux mis à disposition, l'école étant dégagée de toute responsabilité découlant de l'usage des lieux concernés.

Il lui appartient de solliciter, en temps utile, auprès des autorités compétentes, les autorisations nécessaires et à être à jour de toutes cotisations auprès des organismes compétents en la matière.

Aucun droit d'entrée ne pourra être appliqué par la structure pour accéder aux locaux de l'école.

9.3. Locaux interdits aux publics

En dehors du personnel, le sous-sol et le parking de l'établissement sont interdits à tout public.

TITRE III – DISPOSITIONS FINALES

Article 10. Respect du règlement intérieur

Tout usager est tenu de se conformer au présent règlement intérieur ainsi qu'à ses documents annexes.

Tout manquement aux dispositions du présent règlement et à ses documents annexes est susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire et/ou de poursuites.

Article 11. Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est adopté par le Conseil d'Administration. Toute modification devra lui être soumis.

ANNEXES

Annexe I

Statuts de l'école supérieure d'art Félix Ciccolini

Annexe II

Modalités d'élection des représentants étudiants, personnels et enseignants du CA et du CAPVE

Annexe III

Charte Informatique

Annexe IV

Règlement du Centre de documentation

Annexe V

Modalités d'occupation de la Villa,
espace d'hébergement