

Règlement intérieur de la htw saar

(du 06/11/2018)

Afin de garantir un fonctionnement réglementaire de l'école supérieure, le président édicte le règlement intérieur qui suit, conformément au § 19, partie 2, de la loi sur l'école supérieure (SHSG) du 30 novembre 2016 (journal officiel I, page 1080), amendée par loi du 22 août 2018 (journal officiel I, page 674) :

§ 1 Domaine d'application

Ce règlement intérieur est valable pour tous les bâtiments et terrains utilisés par la htw saar et engage tous les membres de la htw saar et leurs proches ainsi que toutes les personnes qui se tiennent sur le terrain et dans les locaux de la htw saar.

§ 2 Droit de domicile, délégation

(1) Le président est le détenteur du droit de domicile. Le président et les délégués au droit de domicile exercent ce droit. Les délégués au droit de domicile sont :

- a) les vice-présidents,
- b) la direction de chaque service respectif, la faculté ou l'établissement d'enseignement supérieur,
- c) les enseignants dans le cadre de leurs enseignements,
- d) les chefs d'atelier et de laboratoire dans le cadre de leur rayon d'action,
- e) le président durant la séance des organes et des comités,
- f) les employés de la gestion des bâtiments,
- g) les entreprises de sécurité dans le cadre de leurs accords conclus avec la htw saar,
- h) les membres de la htw saar mandatés par écrit dans un cadre général ou particulier par le président.

Les délégués au droit de domicile doivent garantir le respect du règlement intérieur. Les décisions et les mesures prises par le président ou son représentant dans l'exercice du droit de domicile passent avant ceux des délégués au droit de domicile. L'autorisation écrite d'exercer le droit de domicile comporte l'étendue des compétences à transmettre. Si cela est nécessaire pour des raisons de sécurité ou de capacité, les délégués au droit de domicile édictent des règlements d'utilisation et de laboratoire complémentaires pour les différentes pièces ou équipements.

(2) Les expulsions peuvent être prononcées par les personnes citées dans le paragraphe 1.

(3) Une interdiction d'entrée doit être prononcée par le président.

§ 3 Utilisation des locaux et des surfaces

(1) Les bâtiments, locaux et objets d'équipement ne doivent être utilisés que dans le cadre des tâches qui incombent à la htw saar. Toute exception exige une autorisation. Les directives relatives à l'attribution de locaux et au prélèvement de redevances pour les conférences de la htw saar réglementent ce sujet en détail.

(2) Les locaux et l'inventaire doivent être soigneusement traités. Le contrevenant répond des dommages dus à une mauvaise utilisation ou à une négligence.

Les activités suivantes à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments nécessitent au préalable l'accord du président ou d'un délégué au droit de domicile :

- a) la distribution et le dépôt de matériels promotionnels,
- b) l'installation de postes d'information et de vente et de distributeurs automatiques,
- c) la vente et la distribution de marchandises ou similaires,
- d) la collecte de commandes,
- e) la pose d'affiches et de tracts commerciaux,
- f) la réalisation de sondages (en dehors du cadre de la recherche et de l'enseignement), collectes, pétitions et élections,
- g) les photos, vidéos, films et téléfilms professionnels.

(3) Ne sont pas autorisées dans le domaine d'application de ce règlement intérieur toutes les actions qui pourraient perturber la sécurité et l'ordre ; en font partie entre autres :

- a) le blocage des voies de secours et d'évacuation signalées ainsi que des accès pour les pompiers, la pose de lances à incendie dans les issues de secours et le blocage des portes anti-feu,
- b) l'utilisation des ascenseurs en cas d'incendie,
- c) la consommation d'alcool dans les salles de cours et de recherche,
- d) la fumée et l'utilisation de cigarettes électroniques dans les bâtiments (la même chose vaut à l'entrée des bâtiments, s'il y a sur le terrain à proximité une zone fumeur signalée.),
- e) la mendicité et le harcèlement de personnes,
- f) l'utilisation de patins à roulettes, rollers, trottinettes, skateboards, etc.,
- g) le dépôt de deux-roues dans les immeubles, à l'exception du dépôt des deux-roues dans les locaux des bureaux, dans la mesure où ils ne gênent pas le passage et que tous les co-utilisateurs du bureau sont d'accord.
- h) toute pulvérisation, peinture, inscription, salissure, détérioration ou mauvaise utilisation des surfaces, plafonds, murs et objets d'équipement,
- i) la pose d'affiches et de tracts en dehors des surfaces d'affichage prévues,

j) les nuisances sonores telles que la lecture trop forte de supports audio,

k) la présence d'animaux dans les bâtiments ; à l'exception des chiens non dangereux tenus en laisse ou ceux surveillés par leur maître/maîtresse dans les locaux du bureau et en accord avec tous les employés travaillant à cet endroit.

(4) Eteindre l'éclairage dès que celui-ci n'est plus nécessaire. N'ouvrir que brièvement les fenêtres pour aérer durant la période de chauffage. Fermer les fenêtres après la conférence.

(5) Ne pas transporter hors des locaux tables, chaises et divers objets d'équipement sans l'autorisation du gestionnaire des bâtiments. A l'issue de la conférence, rétablir l'état d'origine (plan de disposition des chaises).

(6) Ne pas entreprendre de modification de construction de sa propre initiative. Ne pas charger les plafonds des bâtiments au-delà de la limite autorisée. Lors du raccordement des appareils électriques, veiller à ce que réseau électrique ne soit pas surchargé. Les appareils électriques doivent correspondre aux normes de sécurité applicables. La gestion des bâtiments donne des renseignements à ce sujet.

(7) La gestion des bâtiments détermine et pose la signalétique dans et sur les bâtiments conformément aux directives relatives à la signalétique des bâtiments.

(8) La consommation d'énergie doit être limitée à sa juste mesure en utilisant les ressources avec le plus de parcimonie possible.

(9) L'exploitation d'appareils privés, notamment appareils de chauffage, appareils de radio et de télé, caméra vidéo et lecteur DVD n'est pas autorisée dans les locaux de service. Sont exclus de l'interdiction les appareils électroniques fonctionnant avec une batterie, les machines à café, les bouilloires à eau, les micro-ondes et les petits réfrigérateurs. L'utilisation de terminaux privés mobiles (par ex. notebooks) n'est pas soumise à cette interdiction. Les appareils privés autorisés, utilisés dans le service avec les câbles d'alimentation, doivent correspondre aux exigences techniques et être intégrés aux révisions continues des équipements électriques mobiles. En général, l'exploitation d'appareils privés s'effectue à ses propres risques. Toute détérioration de l'appareil même ou du bâtiment issue de l'utilisation d'un appareil privé est à la charge du propriétaire des appareils. En cas de perte ou de détérioration de l'appareil, il n'existe pas de droit à dommages et intérêts à l'encontre de l'école supérieure.

(10) Les objets trouvés lors de la maintenance domestique doivent être déposés dans le service de l'école supérieure (bureau de poste du campus du vieux Sarrebruck ou porte du campus de Rotenbühl). Tout droit à récompense vis-à-vis de la htw saar ou toute acquisition de propriété des objets trouvés n'existe pas. Les objets trouvés sont vendus aux enchères à la fin de chaque semestre. Si le produit de la vente n'est pas demandé dans les trois ans, le montant est transmis au budget de l'école supérieure. Les droits et obligations des §§ 968 à 977 du Code civil s'appliquent au découvreur.

§ 4 Utilisation des laboratoires et des ateliers

(1) En règle générale, les étudiants ne doivent pas utiliser sans instruction les laboratoires et les ateliers seuls et sans surveillance. La direction de la faculté compétente décide des exceptions.

(2) Les règlements pour les utilisateurs et les consignes de sécurité en vigueur à cet endroit doivent être respectés dans les laboratoires et les ateliers.

(3) Le chef d'atelier ou de laboratoire compétent est responsable du respect des prescriptions de sécurité applicables (prévention des accidents, sécurité au travail et protection de l'environnement).

§ 5 Sécurité et ordre

(1) Les heures d'ouverture des bâtiments sont fixées par le président et affichées aux entrées principales. Les visiteurs ne doivent se trouver dans les bâtiments qu'aux heures d'ouverture ; les enfants doivent être surveillés.

(2) Concernant la sécurité des bâtiments, respecter les dispositions applicables - notamment le règlement relatif à la protection incendie et l'ordonnance sur les lieux de rassemblement dans la version en vigueur.

(3) Veiller à la propreté des bâtiments et des installations du campus. Éliminer les déchets (restes de repas, gobelets de boissons utilisés, emballages, mégots de cigarettes, etc.) dans les conteneurs prévus à cet effet.

(4) Mettre les biens de l'école supérieure sous clé à l'issue du service ou, si le mobilier adéquat n'est pas disponible, les conserver le plus possible hors de vue. En cas de vol des biens de l'école supérieure, l'utilisateur doit faire une déclaration de perte. Le vice-président pour l'administration et la gestion économique dépose la plainte le cas échéant. Fermer les pièces de service en les quittant. La htw saar n'est pas responsable des objets de valeur. Les vols d'objets de valeur personnels doivent être immédiatement signalés à la police par les personnes concernées.

(5) Refermer immédiatement les portes extérieures en pénétrant et en quittant les bâtiments en dehors des horaires d'ouverture et les verrouiller si besoin. Le vice-président pour l'administration et la gestion économique ou le gestionnaire des bâtiments doit être informé au préalable de la visite prévue en dehors des heures d'ouverture. Le vice-président pour l'administration et la gestion économique peut ne pas autoriser dans certains cas justifiés toute présence dans les bâtiments en dehors des horaires d'ouverture. Les visiteurs ont le droit de se trouver dans les bâtiments en dehors des heures d'ouverture uniquement s'ils sont accompagnés par le personnel de la htw saar.

(6) En cas de présence dans les bâtiments en dehors des heures d'ouverture, il existe une obligation de légitimité et d'identification par rapport à la gérance de l'immeuble et/ou au service de garde.

§ 6 Gestion des clés

(1) Le vice-président pour l'administration et la gestion économique décide de l'octroi de clés de toutes sortes (par ex. clés mécaniques, cartes à puce, cartes magnétiques, transpondeurs). Un justificatif est délivré aux services d'intendance ou à la gestion des bâtiments.

(2) Les clés ne sont octroyées ensuite aux proches de la htw saar et aux personnes extérieures avec une limite dans le temps que si cette attribution est absolument nécessaire pour des raisons en rapport avec leur activité dans la société htw saar. La remise de clés à des tiers n'est pas autorisée.

(3) Les clés doivent être précieusement conservées. Leur perte doit être signalée sans tarder au vice-président pour l'administration et la gestion économique. La détentrice/le détenteur des clés peut être tenu responsable de la perte des clés.

(4) Dès que le motif d'attribution d'une clé tombe, les clés doivent être immédiatement restituées.

(5) D'autres détails sont réglementés dans une directive.

§ 7 Installations extérieures

(1) Entretenir soigneusement les installations extérieures, éviter toute dégradation et encrassement.

(2) Tenir les chiens en laisse. La présence d'animaux dangereux est interdite.

§ 8 Aires de stationnement et de circulation

(1) Une autorisation est nécessaire pour accéder au terrain de la htw saar. La directive d'entrée réglemente les détails.

(2) Les véhicules de tous types doivent être garés exclusivement sur les aires signalées, de façon à ne représenter aucun risque ou aucune gêne. Les accès aux pompiers et les voies d'évacuation doivent être dégagés. Les véhicules garés malgré l'interdiction peuvent être remorqués ou enlevés aux frais du propriétaire. La htw saar n'endosse aucune responsabilité concernant les dégradations de véhicules garés sur le terrain de l'école supérieure.

(3) Le règlement de la circulation routière s'applique à la conduite de véhicules de tous types sur le terrain de la htw saar.

§ 9 Entrée en vigueur

Ce règlement intérieur entre en vigueur le jour qui suit l'affichage sur les panneaux noirs "Le président". Il est publié également dans le journal officiel des écoles supérieures de la Sarre.

Sarrebruck, le 06/11/2018

(gez.)

Prof. Dr. Wolrad Rommel

Président