

CASA DE VELÁZQUEZ

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DISPOSITIONS STATUTAIRES

En application du décret n° 2011-164 du 10 février 2011 relatif aux écoles françaises à l'étranger, le règlement intérieur de la Casa de Velázquez est arrêté, en ce qui concerne ses dispositions statutaires, comme suit.

I – COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DES CONSEILS

Art. 1^{er}. – Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration comprend dix-huit membres :

1° trois représentants de l'État désignés respectivement par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, le ministre des affaires étrangères et le ministre chargé de la culture ;

2° trois membres de l'Institut de France, à savoir les secrétaires perpétuels de l'Académie des inscriptions et belles-lettres, de l'Académie des sciences morales et politiques, et de l'Académie des beaux-arts, ou leurs représentants ;

3° le président du Centre national de la recherche scientifique ou son représentant ;

4° un ancien chef d'établissement public intervenant dans le domaine d'activité de la Casa de Velázquez, désigné par le ministre chargé de l'enseignement supérieur sur proposition du directeur ;

5° quatre personnalités qualifiées, françaises et étrangères, désignées par le ministre chargé de l'enseignement supérieur sur proposition du directeur ; l'une de ces personnalités est choisie pour ses compétences dans les disciplines correspondant aux activités de l'Académie de France à Madrid ;

6° six représentants élus des personnels :

- deux représentants des membres de l'établissement : un représentant des membres de l'Académie de France à Madrid et un représentant des membres de l'École des hautes études hispaniques et ibériques ;

- un représentant des professeurs des universités et personnels assimilés au sens de l'article 6 du décret du 16 janvier 1992 ;

- un représentant des autres personnels d'enseignement et de recherche ;

- deux représentants des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, de service et de santé.

Assistent au conseil d'administration avec voix consultative : les présidents des conseils artistique et scientifique, le directeur, le responsable administratif et l'agent comptable. Le président peut faire appel à des experts en fonction de l'ordre du jour.

Art. 2. – Composition du conseil artistique

Le conseil artistique comprend vingt membres. Il est composé, outre le directeur de la Casa de Velázquez :

1° de trois représentants de l'État désignés respectivement par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, le ministre chargé de la culture et le ministre des affaires étrangères ;

2° de sept membres de l'Académie des beaux-arts, dont le secrétaire perpétuel et les membres du bureau, désignés par celle-ci en tenant compte de l'équilibre des disciplines ;

3° de quatre autres personnalités artistiques choisies en raison de leurs compétences dans les disciplines correspondant aux activités de l'Académie de France à Madrid, désignées par le ministre chargé de l'enseignement supérieur sur proposition du directeur de la Casa de Velázquez ;

4° de trois représentants d'institutions partenaires choisies par le directeur de la Casa de Velázquez après avis des autres membres du conseil artistique, dont une au moins exerçant principalement ses activités dans la péninsule Ibérique ;

5° du directeur des études artistiques ou, le cas échéant, d'un représentant des directeurs des études artistiques désigné par le directeur de la Casa de Velázquez ;

6° d'un représentant élu des membres de l'Académie de France à Madrid.

Assistent au conseil artistique avec voix consultative : le président du conseil d'administration, le responsable administratif, l'agent comptable et, le cas échéant, le ou les directeurs des études artistiques autres que leur représentant.

Le président peut faire appel à des experts en fonction de l'ordre du jour.

Art. 3. – Composition du conseil scientifique

Le conseil scientifique comprend dix-huit membres. Il est composé, outre le directeur de la Casa de Velázquez :

1° de deux représentants de l'État désignés respectivement par le ministre chargé de la recherche et le ministre des affaires étrangères ;

2° des secrétaires perpétuels de l'Académie des inscriptions et belles-lettres et de l'Académie des sciences morales et politiques, ou leurs représentants, ainsi que de deux autres membres de l'Institut de France, désignés par le chancelier de l'Institut ;

3° de cinq autres personnalités scientifiques, françaises et étrangères, choisies en raison de leur compétence dans les disciplines correspondant aux missions de l'Ecole

des hautes études hispaniques et ibériques, désignées par le directeur de la Casa de Velázquez ;

4° de trois représentants d'institutions partenaires choisies par le directeur de la Casa de Velázquez après avis des autres membres du conseil scientifique, dont une au moins exerçant principalement ses activités en Espagne ;

5° d'un représentant élu des directeurs des études scientifiques ;

6° d'un représentant élu des autres enseignants-chercheurs ou personnels assimilés en application de l'article 6 du décret du 16 janvier 1992 ;

7° d'un représentant élu des membres de l'École des hautes études hispaniques et ibériques, non enseignants-chercheurs.

Assistent au conseil scientifique avec voix consultative : le président du conseil d'administration, le responsable administratif, l'agent comptable et le ou les directeurs des études scientifiques autres que leur représentant.

Le président peut faire appel à des experts en fonction de l'ordre du jour.

Art. 4. – Collèges électoraux

Conseil d'administration. – Est électeur pour désigner les représentants du personnel tout membre du personnel recruté sur un contrat de plus de six mois et égal ou supérieur à un mi-temps à la date du scrutin.

Tout électeur tel que défini à l'alinéa précédent est éligible. Les électeurs sont répartis en quatre collèges (§ 6° de l'article 1^{er} du présent règlement intérieur) :

- le collège des membres : un siège à pourvoir pour l'Académie de France à Madrid et un siège à pourvoir pour l'École des hautes études hispaniques et ibériques ;
- le collège des professeurs des universités et personnels assimilés au sens de l'article 6 du décret du 16 janvier 1992 : un siège à pourvoir, le cas échéant ;
- le collège des autres personnels d'enseignement et de recherche : un siège à pourvoir ;
- le collège des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, de service et de santé : deux sièges à pourvoir.

Pour chacun des trois premiers collèges, le scrutin est uninominal ; pour le quatrième, le scrutin est plurinominal. L'élection est acquise à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. En cas d'égalité des voix au second tour, le siège est attribué au bénéficiaire de l'âge.

Conseil artistique. – Pour l'élection du représentant des membres de l'Académie de France à Madrid (§ 6° de l'article 2 du présent règlement intérieur), le scrutin est uninominal. L'élection est acquise dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Conseil scientifique. – Pour l'élection des représentants au conseil scientifique (§ 5°, 6° et 7° de l'article 3 du présent règlement intérieur), les électeurs concernés sont répartis en trois collèges à raison de leur statut. Le scrutin est uninominal. L'élection est acquise dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Art. 5. – Opérations électorales

Le directeur fixe la date du scrutin. Il établit les listes électorales qu'il publie vingt jours au moins avant le scrutin, avec un délai de contestation de trois jours. Il convoque les collègues électoraux et met en place un comité électoral consultatif composé de la manière suivante : le directeur, le responsable administratif et un représentant de chacun des collègues désigné par le directeur.

Le responsable administratif est chargé de l'organisation matérielle des opérations électorales.

Le dépôt de candidature est obligatoire ; il doit être effectué auprès du comité électoral consultatif au plus tard quinze jours francs avant l'ouverture du scrutin. Pour l'élection des représentants des membres, chaque candidat doit se présenter avec un suppléant appelé à siéger en cas d'empêchement temporaire.

Le vote par correspondance est autorisé, ainsi que le vote électronique dès lors qu'il satisfait à des caractéristiques techniques garantissant la confidentialité.

Le dépouillement du scrutin a lieu dès la fermeture du bureau de vote. Le directeur proclame les résultats et fait procéder à la rédaction d'un procès-verbal.

Tout recours juridictionnel doit être précédé d'un recours déposé auprès du directeur dans un délai de cinq jours à compter de l'affichage des résultats. Le directeur statue sur ce recours dans les huit jours de son dépôt. A défaut, le recours est réputé rejeté. Le recours juridictionnel doit être porté devant le tribunal administratif de Paris en vertu du code de justice administrative.

Art. 6. – Élection des présidents des conseils

Pour pouvoir procéder à l'élection du président de chacun des trois conseils, les deux tiers des membres en exercice doivent être présents. Si cette condition n'est pas remplie, la réunion se tient de plein droit dans les quinze jours sans condition de quorum. Le vote par procuration n'est pas autorisé. Sont éligibles :

- aux fonctions de président du conseil d'administration les personnalités mentionnées aux § 4° et 5° de l'article 1^{er} du présent règlement intérieur ;
- aux fonctions de président du conseil artistique et de président du conseil scientifique les personnalités mentionnées aux § 3° et 4° des articles 2 et 3, respectivement, du présent règlement intérieur.

Le dépôt de candidature est obligatoire ; il doit être adressé au président sortant ou, à défaut, au directeur, au plus tard huit jours avant la séance.

Le doyen d'âge des personnalités éligibles préside la séance. Avant de passer au vote, le conseil peut entendre des déclarations des candidats ou des explications de vote.

Le vote a lieu à bulletins secrets ; l'élection est acquise à la majorité absolue des membres en exercice au premier tour, à la majorité relative au second tour.

S'agissant du conseil artistique et du conseil scientifique, au cours de la première séance, présidée par le doyen d'âge, est recueilli l'avis sur les institutions partenaires

choisies par le directeur. Celles-ci désigneront leurs représentants, qui siégeront à la deuxième séance, au cours de laquelle il sera procédé à l'élection du président.

S'agissant des trois conseils, en cas d'empêchement du président, la suppléance est assurée par le doyen d'âge des personnalités éligibles. En cas d'empêchement définitif ou de démission du président, il est procédé à la désignation d'un nouveau membre éligible aux fonctions de président et à un nouveau vote pour désigner son remplaçant.

Art. 7. – Modalités de fonctionnement des conseils

Durée des mandats. – Pour les représentants élus et les personnalités nommées : trois ans, immédiatement renouvelables une fois. Pour les représentants des membres : un an renouvelable. Pour les présidents : trois ans, renouvelables une fois.

Fréquence des réunions. – Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an, le conseil artistique et le conseil scientifique au moins une fois par an, sur convocation de leurs présidents respectifs. Ceux-ci peuvent en outre, de leur propre initiative ou à la demande de la majorité des membres en exercice, les convoquer en session extraordinaire.

Lieu de réunion. – Les conseils se réunissent à Paris ou à Madrid. Les membres des conseils peuvent participer aux séances par des moyens de visioconférence ou de communication électronique permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale et satisfaisant à des caractéristiques techniques garantissant la transmission continue et simultanée des débats et la confidentialité des votes lorsque le scrutin est secret. Les membres qui participent par ces moyens aux séances sont réputés présents dans le calcul du quorum et de la majorité requise.

Convocations. – Les conseils sont convoqués par leurs présidents respectifs ou, en cas d'empêchement, par le directeur. Les convocations portant ordre du jour ainsi que les documents soumis à délibération sont adressés par l'établissement, par voie postale ou par voie électronique, aux membres des conseils au moins dix jours à l'avance.

Ordre du jour. – L'ordre du jour est fixé par le président, après avis du directeur. Les points dont l'inscription est demandée par celui-ci sont inscrits à l'ordre du jour, lequel peut être complété à l'initiative des membres des conseils. Les demandes de complément doivent être déposées au moins cinq jours avant la séance auprès du président. Elles sont soumises au conseil si leur inscription à l'ordre du jour recueille l'approbation du quart au moins des membres présents.

Tenue des réunions et délibérations. – Les conseils ne peuvent valablement se réunir et délibérer que si la majorité de leurs membres en exercice est présente. À défaut il est procédé dans les quinze jours à une seconde réunion sans condition de quorum, sauf en matière budgétaire.

Les délibérations sont adoptées à la majorité des membres présents ou représentés.

Nul ne peut détenir plus d'un pouvoir.

La majorité absolue des membres en exercice est requise pour les questions statutaires.

Il est procédé à un vote à bulletins secrets pour toutes les questions touchant aux personnes et, pour quelque question que ce soit, si un membre du conseil le demande. Après approbation, le procès-verbal des réunions des conseils est mis en ligne sur l'Intranet de l'établissement.

Délégation. – Le conseil d'administration peut déléguer au directeur certaines de ses attributions, notamment celles qui consistent à signer accords et conventions, à adopter les décisions modificatives du budget qui n'ont pas d'incidence sur le montant global de celui-ci et à représenter l'établissement en justice. Le directeur rend compte au conseil d'administration, dans les meilleurs délais, des décisions prises en vertu de cette délégation. Celle-ci ne peut pas s'étendre à l'approbation du contrat d'établissement, au vote du budget et à l'approbation des comptes, à l'adoption du règlement intérieur et, enfin, à l'approbation du rapport annuel d'activité.

II – MEMBRES, ÉTUDIANTS, PERSONNALITÉS ARTISTIQUES ET SCIENTIFIQUES

Art. 8. – Recrutement des membres

Les avis de vacance des postes de membres à l'Académie de France à Madrid et à l'École des hautes études hispaniques et ibériques sont publiés par le directeur chaque année, séparément, par tout moyen approprié. Ces avis précisent les modalités pratiques de dépôt des candidatures.

Nul ne peut présenter plus de trois candidatures.

Les candidats fonctionnaires doivent solliciter un visa de l'autorité administrative appelée à prononcer le détachement si leur candidature est retenue.

L'Académie de France à Madrid recrute des membres qui souhaitent développer un projet de création artistique en péninsule Ibérique. Chaque candidat doit fournir un curriculum vitae complet assorti d'un dossier artistique (reproduction de quelques travaux récents) ainsi qu'une présentation détaillée du projet.

L'École des hautes études hispaniques et ibériques recrute des membres qui souhaitent développer un projet de recherche en sciences de l'homme et de la société nécessitant un séjour en péninsule Ibérique. Ce projet peut s'inscrire aussi bien dans le cadre d'une thèse de doctorat que d'une recherche post-doctorale. Chaque candidat doit fournir un curriculum vitae complet, un état de ses titres et de ses travaux, une présentation détaillée des recherches envisagées ainsi qu'un avis motivé de deux personnalités scientifiques (dont le directeur de la thèse pour les candidats doctorants).

Les membres sont nommés par le directeur de la Casa de Velázquez pour une année, après avis du conseil artistique ou du conseil scientifique, selon les cas, au sein de listes établies par les commissions d'admission compétentes.

Art. 9. – Renouvellement des membres

Le directeur procède à la nomination pour une année, renouvelable immédiatement une fois, exceptionnellement deux, des membres de l'Académie de France à Madrid et de l'École des hautes études hispaniques et ibériques sur proposition du Conseil artistique et du Conseil scientifique, dans les conditions fixées au dernier alinéa de l'article précédent, si l'état d'avancement de leurs travaux, la nécessité de résider en péninsule Ibérique ainsi que l'intérêt de l'établissement le justifient.

Les candidats au renouvellement doivent présenter, outre un rapport sur leurs activités pendant l'année en cours, un programme de travail pour l'année à venir.

Art. 10. – Commission d'admission à l'Académie de France à Madrid

Chaque année, est constituée une commission d'admission chargée d'examiner les dossiers des candidats à l'Académie de France à Madrid. Cette commission comprend vingt membres nommés par le directeur de la Casa de Velázquez après avis du président du conseil artistique de l'établissement.

La commission d'admission est composée de personnalités dont la compétence est reconnue dans les domaines correspondant aux missions de l'Académie de France à Madrid. Le directeur des études artistiques ou, le cas échéant, les directeurs des études artistiques font également partie de cette commission. Celle-ci doit compter au moins trois membres du conseil artistique et trois personnalités étrangères. La composition de la commission est publiée sur le site Internet de l'établissement. Il peut être fait appel à des experts extérieurs.

Seuls les membres présents en séance participent aux délibérations. Les votes se font à bulletins secrets et sont acquis à la majorité des suffrages exprimés.

Le directeur assiste avec voix consultative aux travaux de la commission. Celle-ci se réunit à Paris. Lors d'une première réunion, elle désigne un président parmi ses membres, prend connaissance des demandes de renouvellement et procède à l'examen des dossiers artistiques des candidats au recrutement. Au terme de cette première réunion, elle émet un avis motivé sur les demandes de renouvellement et confie au directeur le soin de convoquer les candidats au recrutement admis, après un vote, à être auditionnés lors d'une seconde réunion.

Les auditions ont lieu en français. Après un vote, la commission établit une liste des candidats dont elle propose le renouvellement ou le recrutement.

Après avis du conseil artistique, le directeur nomme les membres de l'Académie de France à Madrid au sein de cette liste, pour une année, en fonction du nombre de postes à pourvoir.

Une liste complémentaire des candidats au recrutement est également arrêtée.

Les règles de fonctionnement de la commission d'admission chargée d'examiner les dossiers des candidats à l'Académie de France à Madrid sont annexées au présent règlement intérieur.

Art. 11. – Commissions d'admission à l'École des hautes études hispaniques et ibériques

Chaque année, sont constituées trois commissions d'admission chargées d'examiner les dossiers des candidats à l'École des hautes études hispaniques et ibériques : une pour les époques ancienne et médiévale, une pour les époques moderne et contemporaine, une pour le temps présent. Chacune de ces commissions comprend sept membres nommés par le directeur de la Casa de Velázquez après avis du président du conseil scientifique de l'établissement.

Chaque commission est composée de professeurs d'université ou assimilés, d'au moins un maître de conférences ou d'un chargé de recherche, dont la compétence est reconnue dans les domaines correspondant aux missions de l'École. Le directeur des études scientifiques concerné en fait également partie. Chaque commission doit compter au moins un membre du conseil scientifique et une personnalité étrangère. La composition de la commission est publiée sur le site Internet de l'établissement. Il peut être fait appel à des experts extérieurs.

Le directeur procède, avec le concours des directeurs des études scientifiques, à la répartition des dossiers par commission et désigne au moins un rapporteur, membre d'une des commissions ou extérieur à celles-ci, pour chaque dossier de candidature au renouvellement et au recrutement.

Seuls les membres présents en séance participent aux délibérations. Les votes se font à bulletins secrets et sont acquis à la majorité des suffrages exprimés.

Le directeur assiste avec voix consultative aux travaux des commissions. Celles-ci se réunissent à Paris. Lors d'une première réunion, elles désignent un président parmi leurs membres et entendent au moins un rapport sur chaque dossier de candidature au renouvellement et au recrutement. Au terme de cette première réunion, chaque commission émet un avis motivé sur les demandes de renouvellement et confie au directeur le soin de convoquer les candidats au recrutement admis, après un vote, à être auditionnés lors d'une seconde réunion.

Les auditions ont lieu en français. Après un vote, chaque commission établit une liste des candidats dont elle propose le renouvellement ou le recrutement.

Après avis du conseil scientifique, le directeur nomme les membres de l'École des hautes études hispaniques et ibériques au sein de ces listes, pour une année, en fonction du nombre de postes à pourvoir.

Une liste complémentaire des candidats au recrutement est également arrêtée.

Art. 12. – Droits et obligations des membres

Dispositions communes. – La Casa de Velázquez apporte à tous les membres, dans la mesure de ses moyens et à l'exclusion d'aides financières individuelles, le soutien nécessaire à la mise en œuvre et à la valorisation de leur projet personnel. Elle met à leur disposition l'ensemble de ses ressources documentaires, ainsi que des espaces de réunion et de restauration.

Chaque membre bénéficie d'un accès gratuit à Internet et d'une adresse électronique.

Les membres sont tenus de résider dans la péninsule Ibérique. L'autorisation du directeur est requise pour quitter, en dehors des périodes de vacances, le territoire espagnol ou portugais, selon les cas. Le directeur peut autoriser un membre à séjourner temporairement hors de la péninsule Ibérique si son travail le justifie.

Les membres doivent mentionner leur appartenance à la Casa de Velázquez dans toutes les productions élaborées durant leur séjour au sein de l'établissement. Ils doivent rendre compte régulièrement de leur activité de création ou de recherche au directeur et répondre aux sollicitations des directeurs des études lorsque ceux-ci souhaitent les impliquer dans les manifestations qu'ils organisent.

Les membres remettent chaque année, au mois de juin, un bilan de leurs travaux destiné au rapport d'activité de l'établissement.

Membres de l'Académie de France à Madrid. – Les membres peuvent résider à la Casa de Velázquez, où un atelier-studio peut être mis à leur disposition dans des conditions arrêtées par le conseil d'administration. Leurs conjoints peuvent y être accueillis, mais ne peuvent en aucun cas disposer d'un atelier ou d'un espace de travail individuel. Les membres qui ont des enfants doivent résider à l'extérieur de l'établissement.

Les membres sont tenus de participer, selon des modalités à définir en accord avec le directeur, aux activités artistiques organisées par la Casa de Velázquez. Ils doivent laisser chaque année à l'établissement une œuvre représentative de leur travail. En ce qui concerne les catalogues et les disques, aucun droit d'auteur ne peut être réclamé.

Membres de l'École des hautes études hispaniques et ibériques. – Les membres doivent se loger par leurs propres moyens. Ceux d'entre eux qui résident à Madrid peuvent disposer, dans la bibliothèque de l'établissement, d'un espace de travail individualisé. L'École des hautes études hispaniques et ibériques dispense et valide une formation qui vise à faciliter l'insertion professionnelle de ses membres.

Pour les membres doctorants, la priorité est l'achèvement des enquêtes documentaires et la mise en route de la rédaction de la thèse.

Pour les membres docteurs, la participation aux activités de l'École est une obligation ; ils ont vocation à faire émerger de nouveaux programmes ; ils doivent soumettre un article pour publication à la Casa de Velázquez pendant leur séjour.

Pour tous les membres, les publications produites pendant leur séjour doivent porter la mention « École des hautes études hispaniques et ibériques (Casa de Velázquez, Madrid) », non exclusive de la mention consécutive d'autres rattachements.

Art 13. – Conseil de discipline compétent à l'égard des membres

Le représentant des membres au conseil de discipline et son suppléant sont désignés chaque année par leurs pairs parmi les élus au conseil d'administration, au conseil artistique et au conseil scientifique.

La désignation se fait par une élection au scrutin uninominal majoritaire à deux tours ; en cas d'égalité des voix au second tour, le siège est attribué au bénéfice de l'âge. Chaque candidat au poste de titulaire doit se présenter avec un suppléant.

Art. 14. – Aides spécifiques accordées aux étudiants

Le conseil d'administration de la Casa de Velázquez arrête chaque année le budget alloué aux aides accordées aux étudiants dans le cadre de l'Académie de France à Madrid et de l'École des hautes études hispaniques et ibériques. Sur proposition du directeur, il en détermine le montant mensuel.

Il est procédé à un appel à candidatures annuel en direction des jeunes artistes et des jeunes chercheurs, français ou étrangers, dont les travaux nécessitent un séjour dans la péninsule Ibérique. La durée de ce séjour ne peut être inférieure à un mois ni supérieure à six mois sur une même année calendaire. Il est possible de bénéficier d'une aide spécifique à trois reprises, sur trois années consécutives ou non, avec un maximum de neuf mois cumulés.

Dans le cadre de l'Académie de France à Madrid, les candidats doivent apporter la preuve d'une inscription dans un établissement d'enseignement supérieur et présenter un projet de création. Le dossier de candidature comprend, outre un curriculum vitae, une note explicite sur le projet et un dossier artistique (reproductions de quelques travaux récents).

Dans le cadre de l'École des hautes études hispaniques et ibériques, les candidats doivent être inscrits en doctorat et présenter un projet de recherche se rapportant à l'un des domaines de compétence de l'établissement. Le dossier de candidature comprend, outre un curriculum vitae, une note explicite sur la thèse en cours et une attestation du directeur de celle-ci.

Les bénéficiaires de ces aides spécifiques ont une priorité pour l'hébergement à la Casa de Velázquez. Le coût de celui-ci est arrêté par le conseil d'administration ; il est déduit

de l'aide versée. Une aide supplémentaire, d'un montant également arrêté par le conseil d'administration, peut être accordée aux étudiants dont les conditions de voyage ou de séjour présentent un caractère particulier.

Une commission composée du directeur, des directeurs des études et des représentants des membres se réunit une fois par an pour examiner les dossiers de candidature. Après avis de cette commission, le directeur attribue ces aides spécifiques dont les bénéficiaires peuvent disposer dans les douze mois qui suivent.

Art. 15. – Accueil de personnalités artistiques et scientifiques

Des personnalités artistiques ou scientifiques, françaises ou étrangères, peuvent être accueillies en résidence à la Casa de Velázquez sur proposition du directeur. Leurs frais de déplacement et de séjour sont pris en charge par l'établissement. Le coût de leur hébergement est arrêté par le conseil d'administration.

L'accueil de ces personnalités doit être en cohérence avec les missions de l'Académie de France à Madrid et de l'École des hautes études hispaniques et ibériques. Leur séjour s'effectue en liaison avec les directeurs des études concernés.

S'agissant des chercheurs ou des enseignants-chercheurs, leur accueil à la Casa de Velázquez peut être formalisé, après avis du conseil scientifique, par une convention de coopération signée avec l'établissement ou l'organisme de recherche auquel ils sont rattachés, pour une opération et une durée déterminées.

Art. 16. – Annexes au règlement intérieur

D'autres dispositions diverses pourront être annexées au présent document. Elles seront arrêtées par le directeur, après avis du comité technique et approbation du conseil d'administration à la majorité des suffrages exprimés.

Liste des annexes :

- 1- *Règlement intérieur – dispositions non statutaires*
- 2- *Chercheurs résidents*
- 3- *Recrutement des membres de l'Académie de France à Madrid – Règles de fonctionnement de la commission d'admission chargée d'examiner les dossiers des candidats*
- 4- *Charte éthique en matière de location d'espaces et de mécénat*
- 5- *Charte des utilisateurs concernant l'usage du système d'information et engagement de confidentialité*

* * *

Version modifiée approuvée par le Conseil d'administration de l'établissement, en sa séance du 20 novembre 2017, à l'unanimité.



Règlement intérieur – Dispositions non statutaires

Première PARTIE : FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 1 : Accueil

1.1 Accès

La Casa de Velázquez est située à Madrid, au cœur de la Cité Universitaire. L'accès principal est situé au numéro 3 de la rue Paul GUINARD.

Un second accès, exclusivement réservé aux camions de livraison et aux véhicules d'urgence, est situé dans la rue Arquitecto López Otero.

Les accès doivent être en permanence dégagés, aucun véhicule n'est autorisé à stationner devant les portails.

1.2 Fonctionnement de la loge

Un service d'accueil est assuré par la loge de 07h30 à 22h30.

Les jours fériés, la loge est ouverte de 08h00 à 17h00.

En dehors des horaires d'ouverture, l'accès à l'Établissement pour les personnes autorisées à y pénétrer se fait au moyen d'un code d'accès. Ce code est délivré aux seules personnes ayant à le connaître (personnel, membres, bénéficiaires d'aides spécifiques, chercheurs résidents, hôtes). La divulgation de ce code à toute personne étrangère à l'Établissement est proscrite.

Le personnel de la loge est chargé de faire appliquer les consignes de la Direction, notamment en terme de contrôle d'accès, afin d'assurer la sécurité de l'Établissement.

Sauf indication contraire de la Direction, toute personne pénétrant dans l'Établissement (hors personnel, membre et bénéficiaire d'aide spécifique), fait l'objet d'un contrôle d'identité et un pointage est effectué par le personnel de la loge sur le registre prévu à cet effet. Nul ne peut se substituer à ce contrôle.

Des mesures de sécurité supplémentaires peuvent être adoptées à l'initiative de la Direction ou sur consigne de l'Ambassade.

1.3 Téléphone d'urgence

En dehors des horaires d'ouverture de la loge, et uniquement en cas d'urgence, une permanence téléphonique est accessible en composant le **765** (depuis n'importe quel poste interne) ou le 660.477.935 (depuis un poste externe). Un téléphone d'urgence est installé dans le hall principal en face de la loge durant les heures de fermeture celle-ci.

Article 2 : Services communs

2.1. Bibliothèque

Horaires

La bibliothèque est ouverte du lundi au vendredi de 09h00 à 20h00 et le samedi de 09h30 à 13h30.
Elle est fermée durant les périodes de fermeture administrative de l'Établissement.

Conditions d'accès

Toute personne qui réalise un travail de recherche (à partir du Master 1) peut s'inscrire en présentant un justificatif et une pièce d'identité. L'inscription est gratuite. Les nouveaux lecteurs devront se présenter au bibliothécaire, à l'entrée de la salle, dès leur arrivée.

Pour les inscrits, tous les fonds de la bibliothèque sont en accès libre y compris les collections de périodiques, à l'exception de la réserve de livres anciens et rares.

2.2 Salles de conférence / réunion

L'Établissement dispose de deux salles de conférences (Salle Pierre Paris et Salle Charles-Marie Widor) et d'une salle de réunion (Salle Paul Guinard).

Les services administratifs sont chargés de la coordination et de la gestion de l'occupation des salles.

2.3 Ateliers collectifs

Les ateliers collectifs (gravure, photographique, sculpture et musique) sont réservés à l'usage exclusif des membres et bénéficiaires d'aides spécifiques. Les clés seront à retirer à la loge et devront être impérativement retournées avant 22h15.

Pour des raisons de sécurité, l'usage des ateliers collectifs est proscrit en dehors des heures d'ouverture de l'Établissement.

L'utilisation d'un matériel de protection adapté est obligatoire pour toute manipulation de produit ou de matériel dangereux. Pour des raisons d'hygiène, le matériel de protection individuel (masque, gants, etc.) n'est pas fourni par l'administration et relève de la responsabilité de chaque utilisateur.

2.4 Informatique

Une salle informatique disposant d'une connexion internet se trouve au premier étage. L'accès à cette salle se fait au moyen d'un code communiqué par la loge. La salle informatique n'est pas équipée d'imprimante. Cependant, les ordinateurs mis à disposition dans cette salle sont reliés au photocopieur de la bibliothèque. L'impression de documents et les photocopies sont possibles au moyen d'une carte à acquérir à la loge. Les hôtes de passage peuvent solliciter l'impression de documents à la loge dans la limite de 10 feuilles par jour.

La Casa de Velázquez est équipée d'un réseau Wifi dont le code est également communiqué à la loge.

Article 3 : Hébergement et Logements

3.1 Les Hôtes

La Casa de Velázquez dispose de 33 chambres (dont deux équipées pour les personnes à mobilité réduite) qui peuvent accueillir des *hôtes* dont les activités – artistiques ou scientifiques – justifient un séjour à Madrid.

Les tarifs de l'hébergement sont votés en Conseil d'Administration.

Les chambres peuvent être occupées à partir de 13h00 le jour d'arrivée et doivent être libérées à 10h00 au plus tard le jour du départ. Tout dépassement d'horaire entraînera l'émission d'une facture d'une nuit supplémentaire au tarif en vigueur.

Les hôtes sont tenus de respecter les règles de fonctionnement de l'Établissement.

L'hébergement de personnes mineures n'est pas autorisé.

3.2 Logement des membres

En dehors des périodes de fermeture, les membres artistes peuvent demander à être hébergés à la Casa de Velázquez moyennant une retenue sur traitement dont le taux et les modalités sont fixés en Conseil d'Administration. Ne constituant ni une obligation ni un droit, cet hébergement est soumis à l'engagement de respecter strictement le règlement intérieur.

Responsable de la bonne marche de l'Établissement, le Directeur peut à tout moment prononcer l'externement de tel membre dont le comportement serait incompatible avec les exigences de la vie collective ou les dispositions du règlement, à charge pour lui d'informer de sa décision le Président du Conseil d'Administration.

Aux membres autorisés à résider à la Casa de Velázquez, l'Établissement attribue une chambre/Atelier (dans le bâtiment principal) ou un Atelier (jardin) dont ils sont responsables. Un contrat d'assurance habitation est obligatoirement souscrit et fait l'objet d'une retenue sur traitement.

Les ateliers et chambres sont meublés sommairement. Les éventuelles modifications matérielles, changement du mobilier mis à disposition, etc., ne peuvent être effectuées qu'avec l'accord des services administratifs. Un inventaire est réalisé à l'arrivée et au départ des

occupants. Les draps et serviettes de bain ne sont pas fournis. Les ateliers du jardin disposent d'une cuisine équipée et d'une machine à laver. La vaisselle n'est pas fournie.

Les conjoints ou conjointes des membres résidant à la Casa de Velázquez peuvent être reçus. Cependant, les enfants ne pouvant être hébergés, les membres accompagnés d'enfants ou désirant en accueillir à titre temporaire doivent loger à l'extérieur, à leur frais.

Les membres ne sont pas autorisés à séjourner dans l'Établissement durant les périodes de fermeture de la Casa de Velázquez.

Pour des raisons de sécurité, durant les périodes de fermeture, et en cas d'absence préalablement autorisée par le Directeur, les membres sont tenus de remettre la clé de leur atelier (ou de leur chambre/atelier), à la loge et en aucun cas à un autre résident.

Les animaux domestiques ne sont pas admis. Il n'est pas non plus permis de laisser entrer dans les ateliers les animaux errants dans le parc.

L'hébergement ponctuel d'invités dans les ateliers est toléré, sous réserve d'autorisation préalable du Directeur effectuée au plus tard 3 jours avant la date d'arrivée prévue. La demande est adressée au secrétariat de direction et comprend l'identité des invités et la durée du séjour. En cas de besoin et sous réserve de disponibilités, la mise à disposition de matériel (matelas, draps...) sera facturée au tarif en vigueur (actuellement de 15 euros par nuit). En aucun cas l'invité ne pourra disposer d'une clé de l'atelier.

Toute réunion d'ordre privé sera soumise à l'autorisation préalable du Directeur. La demande doit être effectuée au plus tard 3 jours avant la date prévue. Le nombre des personnes extérieures à l'Établissement ne devra pas être supérieur à 15.

3.3 Les bénéficiaires d'aides spécifiques

Les bénéficiaires d'aides spécifiques, chercheurs résidents ou artistes résidents peuvent disposer d'un hébergement au sein de l'Établissement au « tarif boursier ». Ce tarif est voté en Conseil d'Administration. Le paiement fait l'objet d'une retenue sur l'aide attribuée.

Ils sont autorisés à recevoir des invités au tarif en vigueur (actuellement de 15 euros par nuit), avec demande préalable adressée au minimum 3 jours avant la date d'arrivée à l'adresse suivante : notes@casadevelazquez.org

3.4 Dispositions communes aux membres et bénéficiaires d'aides spécifiques

Le transport et l'utilisation de produits chimiques ou de tout matériel présentant un danger sont proscrits dans les chambres/Ateliers du bâtiment principal. L'usage de ces produits et matériels devra être impérativement limité aux ateliers collectifs du sous-sol.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de cuisiner dans les chambres et l'usage de réchauds, chauffages ou radiateurs d'appoint n'est pas autorisé. Il est interdit de percer dans les murs et d'utiliser des adhésifs pour adapter les meubles ou accrocher des objets ; il est également interdit de fixer des affiches sur les murs. Les meubles de la chambre ne pourront pas être déplacés. Tout changement (exceptionnel) doit faire l'objet d'une demande auprès du secrétariat des services administratifs

Le nettoyage des chambres est effectué une fois par semaine dans le bâtiment principal et une fois par mois dans les ateliers. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le personnel de service et d'entretien doit pouvoir accéder aux chambres et aux ateliers. Indépendamment du nettoyage réalisé par le personnel de service, l'espace (chambre ou atelier) attribué pour le séjour devra être restitué dans le même état qu'à l'arrivée (propreté, meubles...). Une visite de contrôle sera réalisée après le départ. En cas de non respect de cette règle il pourra être procédé à une retenue de remise en état du logement prélevée sur le dernier traitement ou sur la dernière mensualité d'aide spécifique.

3.5 Vie en collectivité

Afin de faciliter la vie en collectivité, des locaux à usage commun sont mis disposition des membres, des hôtes et des bénéficiaires d'aides spécifiques, résidant ou de passage à la Casa de Velázquez.

3.5.1 Cuisine collective

Une cuisine collective est en service au 3^{ème} étage. L'hygiène de cette zone commune est importante tant pour l'aspect visuel que pour le bien-être de tous.

Les sacs poubelles doivent être descendus tous les jours si nécessaire et les déchets en verre déposés à l'extérieur de la Casa de Velázquez, dans le container prévu à cet effet (rue Paul Guinard). Il convient de respecter les consignes de tri sélectif des déchets affichées dans la cuisine. Il est par ailleurs formellement interdit de déposer des poubelles de chambres dans les poubelles de la cuisine collective.

La nourriture entreposée dans le réfrigérateur doit être emballée ou sous film plastique. Les usagers de cet espace sont tenus de respecter leurs obligations et nettoient la cuisine après utilisation. En cas de repas commun, la musique n'est pas autorisée et la tranquillité générale doit être respectée. Il est, en outre, interdit de déplacer le mobilier.

En cas de non respect de ces règles, la Direction pourra décider de fermer cet espace pour des questions de salubrité.

3.5.2 Buanderie collective

Une buanderie collective disposant d'une machine à laver, d'un sèche linge et d'un fer à repasser est en libre service au quatrième étage. Tout dysfonctionnement du matériel doit être signalé à la loge. Les utilisateurs sont tenus de respecter les consignes d'utilisation affichées à l'entrée du local.

3.5.3 Cafétéria / Restauration

La cafétéria est ouverte du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00, le samedi de 08h00 à 10h00. L'ouverture du dimanche de 08h00 à 10h00 est subordonnée à l'occupation des chambres.

Un petit déjeuner est servi de 08h00 à 10h00.

Le déjeuner est servi de 13h00 à 15h30.

3.5.4 Salle télévision

Une salle de télévision située à côté de la cafétéria est mise à disposition des hôtes. La liste des chaînes est disponible sur l'intranet.

Article 4 : Extérieurs - Piscine - parking

4.1 Piscine

La piscine de la Casa de Velázquez est un lieu privé, placé sous la responsabilité du Directeur de l'institution. Son accès est réservé, de manière exclusive, au personnel, aux membres, aux bénéficiaires d'aides spécifiques et aux hôtes de l'institution, ainsi qu'à leur famille.

Les invitations extérieures doivent rester exceptionnelles et sont toujours placées sous la responsabilité directe de l'invitant.

Le nombre total d'invités ne pourra être supérieur à 15 personnes par jour. L'invitant doit faire la demande auprès de la loge au moins 24 heures avant l'invitation. La loge est chargée de vérifier la disponibilité avant d'autoriser l'invitation.

Les invités devront obligatoirement laisser une pièce d'identité à la loge et signer le formulaire de décharge de responsabilité.

L'accès à la piscine est strictement interdit à tout autre type d'usager.

Cette piscine n'est pas gardée. Chacun est donc invité à faire preuve de la plus grande prudence, notamment pour la surveillance des mineurs. Il est notamment strictement interdit de courir autour de la piscine.

Les usagers doivent veiller à ne pas déranger le travail des artistes qui occupent les ateliers voisins de la piscine et respecter les horaires de baignade suivants : 10h00 à 21h00.

Les tenues de bain sont autorisées uniquement dans le jardin à proximité de la piscine. Il est strictement interdit de circuler dans l'établissement en maillot de bain.

Le personnel de la Casa de Velázquez est chargé de l'application de ces mesures.

Durant les périodes de fermeture de l'Établissement, l'accès à la piscine est exclusivement réservé au personnel logé.

4.2 Circulation / parking

Les véhicules doivent rouler au pas en pénétrant dans l'enceinte de l'Établissement.

Le stationnement est autorisé uniquement sur l'esplanade en haut du jardin et sur les allées latérales du bâtiment principal sous réserve d'avoir effectué une demande préalable auprès du secrétariat de direction et d'avoir signé une décharge de responsabilité.

Un parking à vélo est situé dans l'allée gauche du bâtiment principal.

L'Établissement n'est en aucun cas responsable des vols ou dégâts occasionnés sur un véhicule stationné dans son enceinte.

Aucun véhicule n'est autorisé à stationner à proximité des ateliers du jardin hormis pour des opérations ponctuelles de chargement ou déchargement.

Article 5 : Evénements / Location d'espaces

La Direction se réserve le droit de louer les espaces de la Casa de Velázquez pour des événements extérieurs en veillant à perturber le moins possible les activités scientifiques et artistiques de l'établissement.

Des mesures exceptionnelles peuvent être prises à ces occasions et font l'objet d'une note de service. L'ensemble des personnes présentes veille à respecter les dispositions de la note de service.

Le personnel de loge est chargé de l'application des dispositions, notamment en ce qui concerne les conditions d'accès, de circulation et le respect des horaires.

Article 6 : Dispositions communes

6.1 Tabac

Conformément à la réglementation en vigueur (Loi n° 42/2010 du 30 décembre 2010), il est interdit de fumer dans les locaux de l'Établissement.

6.2 Tenue vestimentaire

La Casa de Velázquez étant à la fois un lieu de travail et de vie, une tenue vestimentaire correcte est exigée pour l'ensemble des personnes présentes au sein de l'Établissement.

6.3 Règles de comportement

Tout comportement non civil pouvant perturber les activités ou nuire à l'image de l'institution pourra faire l'objet de sanctions.

Il est rappelé en outre que l'introduction et/ou la consommation dans l'Établissement de produits stupéfiants est passible de poursuites judiciaires.

La consommation d'alcool est interdite sur les lieux de travail. Lors des événements ou cocktails organisés au sein de l'Établissement, la consommation d'alcool doit rester modérée. En tout état de cause, il est interdit de pénétrer ou demeurer dans l'Établissement en état d'ivresse.

5.4 Règles de sécurité

La sécurité à l'intérieur des locaux exige le respect absolu du matériel de sécurité (extincteurs, sonneries d'alertes, ascenseurs...).

En cas d'incendie ou d'évacuation, il est obligatoire de suivre les consignes affichées à chaque étage et de respecter les directives du personnel chargé de l'évacuation.

Règlement intérieur – Dispositions non statutaires

Deuxième partie : RÈGLES AU TRAVAIL

Article 1 : Objet et champs d'application

Ces dispositions ont pour objet de fixer les règles générales et permanentes de l'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la Casa de Velázquez. Elles définissent également les mesures d'application en matière d'hygiène et de sécurité.

Ces règles s'appliquent à tous les agents, quel que soit leur statut : Agent de l'État (Personnels d'encadrement et administratifs, membres), Agent de droit local.

Ces règles ne peuvent être mises en œuvre ou modifiées qu'après avoir été soumises à l'avis préalable des représentants du personnel du Comité technique puis approuvées par le Conseil d'administration.

Article 2 : Organisation

2.1 Le Directeur

Le Directeur est responsable de l'Établissement et du personnel placé sous sa responsabilité. Il est secondé par des Chefs de services qui ont autorité hiérarchique sur leur personnel.

2.2 Organigramme fonctionnel

L'organigramme de la Casa de Velázquez est joint en annexe 1. Cette annexe est actualisée en début d'année universitaire ou à chaque mouvement de personnel. Elle est consultable sur l'intranet dans l'onglet « RH ».

Article 3 : Discipline Générale

3.1 Horaires et temps de travail

3.1.1 Agents de l'État

3.1.1.1 Personnels d'encadrement et administratifs

Le temps de travail est défini par l'arrêté du 27 décembre 2001 relatif au cycle de travail défini pour les agents soumis aux horaires de bureau au sein du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche. Il est de 38h30 hebdomadaires et de 1607 heures annuelles. La durée de travail quotidienne est de 7h42. Une pause méridienne de 45 minutes minimum doit être observée. Cette pause ne fait pas partie de la durée effective du travail.

3.1.1.2 Membres

Les membres n'ont pas d'obligation de service : ils ne sont pas soumis à un horaire de travail déterminé.

3.1.2 Personnel de droit local

La durée hebdomadaire du temps de travail pour un agent à temps complet est de 37h30. Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé par leur contrat de travail. La durée quotidienne de travail effectif est de 7h30.

Une pause méridienne de 45 minutes minimum doit être observée pour tous les agents dont la date de contrat est postérieure au 01/01/2012. Une dérogation est accordée aux agents dont le contrat est antérieur à cette date pour que la durée de cette pause soit de 30 minutes minimum. Cette pause ne fait pas partie du temps de travail, chaque agent doit veiller à en respecter scrupuleusement la durée.

Certaines catégories de personnel de droit local sont soumises à des horaires atypiques compte tenu des exigences liées au fonctionnement du service (Loge, personnel de service et personnel de la bibliothèque). Ce personnel se conforme aux horaires établis par leur contrat de travail et au planning du service.

3.2 Absences et Congés

3.2.1 Agents de l'État

3.2.1.1 Personnels d'encadrement et administratifs

Le régime des congés est celui des établissements publics d'enseignement. La période de référence s'entend en année universitaire, du 01 septembre au 31 août. La durée annuelle des congés est de 45 jours ouvrables.

Les périodes de fermeture de l'Établissement sont comptées comme jours de congés

Les autorisations spéciales d'absence qui peuvent être accordées sont celles applicables au sein du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche et définies dans la circulaire n°2002-168 du 2 août 2002 du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la recherche. Cette circulaire est consultable sur l'intranet dans l'onglet « RH ».

Les personnels d'encadrement et administratifs (titulaires ou non titulaires, exerçant leur fonctions, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service dans la fonction publique) ont la possibilité d'épargner des jours de congés sur un compte épargne-temps (CET).

Le compte épargne temps est alimenté par des jours de congés annuels à condition d'avoir consommé au moins 20 jours de congés par an. Les dispositions du CET ne s'appliquent pas aux enseignants-chercheurs.

3.2.1.2 Membres

Les membres ne sont pas soumis au régime de congés des agents de l'État. Ils peuvent s'absenter sous réserve de l'autorisation préalable des Directeurs des Études. Les absences en dehors de la péninsule Ibérique sont soumises à l'autorisation du Directeur de l'Établissement.

La demande d'autorisation d'absence doit être sollicitée au moins 7 jours avant la date prévue de départ. Une demande d'absence ne fait pas l'objet d'un accord systématique.

3.2.2 Agents de droit local

Les agents de droit local sont régis par une convention collective « *XIII Convenio colectivo de ámbito estatal para los centros de educación universitaria e investigación* ». Le « *Convenio* » est consultable sur l'intranet dans l'onglet « RH ».

Les dispositions relatives au régime des congés et absences sont précisées dans les articles 37 et suivants du « *Convenio* ».

La période de référence des congés est l'année civile : du 01 janvier au 31 décembre.

Le nombre de congés annuels est de 31 jours naturels l'été, 9 jours naturels durant les fêtes de fin d'année et 6 jours naturels pour la Semaine Sainte. Ces congés seront pris obligatoirement durant les périodes de fermeture de l'Établissement. Si la période de fermeture de l'Établissement est supérieure au nombre de jours prévus par le « *Convenio* », la Direction autorise l'absence des agents. En aucun cas, ces jours supplémentaires d'absences autorisées ne peuvent constituer un droit à des jours de congés supplémentaires. Un agent empêché de jouir de ses droits à congés durant une période de fermeture de l'Établissement pour quelque motif que ce soit (maladie, maternité, paternité, etc.) verra son compte de congés annuel crédité uniquement de la durée prévue par le « *Convenio* ».

En dehors des périodes de fermeture de l'Établissement, chaque agent bénéficie de 3 jours de congés prévus par le « *Convenio* ».

La Direction maintient les accords antérieurs, à savoir que :

- Depuis Juillet 1982, le personnel administratif dispose de 6 jours de congés supplémentaires pour avoir renoncé à la journée intensive.
- Le personnel de service dispose de 3 jours de congés supplémentaires.

Les jours de congés « hors fermetures de l'Établissement » peuvent être utilisés à n'importe quelle période de l'année, sous réserve d'avoir été préalablement accordés par le Chef de service.

Les congés devront être épuisés au 31 décembre.

Mises à part les dispositions du « *Convenio* », la Direction tolère jusqu'à 3 jours par agent et par an de garde pour enfant malade. L'agent devra fournir un certificat médical précisant que la présence du parent est indispensable aux côtés de l'enfant. Au-delà des 3 jours, consécutifs ou non, un décompte sera opéré sur les congés annuels.

Les absences pour rendez-vous médicaux, n'étant pas prévues par le « *Convenio* », sont tolérées, sur justificatif, uniquement s'il s'agit de rendez-vous imposés auprès d'un médecin ou d'un spécialiste de la sécurité sociale. Les rendez-vous pris dans le cadre des systèmes de santé privés (Sanitas ou autre) doivent être programmés en dehors du temps de travail. Dans le cas contraire, la demande d'autorisation d'absence fera l'objet d'un décompte sur les droits à congés ou fera l'objet d'une récupération.

3.2.3 Dispositions communes aux Personnels d'encadrement et administratifs et aux Agents de droit local

Sur décision du Directeur, l'Établissement est fermé durant certaines périodes (vacances de fin d'année, semaine Sainte, mois d'août). Les jours fériés respectent le calendrier du travail de la communauté de Madrid. Les périodes de fermeture sont communiquées après information des représentants du personnel.

À défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Si une absence est imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer au plus tôt son Chef de service, qui avisera immédiatement les services administratifs, et fournir une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

Les demandes de congés et d'autorisation d'absence respectent la procédure établie par l'Établissement. Chaque agent qui sollicite une autorisation d'absence (ou un congé) remplit le formulaire d'autorisation téléchargeable sur l'intranet dans l'onglet « RH ».

Toute absence durant les heures de travail doit obligatoirement faire l'objet d'une autorisation préalable, signée par le Chef de service et enregistrée au service des ressources humaines dans un délai de 24 heures pour une absence inférieure ou égale à 2 jours et d'une semaine pour toute absence supérieure à 2 jours.

3.2.4 Avantages sociaux

Les avantages sociaux sont soumis à l'approbation du Conseil d'Administration après avis du Comité Technique d'Établissement.

3.3 Exécution du travail

Les personnels doivent effectuer les travaux qui leur sont confiés, conformément à leur contrat de travail (agent de droit local) ou à leur fiche de poste (personnels d'encadrement et administratifs), en respectant les ordres et directives de leur supérieur hiérarchique. Les fonctionnaires de l'État respectent les droits et obligations liés à leur statut.

3.4 Usage général des locaux et du matériel de l'établissement

Sauf autorisation particulière, le matériel de l'Établissement doit être exclusivement réservé aux activités professionnelles. Il est en particulier interdit, d'emporter, même pour quelques jours, des objets appartenant à l'Établissement, sauf accord de la Direction.

Tout personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

3.5 Comportement général du personnel

L'ensemble du personnel doit appliquer les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité, harcèlement moral ou physique est interdit et pénalement passible de sanction.

3.5.1 Harcèlement sexuel

Est passible de sanction disciplinaire tout agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à des actes de harcèlement sexuel.

Aucun agent, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

3.5.2 Harcèlement moral

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent, qui, dans l'exercice de ses fonctions aura procédé à des actes de harcèlement moral.

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Article 4 : HYGIENE ET SECURITE

4.1 Dispositions générales

Les règles légales d'hygiène et sécurité doivent être observées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction.

L'Établissement met en application les normes imposées par la législation en vigueur en matière d'hygiène et sécurité.

4.2 Droits et obligations en matière d'Hygiène et Sécurité

Les agents ont droit à une protection efficace en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

A ce titre, ils ont droit :

- d'être informés et formés en matière préventive.

Chaque nouvel agent reçoit à son arrivée une information en matière de prévention des risques.

Les agents de droit local reçoivent en outre une formation adaptée à leur poste de travail sur les risques qui y sont associés.

- d'être consultés et de participer aux questions en rapport avec la prévention des risques.

Cette consultation a lieu au sein du Comité Technique d'Établissement qui traite des questions d'hygiène et sécurité. Un représentant du personnel est désigné délégué en matière d'hygiène et sécurité.

- d'interrompre leur activité en cas de risque grave et imminent.
- de recevoir une surveillance de leur état de santé.

Une visite médicale annuelle auprès de la médecine préventive est organisée au sein de l'Établissement pour les agents de l'État et les agents de droit local. Les membres contractuels fournissent un certificat médical d'aptitude à l'emploi délivré par un médecin du travail ou par un médecin habilité par l'Ambassade de France.

Les membres fonctionnaires sont considérés aptes à l'emploi.

4.3 Lutte et protection contre les incendies.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

4.3.1 Plan d'évacuation

L'Établissement est doté d'un protocole d'évacuation indiquant le rôle de chacun et les gestes à accomplir en cas de réalisation du risque.

Le personnel de la loge tient à disposition des pompiers et des équipes de secours le plan d'évacuation de l'Établissement.

Un exercice annuel de mise en situation est organisé : tout le personnel présent est tenu d'y participer. Nul ne peut se soustraire à cet exercice.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel, des œuvres ou des marchandises.

4.4 Risques liés au travail

4.4.1 Sécurité des personnes

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'Établissement.

Tout agent a le droit d'user de son droit de retrait face à toute situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il ne pourra être demandé à un agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

4.4.2 Signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de la direction par l'intermédiaire du responsable de service et devra être consignée sur le registre d'hygiène et de sécurité. Ce registre est consulté régulièrement par l'Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO / Délégué de prévention).

4.4.3 Plan de prévention

Chaque année, un prestataire extérieur à l'Établissement, vérifie l'ensemble des installations et des situations de travail. Il établit une liste de recommandations.

L'Établissement est chargé de mettre en application ces recommandations, a fortiori, si elles mettent en évidence un danger imminent ou une situation de travail non-conforme à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et sécurité.

4.4.4 Accident du travail

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, est tenu de le signaler immédiatement aux services administratifs, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer les services administratifs ou son supérieur hiérarchique.

Un rapport devra être établi pour définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Article 5 : Entrée en vigueur et modifications

Ces dispositions et toutes modifications ultérieures sont présentées aux représentants du personnel puis au Comité Technique d'Établissement avant d'être soumises à l'approbation du Conseil d'administration.

Toute clause de ces dispositions qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires, ou conventionnelles applicables à l'Établissement du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit et ferait l'objet d'un retrait du présent règlement.

Chercheurs résidents

Il s'agit de préciser les conditions d'accueil de « chercheurs résidents » prévues dans la partie commune du Contrat quinquennal 2017-2021, entre la DGESIP et les cinq EFE. En ce qui concerne la Casa de Velázquez, cet accueil est formalisé dans le cadre du *Règlement intérieur* de l'Établissement, approuvé par le Conseil d'administration le 27 mars 2014 (art. 15, § 3).

1- Les « chercheurs résidents » sont désignés à l'issue d'une procédure d'appel à candidatures annuelle. Une présélection par une commission *ad hoc*, validée par le Conseil scientifique du *Madrid Institute of Advanced Study* (MIAS), sera proposée à un comité composé du président du Conseil scientifique, du directeur de l'Établissement et des directeurs des études de la Casa de Velázquez. Les lauréats intégreront, durant leur séjour, la communauté scientifique du MIAS.

2- Le statut de « chercheur résident » a pour objectif de faciliter la mobilité des chercheurs et des enseignants-chercheurs. La durée de la résidence varie de trois à quatre mois en continu; cette durée ne peut être ni prolongée ni renouvelée. Les bénéficiaires de ce statut ont la possibilité de résider à la Casa de Velázquez* ; ils sont autorisés, sur demande et à leurs frais, à effectuer de brefs séjours sur leur terrain de recherche.

3- L'Établissement s'engage à prendre à sa charge, pour une seule personne**, l'hébergement à la Casa de Velázquez des « chercheurs résidents » pendant la durée de leur séjour. Il s'engage, en outre, à leur verser une indemnité mensuelle – d'un montant de 1000 € - destinée à couvrir les frais de recherche. Le remboursement du voyage aller-retour sera effectué sur présentation de justificatifs, et pour un montant maximum de 250 € (une aide supplémentaire de 300 € pourra être accordée aux bénéficiaires de ce statut provenant d'Afrique ou d'Amérique latine). Enfin, l'Établissement s'engage à mettre à leur disposition un poste de travail dans la salle de lecture de la bibliothèque et à leur donner libre accès à toutes les ressources documentaires disponibles dans ses locaux.

4- L'accueil du « chercheur résident » peut faire l'objet d'un contrat. Ce contrat précise toutes les obligations réciproques des deux parties ; il est visé par un représentant qualifié de l'Établissement de rattachement du bénéficiaire.

5- Le statut de « chercheur résident » est réservé aux titulaires du doctorat depuis au moins quatre ans et étant engagés dans un parcours de recherche régulier et de haut niveau dont témoigne leur dossier scientifique.

6- Ce statut peut également être accordé à un chercheur ou à un enseignant-chercheur dans le cadre d'autres conventions de mobilité, dont celle établie avec le CNRS.

7- Durant son séjour, le « chercheur résident » participe à la vie scientifique de l'institution. Il est donc souhaitable qu'il inscrive son projet de recherche personnel dans les axes de la programmation quinquennale de l'Établissement. Il peut être sollicité pour contribuer aux activités (conférences, tutorat de doctorants, séminaires...). A l'issue de sa résidence, il s'engage à remettre, dans un délai raisonnable, un article en lien avec les activités de recherche de son séjour, destiné à être publié dans les *Mélanges de la Casa de Velázquez*.

* Durant la durée des travaux engagés sur l'aile sud du bâtiment, cette possibilité est soumise aux disponibilités d'hébergement.

** Dans le cas d'un(e) bénéficiaire accompagné(e) d'un(e) adulte, une participation journalière de 15 € est demandée pour l'hébergement (petit-déjeuner non compris).

Recrutement des membres de l'Académie de France à Madrid

Règles de fonctionnement de la commission d'admission chargée d'examiner les dossiers des candidats

En application du décret n°2011-164 du 10 février 2011 relatif aux écoles françaises à l'étranger, et au Règlement intérieur de la Casa de Velázquez dans sa version modifiée, approuvée par le Conseil d'administration de l'établissement, en sa séance du 27 février 2015, sont arrêtées, concernant la commission d'admission relative aux recrutements des membres de l'Académie de France à Madrid, les règles de fonctionnement suivantes :

1/ Les membres de la commission sont nommés par le Directeur. Au sein de cette commission, le Directeur désigne des **experts** par discipline. Ces experts sont chargés d'examiner les dossiers des candidats relevant de cette même discipline. Leur évaluation sert à l'établissement d'un classement des dossiers des candidats à partir duquel travailleront les sous-commissions. La liste des membres de la commission est publiée sur le site internet de l'établissement.

Tous les membres de la commission reçoivent un identifiant et un mot de passe leur permettant de se connecter à l'interface de candidature en ligne et de visualiser l'ensemble des dossiers. Toutefois, seuls les experts désignés évaluent les dossiers pour la ou les disciplines les concernant à l'aide d'un barème qui est établi à l'avance. Ce barème prend en compte 2 aspects : l'intérêt du projet et la qualité du dossier artistique. Les experts s'engagent à rendre leurs évaluations dans les délais imposés par le calendrier du recrutement.

2/ La sélection des dossiers retenus pour audition s'effectue dans le cadre de **sous-commissions**, constituées sur une base disciplinaire mais dont la composition inclut des représentants d'autres disciplines artistiques. La liste de ces sous-commissions, composées de membres de la commission, est arrêtée par le Directeur. Les membres de ces sous-commissions s'engagent à assister à l'intégralité des réunions et à participer à toutes les délibérations pour la ou les disciplines les concernant. Chaque sous-commission établit une liste des candidats à auditionner selon la répartition disciplinaire suivante :

- Plasticiens
- Photographes
- Cinéastes / vidéastes
- Architectes
- Compositeurs

3/ **L'ensemble des membres de la commission** est invité à participer aux auditions réparties sur deux journées. Ils s'engagent à confirmer leur présence pour l'intégralité des deux journées d'auditions et à participer à l'ensemble des délibérations toutes disciplines confondues.

Charte éthique de la Casa de Velázquez pour ses relations avec les entreprises et toute personne morale ou physique en matière de location d'espace et de mécénat.

Préambule

La Casa de Velázquez est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel placé sous la tutelle du Ministère français de l'Éducation Nationale, de l'enseignement supérieur et de la Recherche.

Inaugurée en 1928 au cœur de la cité universitaire de Madrid, elle a pour mission de développer les activités créatrices et les recherches liées aux arts, aux langues, aux littératures et aux sociétés des pays ibériques, ibéro-américains et du Maghreb. Elle a également pour vocation de contribuer à la formation d'artistes, de chercheurs et d'enseignants-chercheurs, ainsi que de participer au développement des échanges artistiques et scientifiques entre la France et les pays concernés.

Son devoir est également d'entretenir et de valoriser ses bâtiments : patrimoine historique exceptionnel qui porte en lui les stigmates de la guerre civile espagnole.

Objectif de la Charte

Dans une volonté affirmée d'accroître ses ressources propres, la Casa de Velázquez a choisi d'offrir une partie de ses espaces à la location et au mécénat.

Néanmoins, s'agissant de ressources destinées à participer au financement d'un établissement investi d'une mission de service public, la Casa de Velázquez souhaite, à travers cette charte éthique, énoncer un certain nombre de règles qui guideront ses relations avec les entreprises et les particuliers dans le cadre de la location de ses espaces et du mécénat.

L'objectif de cette charte éthique est double. Il s'agit d'une part de favoriser la prise de conscience concernant la nécessaire exigence de respect du lieu et de ceux qui y travaillent et d'autre part de valoriser la démarche de location d'espace (ou de mécénat) qui participe des missions et des activités de la Casa de Velázquez.

Par l'acceptation de cette charte, le locataire (ou le mécène) s'engage à respecter les principes suivants :

1 / Principes généraux

Les espaces de la Casa de Velázquez disponibles pour la location ou pouvant être mis à disposition sont : les salons de réception, la terrasse, le patio, la galerie, les jardins et les salles de conférence (Salle Paris, salle Widor, Salle Guinard).

Les espaces peuvent être loués ou mis à disposition pour des réunions, assemblées, manifestations ou événements, pour autant qu'ils ne soient pas de nature à troubler les bonnes mœurs ou l'ordre public et que la législation en vigueur soit respectée par les bénéficiaires.

Les locations et mises à disposition se déroulent dans les espaces disponibles à la privatisation, selon un cahier des charges précis. Toute manifestation à caractère politique, contraire au respect de la laïcité, ou aux objectifs de l'établissement sera formellement interdite.

L'offre de location d'espaces ou de mise à disposition est fonction du calendrier des créneaux laissés disponibles par la programmation d'expositions, d'activités culturelles, scientifiques ou artistiques de l'établissement.

La Casa de Velázquez ne peut mettre ses espaces à disposition gracieuse d'un tiers (entreprise, administration, association ou toute personne morale ou physique) que dans le cadre d'une convention, à condition que cette mise à disposition gracieuse serve objectivement les intérêts de la Casa de Velázquez et que cela n'aboutisse pas à renoncer à une mise à disposition payante.

2 / Respect de l'image, du nom et de la communication

La Casa de Velázquez se réserve le droit de refuser toute location d'espace qui, selon son propre et incontestable jugement, pourrait porter atteinte à son image.

La Casa de Velázquez veille à ce que tout usage de son nom dans le cadre d'une location ne porte atteinte à son image ou à sa réputation.

Le locataire des espaces s'engage à soumettre à la Direction de la Casa de Velázquez pour approbation préalable, toute forme et tout support de communication sur l'opération dont il est l'organisateur.

Toute utilisation du logo et de l'image de la Casa de Velázquez sur des supports de communications externes est soumise à l'autorisation préalable du Directeur de la Casa de Velázquez.

Toute image prise ou film tourné dans les espaces de la Casa de Velázquez doivent être utilisés exclusivement à des fins privées et liés à l'événement. Les tournages ou prises de vue à finalité commerciale ou publique seront, après autorisation préalable, facturés dans les conditions arrêtées par le Directeur de la Casa de Velázquez.

3 / Priorité aux activités de la Casa de Velázquez

Aucune location ou mise à disposition d'espace ne pourra être accordée au détriment d'une activité institutionnelle. La Casa de Velázquez n'autorisera aucun événement dans le cadre d'une location ou d'une mise à disposition d'espaces qui pourrait nuire à la continuité de sa mission de service public et de ses propres activités.

Dans l'hypothèse où la location ou la mise à disposition des espaces occasionnerait des gênes ponctuelles en termes d'accessibilité, sonore ou visuelle, la Casa de Velázquez mettra en œuvre les moyens d'information nécessaires quant à la nature et à la durée de la gêne occasionnée.

4 / Respect des personnes, des œuvres et des bâtiments

La Casa de Velázquez s'engage à n'autoriser aucune location ou mise à disposition d'espace qui

mettrait en péril la sécurité des personnes et des biens, en particulier, des personnels, des usagers, des œuvres et des lieux.

L'organisateur de l'événement veillera particulièrement à respecter l'intégrité des œuvres et du bâtiment.

La Casa de Velázquez s'engage, en respect de la législation française sur le droit d'auteur, à ce que les images d'œuvres de ces collections et de lieux mis à disposition ne soient pas utilisées par ses locataires ou mécènes de manière injurieuse pour leur intégrité ou leur signification.

Les dispositifs d'éclairage, de musique, de mobilier et de décoration et toutes les interventions d'entreprises extérieures (traiteur, décoration florale, éclairage, installations techniques, etc) devront respecter le lieu, l'activité et l'esprit de la Casa de Velázquez et devront être soumis à la Direction de la Casa de Velázquez avant d'être consignés dans les conventions correspondantes.

5 / Respect des conventions

Les conventions sont rédigées et définies au cas par cas en fonction de la nature de l'événement (tarifs, durée, nombre de personnes, contraintes sonores et visuelles...).

Le locataire (ou le mécène) s'engage à respecter strictement la convention dont il est signataire.

6 / Règles propres au Mécénat

Le mécénat est un soutien financier, matériel ou de compétences, apporté par une entreprise ou un particulier à l'action de la Casa de Velázquez qui peut accorder des contreparties (communication, mises à disposition d'espaces, catalogues des expositions en cours...) correspondant à un montant maximum de 25 % de la valeur totale de la contribution versée.

En France, le mécénat est régi par la loi n°2003-709 du 1^{er} août 2003 relative au mécénat, aux associations et aux fondations, et par l'article 200 du Code Général des Impôts (CGI) pour le dispositif fiscale applicable au mécénat des particuliers.

La valorisation financière du soutien est éligible aux avantages fiscaux prévus par les dispositifs en vigueur, avec une réduction fiscale de 60 % sur les sommes versées pour toute opération de mécénat, à concurrence de 0,5 % du chiffre d'affaires.

7 / Reconnaissance du locataire et du Mécène

La Casa de Velázquez est reconnaissante envers Le locataire ou le Mécène, qui, en approuvant la présente charte, affirme son soutien aux missions, activités et projets de l'institution en contribuant à la préservation et à la mise en valeur d'un patrimoine architectural unique, haut lieu de recherches scientifiques et de créations artistiques.

8 / Transparence

La Casa de Velázquez présentera à son conseil d'administration dans son rapport d'activité annuel un bilan des locations et mises à disposition d'espaces réalisées au cours de l'année.

Charte des utilisateurs concernant l'usage du système d'information de la Casa de Velázquez

Préambule

La présente charte est portée à la connaissance de tout utilisateur des technologies de l'information et de la communication (TIC) à la Casa de Velázquez.

Elle définit les règles régissant l'usage des TIC et les règles de sécurité du système d'information que l'utilisateur et l'institution s'engagent à respecter et précise les droits et devoirs de chacun.

Par **« système d'information »** s'entend l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition de l'**« utilisateur »**.

L'informatique nomade tels que les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables ... est également un des éléments constitutifs du système d'information.

Par **« utilisateur »**, s'entend toute personne ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, aux ressources du système d'information quel que soit son statut. Ainsi sont notamment désignés :

- tout agent titulaire ou non titulaire, vacataire, stagiaire, hébergé, invité, doctorants, etc ;
- tout prestataire¹ ayant contracté avec l'établissement.

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent et notamment, la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données personnelles.

• Engagements de la Casa de Velázquez

La Casa de Velázquez met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

La Casa de Velázquez facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage professionnel mais la Casa de Velázquez est tenue de respecter la vie privée de chacun.

• Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie².

Les utilisateurs ont une responsabilité particulière dans l'utilisation qu'ils font des ressources mises à leur disposition par la Casa de Velázquez.

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

1 Le contrat devra prévoir expressément l'obligation de respect de la charte

2 Notamment le secret médical dans le domaine de la santé

Article I. Champ d'application

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à la Casa de Velázquez ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs.

Article II. Conditions d'utilisation des systèmes d'information

Section II.1 Utilisation professionnelle / privée

Les communications électroniques (utilisation des ressources informatiques, usage des services Internet, usage du réseau) sont destinés à l'activité professionnelle des utilisateurs. L'activité professionnelle doit être entendue comme celle définie par les textes spécifiant les missions du service public de l'enseignement supérieur, à savoir :

1. la formation initiale et continue ;
2. la recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats ;
3. l'orientation et l'insertion professionnelle ;
4. la diffusion de la culture et l'information scientifique et technique ;
5. la participation à la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
6. la coopération internationale.

Elles peuvent cependant constituer le support d'une communication privée. L'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans la fréquence que dans la durée. Elle ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

En toute hypothèse, le surcoût qui résulte de l'utilisation privée résiduelle des systèmes d'information doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement³ à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource. La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

Section II.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs

Aux seules fins d'assurer cette continuité l'utilisateur devra utiliser, pour les activités liées à sa fonction, et dans la mesure du possible, une adresse de fonction et les espaces partagés mis à sa disposition.

L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. Lors de son départ définitif du service ou de l'établissement, il lui appartient de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'administration ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace. Dans le cas où cet espace de données à caractère privé n'aurait pas été détruit par l'utilisateur, l'établissement s'engage à ne divulguer aucun des éléments y figurant à des tiers, sauf cas prévus par la réglementation. L'utilisateur pourra demander à y accéder pendant une durée de 3 mois après son départ définitif. Au-delà, les données de cet espace seront détruites. L'utilisateur doit garantir l'accès à tout moment à ses données professionnelles. En cas d'absence non planifiée et pour des raisons exceptionnelles, si un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer ses codes d'accès au système d'information, il doit procéder dès que possible au changement de ces derniers ou en demander

3 Pour exemple, cet espace pourrait être dénommé « privé » ou « personnel »

la modification à l'administrateur.

Section II.3 Utilisation conforme aux lois en vigueur

(a) Respect de la propriété intellectuelle

La Casa de Velázquez rappelle que l'utilisation des moyens informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits. En conséquence, chaque utilisateur doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages Web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits ;
- respecter le droit des marques.

(b) Respect de la loi organique de protection des données à caractère personnel

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi organique 15/1999 du 13 décembre 1999 sur la protection des données à caractère personnel (Ley de Protección de Datos de Carácter Personal – LOPD).

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent sous quelque forme que ce soit directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Toutes les créations de traitements comprenant ce type d'informations, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de traitements préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi **organique de protection des données à caractère personnel**.

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à un tel traitement devra le déclarer auprès du Correspondant informatique et libertés (CIL) de l'établissement.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'information.

Ce droit s'exerce auprès du responsable du traitement.

(c) Respect de la vie privée

Le droit à la vie privée, le droit à l'image et le droit de représentation implique qu'aucune image ou information relative à la vie privée d'autrui ne doit être mise en ligne sans un consentement de la personne intéressée.

(d) Respect des clauses contractuelles

Les ressources documentaires électroniques éditoriales dans les conditions contractuelles des licences souscrites par l'établissement : usage raisonnable (pas de téléchargement de livres complets ou de fascicules entiers de revues, pas d'utilisation d'aspirateur de site Web), usage personnel et strictement non commercial (interdiction de distribuer des copies papier ou de diffuser des versions numériques à toute personne extérieure à l'établissement, même à titre gratuit).

(e) Responsabilité en matière de transmission d'informations

L'utilisateur devra entre autre s'abstenir :

- de diffuser des messages diffamatoires ou injurieux (ces faits sont répréhensibles quel

- que soit leur mode de diffusion, public ou privé) ;
- d'utiliser certaines formes d'apologie (crime, racisme, négationisme, crimes de guerre, ...)
- d'utiliser toute forme de provocation et de haine raciale ;
- de diffuser des informations confidentielles sans autorisation préalable d'une personne habilitée.

Article III. Principes de sécurité

Section III.1 Règles de sécurité applicables

La Casa de Velázquez met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.

En particulier tout utilisateur du système d'information de la Casa de Velázquez doit être référencé dans les bases de référence de l'établissement et avoir obtenu des codes d'accès "authentifiant et mot de passe", qui lui sont personnels et confidentiels.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité permettant de protéger les données et les outils auxquels il a accès de toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas pour autant un caractère personnel à ces données ou outils.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des mots de passe ;
- de garder strictement confidentiels son (ou ses) mot(s) de passe et ne pas le(s) dévoiler à un tiers ;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les noms et mots de passe d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître ;
- de protéger son certificat électronique (s'il en dispose) par un mot de passe sûr gardé secret. Comme la signature manuscrite, le certificat électronique est strictement personnel et l'utilisateur s'engage à n'autoriser personne à en faire usage à sa place.

Si pour des raisons exceptionnelles et ponctuelles, un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer son mot de passe, il devrait procéder, dès que possible, au changement de ce dernier ou en demander la modification à l'administrateur. Le bénéficiaire de la communication du mot de passe ne peut le communiquer à son tour à un tiers, ni l'utiliser en dehors de la circonstance exceptionnelle qui lui a fait bénéficier de ce mot de passe.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions :

(a) de la part de la Casa de Velázquez :

- veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la hiérarchie (cf. II.2) ;
- limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;
- ne pas autoriser les redirections de messagerie pour les adresses de fonctions dans la mesure où le système d'information est accessible (après authentification) tant du réseau de l'établissement que de l'extérieur.

(b) de la part de l'utilisateur :

- s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information et aux communications entre tiers pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- ne pas utiliser les services qui lui sont offerts pour proposer ou rendre accessibles à des tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;
- ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par la Casa de Velázquez. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Elles peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation de l'activité professionnelle qui l'a justifiée ;
- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel connecté au réseau de la Casa de Velázquez, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou sans autorisation de sa hiérarchie ;
- ne pas déposer des données sur un serveur interne ou ouvert au grand public (Google, Free, Orange, ...) ou sur le poste de travail d'un autre utilisateur sans y être autorisé par les responsables habilités ;
- ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, chevaux de Troie, bombes logiques...). Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de cette règle, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation du responsable de la sécurité du système d'information de l'établissement et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies ;
- se conformer aux dispositifs mis en place par l'institution pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques,
- assurer la protection de ses informations et plus particulièrement celles considérées comme sensibles, y compris en utilisant différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition. En particulier, il ne doit pas transporter sans protection (telle qu'un chiffrement) des données sensibles sur des supports non fiables tels que ordinateurs portables, clés USB, disques externes, etc.
- ne pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service en laissant des ressources ou services accessibles.

Section III.2 Devoirs de signalement et d'information

La Casa de Velázquez doit porter à la connaissance de l'utilisateur tout élément susceptible de lui permettre d'apprécier le niveau de risque encouru dans l'utilisation du système d'information.

L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, etc. Il signale également au Responsable de la sécurité des système d'information (RSSI) toute possibilité d'accès à une ressource qui ne corresponde pas à son habilitation.

Section III.3 Mesures de contrôle de la sécurité

L'utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, la Casa de Velázquez se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les

- ressources mises à sa disposition ;
- qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;
- que toute information bloquante ou présentant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, peut être isolée, le cas échéant supprimée.

La Casa de Velázquez informe l'utilisateur que le système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.

Les personnels en charge des opérations de contrôle sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent donc pas divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction dès lors que :

- ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou, qu'identifiées comme telles, elle relèvent de la vie privée de l'utilisateur ;
- elles ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité ;
- elles ne tombent pas dans le champ de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale français qui fait obligation à tout organe public de déférer des faits délictueux au procureur de la République.

Article IV. Communications électroniques

Section IV.1 Messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail et de mutualisation de l'information au sein de la Casa de Velázquez.

La messagerie est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administration, pédagogie, recherche) ; elle peut constituer le support d'une communication privée telle que définie à l'article II. A cette fin, l'établissement recommande l'utilisation d'adresses de messagerie privée.

(a) Adresses électroniques

L'adresse électronique nominative est attribuée à un utilisateur qui la gère sous sa responsabilité. L'utilisation d'une adresse électronique, fonctionnelle ou organisationnelle, est fortement conseillée pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs .

(b) Contenu des messages électroniques

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en place. Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé. Dans ce cas et afin de lui conserver son caractère privé, l'utilisateur doit le déposer dans un dossier identifiable comme « personnel ».

(c) Émission et réception des messages

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.

Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

(d) Statut et valeur juridique des messages

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par la loi 34/2002, du 11 juillet 2002 (Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y del Comercio Electrónico – LSSI).

L'utilisateur doit en conséquence être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il

échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

(e) Stockage et archivage des messages

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou utiles en tant qu'éléments de preuve.

À ce titre, il doit notamment se conformer aux règles définies dans la présente charte et, le cas échéant, dans le ou les guides d'utilisation établi(s) par le service ou par l'établissement.

Section IV.2 Internet

Il est rappelé que l'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur.

(a) Publications sur les sites Internet et Intranet de la Casa de Velázquez

Toute publication de pages d'informations ou de documents sur les sites Internet ou Intranet de l'institution doit être validée par un responsable de site ou responsable de publication nommément désigné.

Aucune publication de pages d'information (ou documents) à caractère privé sur les ressources du système d'information de l'institution n'est autorisée, sauf disposition particulière.

Il est à noter que les pages, dites personnelles professionnelles :

- sont des pages Web du domaine « casadevelazquez.org » (ou d'un de ses sous-domaines) placées sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement, d'une association, d'un groupement ; elles doivent être fiables et l'on doit pouvoir facilement les dater, identifier leur producteur et comprendre à quel titre il les rend accessibles ;
- contiennent des informations de nature professionnelle, en rapport avec le métier du responsable ou avec les missions de la Casa de Velázquez ce qui implique une responsabilité sur le contenu informatif (exactitude, légalité, pertinence, ...), leur pérennité et leur intégrité.
- concourent comme les autres à l'image de l'établissement et des autres tutelles dans le cas des unités mixtes de recherche; il est donc interdit d'engager l'établissement et les autres tutelles ou de nuire à leur réputation ou à celle de l'un de leurs membres.

(b) Sécurité

La Casa de Velázquez se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par la Casa de Velázquez. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de campagnes de sensibilisation.

(c) Téléchargements

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur le réseau Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article VI. La Casa de Velázquez se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de la Casa de Velázquez, code malicieux, programmes espions ...).

À l'inverse, l'utilisation du réseau pour l'offre d'un service disponible depuis l'Internet doit être rationnelle de manière à éviter toute consommation abusive ; notamment toute mise en

service d'un serveur doit être déclarée, ne serait-ce que pour en autoriser l'accès depuis l'extérieur du réseau de la Casa de Velázquez. L'offre de sons, d'images, de vidéos, de logiciels et tous autres documents doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis dans la section II.3 et être en rapport avec les missions d'enseignement et de recherche de la Casa de Velázquez.

Article V. Traçabilité

La Casa de Velázquez est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation⁴ des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

La Casa de Velázquez a mis en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information.

Un document décrivant la politique de gestion des journaux informatiques (et mentionnant notamment la durée de conservation des traces) a été enregistré dans le registre tenu par le Correspondant Informatique et Libertés de l'établissement, en application de la loi organique 15/1999 du 13 décembre 1999 sur la protection des données à caractère personnel (Ley de Protección de Datos de Carácter Personal – LOPD).

Article VI. Limitations des usages

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte et des modalités définies dans les guides d'utilisation, le **directeur de l'établissement** pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des personnels, limiter les usages par mesure conservatoire. Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extra-professionnelles, est passible de sanctions.

Article VII. Information juridique

Pour de plus amples informations, nous vous invitons à consulter les sites internet mis à disposition par le législateur.

Agencia Española de Protección de Datos

<http://www.agpd.es/>

Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y del Comercio Electrónico

<http://www.lssi.gob.es/>

Article VIII. Entrée en vigueur de la charte

La présente charte est annexée au règlement intérieur de la Casa de Velázquez

Madrid le :

Nom et Prénom :

Signature :

(précédée de la mention « lu et approuvé »)

⁴ Conservation des informations techniques de connexion telles que l'heure d'accès, l'adresse IP de l'utilisateur, ...

Engagement de confidentialité systèmes d'information

Définition des informations confidentielles

Ce sont tous documents, fichiers, informations, qu'ils soient informatisés ou manuscrits relatifs au système d'information de la Casa de Velázquez qui ne sont pas rendus publics. En particulier cela concerne le réseau de l'établissement, ses serveurs et applications, son environnement de sécurité informatique (fichiers de configuration, mots de passe, données nominatives, fichiers journaux), les messages électroniques.

Engagement

Je soussigné(e) _____, m'engage à respecter la confidentialité des informations auxquelles j'aurai accès dans l'exercice de mes fonctions ou des missions qui me sont confiées, sauf autorisation explicite de l'établissement, et ceci pour une durée indéterminée.

Je reconnais avoir pris connaissance de la charte des utilisateurs concernant l'usage du système d'information de la Casa de Velázquez et m'engage à la respecter.

Plus particulièrement, je m'engage :

1. à n'accéder qu'aux renseignements nécessaires à l'exécution de mes tâches ;
2. à n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de mes fonctions ;
3. à ne révéler aucun renseignement concernant les données confidentielles dont j'aurai pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions, à moins d'y être dûment autorisé ;
4. à n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui me sont confiés ;
5. à conserver ces dossiers de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès ;
6. à protéger par un mot de passe, l'accès à l'information confidentielle que je détiens ou à laquelle j'ai accès ;
7. à informer sans délai le Responsable des Sécurité des Systèmes d'Information de l'établissement de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit, la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des informations sus-nommées.

Date :

Signature :