

Règlement unifié

Article 1: Champ d'application

Tout utilisateur du parc informatique didactique (PADI), à titre individuel ou collectif, est tenu de se conformer aux dispositions du présent règlement.

Article 2: Usage des salles

Le matériel des salles est destiné à l'enseignement et à la recherche dans le cadre des activités académiques à l'ULB, selon les obligations [<http://www.ulb.ac.be/ulb/greffe/documents/reseau.html>] de tout utilisateur du réseau de l'ULB. Tout autre usage est prohibé.

Article 3: Horaire et affectation des salles

Chaque salle est susceptible d'avoir ses propres horaires et affectations, visibles à l'entrée de celle-ci, sur le site web PADI [<http://padi.ulb.ac.be>] ou dans monULB [<http://www.monulb.be/>], section PADI.

Article 4: Conditions d'accès

4.1 Utilisateurs

Sous réserve de conditions d'accès supplémentaires visibles à l'entrée de celles-ci, sur le site web PADI [<http://padi.ulb.ac.be>] ou dans monULB [<http://www.monulb.be/>], section PADI, et pour autant qu'ils soient en possession d'une preuve d'appartenance à l'ULB ou d'un document officiel de l'Université légitimant leur présence dans ces lieux, ainsi que d'un titre d'accès personnel à chaque salle, soit une carte magnétique, une carte à puce ou tout autre support prévu à cet effet, les salles sont accessibles aux utilisateurs qui appartiennent à l'une des catégories suivantes:

- Etudiants,
- Membres des Corps académique et scientifique,
- Membres du personnel administratif, technique, de gestion ou spécialisé,
- Visiteurs accompagnés d'un membre du Corps académique ou scientifique,

4.2 Pré-requis

L'utilisateur doit avoir un NetID [<https://debby.ulb.ac.be/pam/>] (compte informatique du service informatique de L'ULB)

4.3 Obligations

Les informations du compte d'accès (NetID et mot de passe principalement) et le(s) titre(s) d'accès aux salles sont strictement personnels, ils ne peuvent en aucun cas être prêtés.

Article 5 : Discipline et éthique

Il est STRICTEMENT interdit, sous peine de sanctions :

- De débrancher le matériel informatique,
- De déplacer ou de sortir le matériel bureautique et informatique,
- De dégrader tout matériel,
- De toucher la surface des écrans,
- De récupérer les programmes se trouvant sur les ordinateurs,

- D'installer ou de supprimer des logiciels,
- De télécharger ou de regarder des fichiers (films, musiques, photos...) n'ayant aucun rapport avec les études,
- De jouer sur les ordinateurs (jeux réseaux...),
- D'occasionner du bruit,
- D'introduire des boissons ou de la nourriture,
- De fumer,
- De laisser des détritus,
- D'utiliser son téléphone portable (ce lieu est un lieu d'étude qui doit rester au calme)
- De verrouiller/bloquer les ordinateurs lors d'une absence,
- D'afficher, sans autorisation du Doyen ou du Président, des informations, dans la salle ou sur les valves de cette dernière,

Il est vivement conseillé de :

- Faire des sauvegardes des fichiers personnels sur clé USB ou autre support car l'Université ne garantit aucune sauvegarde de documents personnels,
- Vérifier à l'aide de l'anti-virus, la non contamination du support de stockage utilisé (clé USB, disquette...),
- Vérifier, avant de partir, que rien n'a été oublié (clé USB, vêtements...)

Les salles doivent être rangées après chaque utilisation.

L'Université décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des effets personnels des utilisateurs.

Article 6: Sanctions

6.1 Sanction individuelle

Le gestionnaire de chaque salle veille à l'application du présent règlement, au bon ordre et à la tranquillité des lieux, le cas échéant par l'intermédiaire des préposés du service. Ces prérogatives comprennent le droit de rappeler à l'ordre les usagers méconnaissant le règlement ou troublant la tranquillité des lieux, et, au besoin, de leur enjoindre de quitter les lieux. Pour le surplus, le contrevenant reste passible de sanctions disciplinaires conformément aux règlements disciplinaires en vigueur à l'Université. Tout vol pourra en outre donner lieu à des poursuites judiciaires.

6.2 Sanction collective

En cas de désordre généralisé ou d'un manque de discipline et d'éthique flagrant, le gestionnaire de salle demandera au Doyen, ou en cas d'absence de celui-ci, au Responsable de l'Administration facultaire, la fermeture de la salle informatique.

En cas d'extrême urgence, le gestionnaire de salle pourra fermer la salle informatique après en avoir informé le Doyen. Celui-ci décidera de la durée de la mesure.

Toutefois, pendant la durée de la sanction, la salle restera accessible durant les sessions d'examens, travaux pratiques et séminaires informatisés

reglement_unifie.txt · Dernière modification: 2010/09/21 10:16 par ghouart