

Livret d'accueil du bâtiment Galilée



Bienvenue dans le bâtiment Galilée !

Quelle que soit votre fonction, vous trouverez dans ce livret un certain nombre d'informations utiles sur le bâtiment : plan, documents à connaître ... De plus, ce livret regroupe les points essentiels concernant la sécurité et les risques que vous pourriez être amenés à rencontrer.

Ce livret s'adresse à tout nouvel arrivant, il doit être lu et ses consignes appliquées. Sa lecture est un préalable à la remise d'un badge d'accès.

Table des matières

1	Préalable.....	3
1.1	Objet.....	3
1.2	Environnement documentaire.....	3
2	Organisation du bâtiment.....	4
2.1	Présentation.....	4
2.2	Horaires d'ouverture, fermeture du bâtiment, présence hors horaires, alarme.....	4
2.3	Accessibilité.....	4
2.4	Plans du bâtiment.....	5
3	Description des installations.....	10
3.1	Accès.....	10
3.1.1	Porte d'entrée principale.....	10
3.1.2	Ascenseur.....	11
3.1.3	Portes.....	11
3.1.4	Terrasses.....	12
3.2	Aspects énergétiques, chauffage, climatisation.....	12
3.3	Eclairage.....	13
3.3.1	Bureaux.....	14
3.3.2	Salles de cours et réunion.....	14
3.4	Branchements électriques.....	14
3.5	Réservation de salles de réunions.....	15
3.5.1	Vidéoprojecteurs, écrans.....	15
3.6	Stores.....	15
3.7	Garage à vélos.....	15
3.8	Douches.....	16
3.9	Recyclage.....	16
3.10	Maintenance.....	16
4	Responsabilités en tant qu'usagers.....	17
4.1	Accès extérieurs.....	17
4.2	Comportement général.....	17
5	Hygiène et sécurité.....	19
5.1	Organigramme de la sécurité.....	19
5.2	Documents relatifs à la sécurité et la santé.....	20
5.3	Consignes générales de sécurité.....	20
5.4	Les bonnes pratiques en laboratoire.....	20
5.5	Les risques.....	21
5.6	Conduite à tenir en cas d'incendie.....	22
5.7	Conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident.....	22
5.8	Numéros d'appel.....	23
5.9	Gestion de produits dangereux, déchets, gaz.....	23
5.10	Matériel de secours.....	23

1 Préalable

S'il ne vient pas de vous être communiqué, avant de lire ce document, assurez-vous auprès de l'accueil du bâtiment Galilée d'en posséder la dernière version.

1.1 Objet

Ce document décrit les différentes zones géographiques du bâtiment, modes d'emploi des installations et les usages au quotidien dans le bâtiment Galilée. Il est destiné à tous ses usagers.

1.2 Environnement documentaire

Ce document s'intègre aux différents règlements intérieurs : celui du bâtiment, de votre entité d'appartenance et le cas échéant de votre établissement.

Plusieurs documents coexistent :

- Le règlement d'usage du Bâtiment Galilée,
- Le règlement intérieur du laboratoire 3SR,
- Le règlement d'usage de la Halle Procédés de la plateforme PEI,
- Le présent livret d'accueil,
- Les modes d'emploi des équipements spéciaux.
- Les fiches de données de sécurité des produits stockés dans le bâtiment

2 Organisation du bâtiment

Le bâtiment Galilée rassemble de nombreux intervenants autour d'espaces de formation, de recherche, d'espaces tertiaires et d'entreprises. Selon votre activité vous aurez accès à différentes parties du bâtiment, chacune de ces parties possédant ses propres contraintes de fonctionnement et de sécurité.

2.1 Présentation

Le bâtiment Galilée abrite le projet Environnement pour un Développement Durable (EDD). Ce projet permet de développer deux thématiques prioritaires de recherche et de formation partagées entre les laboratoires du site et développant leurs activités dans le champ de l'environnement et du développement durable. Il regroupe :

- la plate-forme PEI : Procédés – Environnement - Industrie composée d'espaces de formation, de recherche et de start-ups. Elle est située au rez-de-chaussée du bâtiment,
- les espaces tertiaires du laboratoire 3SR situés sur les trois étages du bâtiment.

2.2 Horaires d'ouverture, fermeture du bâtiment, présence hors horaires, alarme

Les horaires de présence autorisés sont de 7h à 20h du lundi au vendredi hors jours fériés et période de fermeture totale de l'Université Grenoble Alpes (UGA). Un badge valide est nécessaire pour accéder au bâtiment en dehors de périodes d'activité pédagogique. Le règlement intérieur du bâtiment Galilée présente les règles d'établissement des horaires d'ouverture et du calendrier d'activité pédagogique. Le travail isolé est interdit sur l'ensemble du site Galilée.

Votre badge ne vous permet pas de pénétrer dans le bâtiment avant 7h du matin, et :

**Il est impératif que vous ayez quitté
le bâtiment au plus tard à 19h55**

En cas de déclenchement de l'alarme suite à une sortie tardive :

Lorsque la sirène de l'alarme se met en marche (sonnerie stridente au rez-de-chaussée), vous devez sortir du bâtiment par la porte principale (côté rue, face à la Chartreuse) et attendre la société de gardiennage qui intervient en général dans les 10 min suivant le déclenchement de l'alarme. Identifiez-vous auprès d'elle, nous serons avertis et le système sera réarmé.

2.3 Accessibilité

La cafétéria, les sanitaires, les circulations du rez-de-chaussée et l'accueil du laboratoire 3SR au

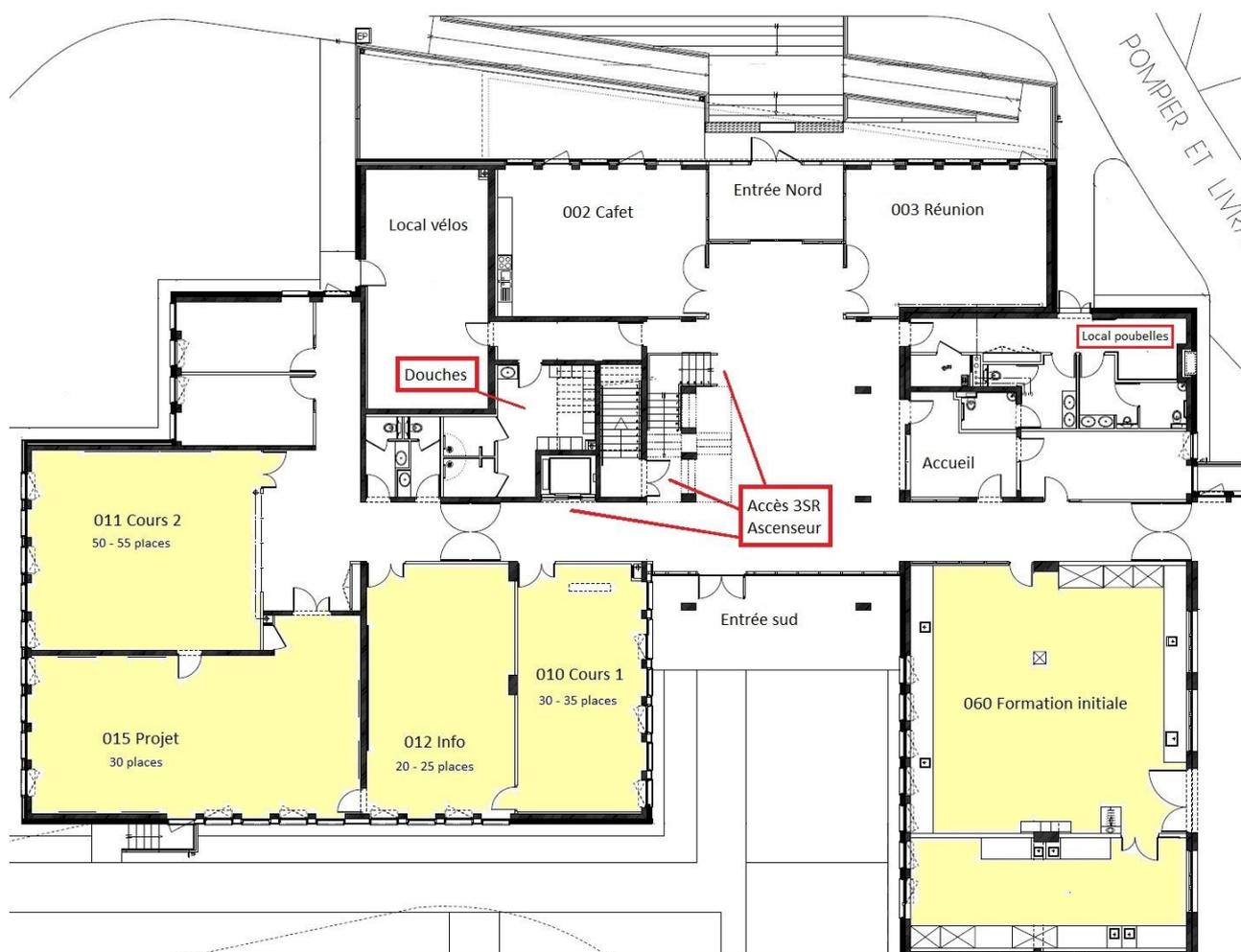
premier étage sont publics. Tous les autres espaces sont privés et nécessitent une clef ou un badge pour y accéder. Les procédures d'accès à des espaces privés sont indiquées dans le règlement intérieur du laboratoire 3SR pour les étages et dans le règlement d'usage de la plateforme PEI pour le rez-de-chaussée.

Les locaux techniques ne sont pas accessibles aux usagers du bâtiment.

2.4 Plans du bâtiment

Les plans du bâtiment Galilée sont présentés ci-après.

Rez-de-chaussée : Accueil et Plateforme PEI



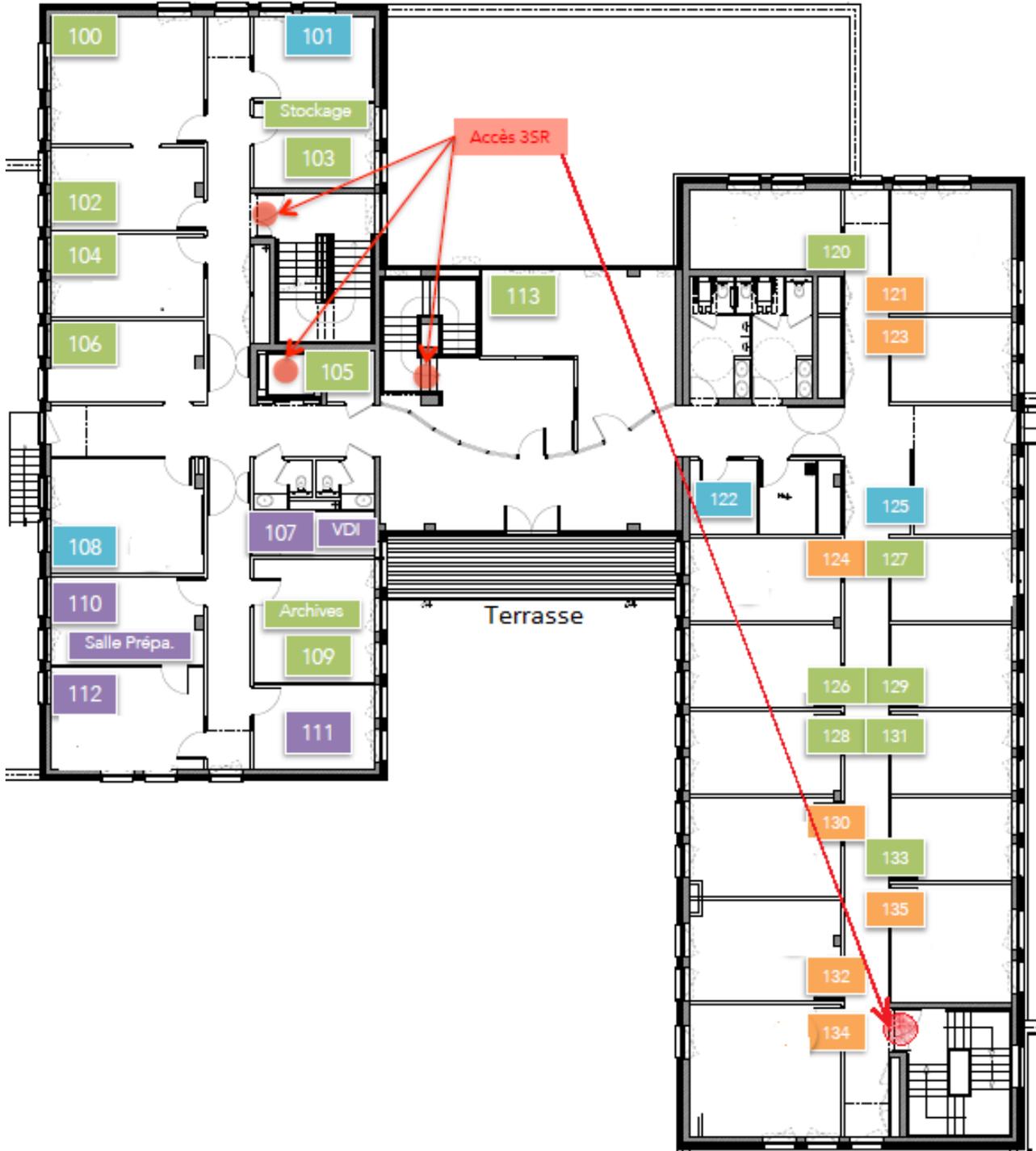
Rez-de-chaussée : Plateforme PEI (suite)



Etages

Les étages reçoivent les espaces tertiaires du laboratoire 3SR.

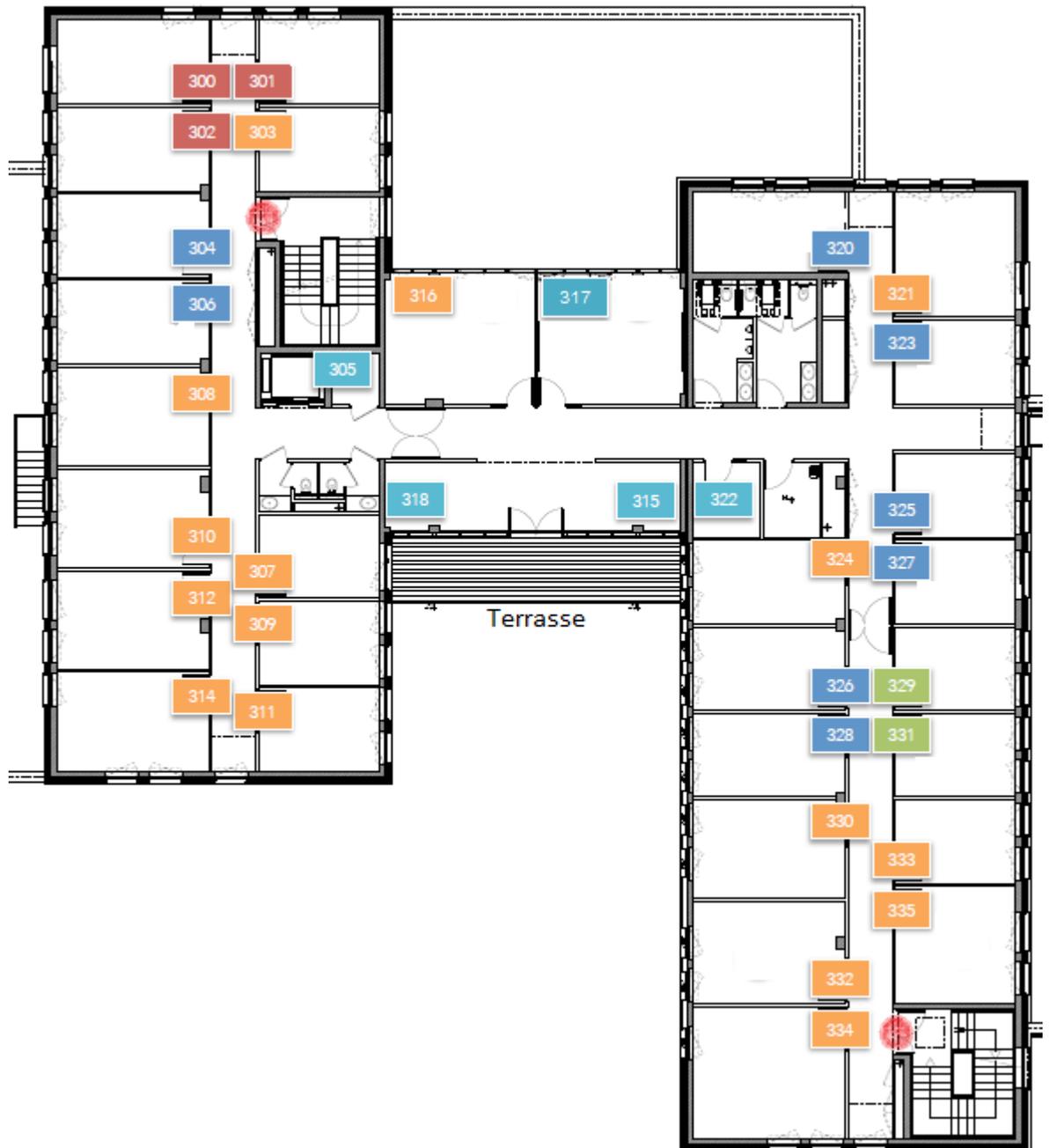
Niveau 1 :



Niveau 2 :



Niveau 3 :



3 Description des installations

Le bâtiment Galilée fait partie du programme immobilier PILSI-EDD-BEEsy pour lequel l'Université Grenoble Alpes s'est voulue exemplaire en imposant des constructions et des modes de fonctionnement responsables, dans une démarche Green-IT (maîtrise des consommations énergétiques engendrées par le calcul et le stockage des données). Cet engagement environnemental fort se traduit par :

- la qualité de l'insertion urbaine, la qualité et la durabilité des matériaux utilisés.
- des performances environnementales supérieures aux objectifs de la RT 2012 grâce :
 - ✓ au choix des matériaux (bois, etc.)
 - ✓ à l'étanchéité des bâtiments évitant les déperditions thermiques
 - ✓ à la part importante des énergies renouvelables par rapport à la consommation globale des bâtiments (récupération d'eau de pluie, géothermie, climatisation naturelle, refroidissement de « free-cooling », lumière naturelle).

Afin de respecter cet état d'esprit, il appartient à tous les usagers de procéder à une utilisation conforme des ouvrages et équipements afin que les performances énergétiques restent optimales. Dans la continuité de la philosophie de conception du bâtiment, pensez aux éco-gestes pour maîtriser vos consommations :

- mutualisez les équipements (imprimantes, fax, copieurs ...),
- débranchez, éteignez les équipements électriques et informatiques lorsque ces derniers ne sont pas utilisés.

3.1 Accès

3.1.1 Porte d'entrée principale

L'entrée dans le bâtiment se fait par la porte principale nord. Un accès est également possible par la porte sud ou par le local vélo côte ouest du bâtiment.

Si elle n'est pas ouverte, la porte principale s'ouvre avec un badge ou par l'utilisation de l'interphone. Celui-ci permet d'appeler les postes téléphoniques fixes dans le bâtiment et d'ouvrir la porte depuis ceux-ci



3.1.2 Ascenseur

Un ascenseur permet d'accéder aux étages. Au rez-de-chaussée, il est nécessaire de badger pour l'appeler. Si nécessaire un mode de fonctionnement prioritaire existe, renseignez-vous auprès de l'accueil du bâtiment Galilée.

Le numéro à appeler en cas d'urgence sur l'ascenseur est le 09 70 80 80 80 (entreprise Koné).

3.1.3 Portes

La plupart des portes possèdent une serrure à clef. Si besoin, cette clef vous a été remise à votre arrivée. Prenez en soin ! Un double de clef coute 31,82 € (au 11/02/2016) et cette somme pourra vous être réclamée en cas de perte de votre clef.

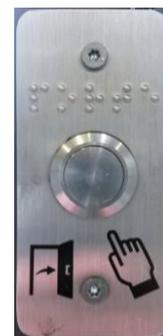
En dehors des accès par clef, certaines portes (extérieures, intérieures sur PEI) sont équipées de lecteurs de badge. En cas de problème avec votre badge, mettez-vous en rapport avec l'accueil du bâtiment Galilée.

Lors du passage du badge une led verte indique la reconnaissance du badge et l'ouverture de la porte, une led rouge indique que le badge présenté n'est pas autorisé.



Lors de la sortie du bâtiment, l'ouverture des portes à badge s'effectue avec un bouton identique à ceux-ci :

Ces interrupteurs nécessitent parfois un appui long.



En cas de besoin, les portes d'évacuation à badges possèdent des dispositifs d'ouverture de secours.

Ces dispositifs sont à utiliser en cas d'urgence uniquement : nécessité de laisser une porte à gestion d'accès déverrouillée, par exemple lors de l'évacuation d'une salle.

Ils ne doivent pas être utilisés par commodité.

Toute utilisation d'un dispositif d'ouverture de secours doit **impérativement et le plus rapidement possible**, être signalée à l'accueil du bâtiment Galilée qui prendra les mesures pour réarmer le dispositif.

3.1.4 Terrasses

Les terrasses en étage sont accessibles au personnel du laboratoire 3SR. L'ouverture de la porte se fait avec la clef de votre bureau.

Merci de bien penser à refermer lorsque vous quittez les terrasses.

3.2 Aspects énergétiques, chauffage, climatisation

Le bâtiment Galilée a été construit avec un objectif de performance énergétique élevé. Sur les aspects chauffage et climatisation :

- L'isolation par l'extérieur est renforcée pour respecter la RT 2012,
- Le bâtiment a été conçu pour être étanche à l'air avec un niveau passif N50,
- Le chauffage et la ventilation sont autorégulés par sonde de température,
- La gestion des brises soleil est automatisée par façade en fonction de la saison et de la météorologie.
- La température du bâtiment est régulée automatiquement. Ceci en fonction de sa fréquentation, il est possible qu'en dehors des horaires indiqués dans le règlement intérieur du bâtiment, la température dans les locaux dérive vers le haut en été ou vers le bas en hiver (dans des limites raisonnables et lentement en raison de la forte inertie thermique du bâtiment).



Pour ces raisons, il est déconseillé d'ouvrir les fenêtres ou de bloquer les portes d'accès en position ouverte.

La régulation de température fonctionne avec des sondes placées dans les bureaux et salles de réunion. Le système de renouvellement de l'air dans ces salles est également asservi à des sondes à CO₂

Ces sondes sont automatiques et sont assorties d'un détecteur de présence. La zone lumineuse verte sur le boîtier n'est pas un bouton.

Le boîtier ci-contre est présent surtout au rez-de-chaussée et dans les salles de réunions. Le bouton permet de relancer le chauffage/la climatisation hors période d'occupation (après 17h) en ramenant la consigne à 20°C au lieu de 14°C en hiver et à 28°C au lieu de 35 en été.



3.3 Eclairage

Au niveau de l'éclairage :

- L'agencement des postes de travail a été étudié pour profiter au maximum de la lumière naturelle.
- L'éclairage est géré automatiquement par détection de présence et capteur de luminosité.

Situés au plafond, les détecteurs de présence sont réglés pour allumer automatiquement l'éclairage si quelqu'un est présent dans le local et la luminosité insuffisante (inférieure à 300 Lux dans les salles de formation, 200 Lux dans les bureaux et 100 Lux dans les circulations). Lorsqu'aucune présence n'est détectée l'extinction des luminaires s'effectue après un délai de 5 minutes.





Pensez à fermer les portes des locaux que vous quittez : salles de réunions, bureaux, sanitaires ... Le détecteur de présence d'un local peut percevoir le passage d'une personne dans un couloir si la porte reste ouverte et allumer inutilement l'éclairage de ce local.

3.3.1 Bureaux

Les bureaux possèdent des boutons poussoirs pour commander l'éclairage. Ceux-ci permettent de forcer l'allumage ou l'extinction. Lorsque vous sortez de votre bureau, un appui sur l'interrupteur permet de forcer l'extinction des luminaires et économisera ainsi 5 minutes d'éclairage. Pensez également à forcer l'extinction et utiliser vos lampes de bureau en appoint.



Attention au temps de chauffe des néons : la luminosité nominale est obtenue 2 à 3 minutes après leur allumage.

3.3.2 Salles de cours et réunion

Le fonctionnement des salles de réunion et des salles de cours est différent des bureaux. Un interrupteur permet de couper la détection de présence et force l'extinction de la salle (nécessaire pour l'utilisation du vidéoprojecteur par exemple).

Dans les salles de cours, l'éclairage des tableaux blancs est indépendant et commandé par un interrupteur classique.



3.4 Branchements électriques

Chaque poste de travail est équipé de prises réseau et secteur. Les prises rouges sont destinées à un futur réseau secouru et ne sont à utiliser que pour des matériels censés être secourus ou si toutes les prises blanches sont occupées.

L'utilisation de ces prises rouges nécessite un détrompeur, fourni à votre arrivée ou disponible auprès de l'accueil du bâtiment Galilée.





3.5 Réserveation de salles de réunions

Les salles de réunions du bâtiment sont disponibles à la réservation pour les personnels du laboratoire 3SR sur le site :

<https://reservation.3sr-grenoble.fr/week.php?area=7>

Pour les autres usagers la réservation est à faire auprès de l'accueil du bâtiment Galilée.

La clef de la salle de réunion du rez-de-chaussée 003 est disponible au secrétariat du laboratoire 3SR ou bien à l'accueil du bâtiment Galilée (bureau 043).

Pour les usagers du laboratoire 3SR, la clef de votre bureau permet également d'ouvrir **et de fermer** la salle 003.

3.5.1 Vidéoprojecteurs, écrans

Les salles de réunion et formation sont équipés de vidéoprojecteurs et d'écrans motorisés. Le matériel nécessaire au fonctionnement : télécommandes, câbles ... est disponible dans un meuble dans la salle. Pensez à ranger ce matériel après utilisation.

3.6 Stores

Chaque local est équipé de stores sur les façades est, sud et ouest : les BSO, Brises Soleil Orientables. Ils sont asservis à une sonde d'ensoleillement, leur fonctionnement est ainsi optimisé. Il est cependant possible de déroger au fonctionnement automatique des BSO grâce à un boîtier à trois boutons.

Mais essayons de déroger le moins souvent possible !



3.7 Garage à vélos

Un garage à vélo fermé est disponible et réservé aux possesseurs d'un badge du bâtiment.

3.8 Douches

Des douches sont disponibles à tous les personnels résidents dans le bâtiment (équipés d'un badge).

3.9 Recyclage

Un circuit de recyclage du papier existe sur le campus. Chacun est encouragé à trier ses papiers, à les apporter régulièrement dans les bacs réservés à cet usage dans les locaux reprographie pour les usagers des étages et dans le container bleu du local poubelle pour les usagers du rez-de-chaussée.

Verre, plastique, piles, cartouches d'encre ... : pas de collecte organisée sur le campus actuellement. Le recyclage est encouragé mais l'évacuation vers des containers appropriés est à la charge des usagers. Toutefois, pour les piles, un point de collecte a été mis en place dans la cafétéria.

3.10 Maintenance

En cas de dysfonctionnement dans le bâtiment (exp : fuite d'eau, problème de température, éclairage, ...) ou tout problème technique, le problème doit être signalé au gestionnaire de site à l'adresse mail : maintenance.galilee@3sr-grenoble.fr qui établira une demande d'intervention afin de faire intervenir le mainteneur (société Idex). Celui-ci peut être présent sur le bâtiment du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00.

De 18h à 8h, en cas d'urgence : fuite d'eau, coupure électrique etc, vous pouvez contacter l'entreprise Idex en charge de la maintenance du bâtiment au 04.76.03.30.91 en précisant le nom du bâtiment : EDD.

4 Responsabilités en tant qu'usagers

Dans tous les cas, votre participation constante à la bonne gestion générale du bâtiment est indispensable pour la sécurité, le confort, la bonne entente ainsi qu'à de bonnes conditions de travail. Soyez attentifs à prendre en compte les contraintes de fonctionnement qui s'imposent à tous.

N'hésitez pas à questionner un responsable pour toute situation qui vous semble anormale.

4.1 Accès extérieurs

L'ensemble du bâtiment est sécurisé par un contrôle d'accès par badge des portes donnant sur l'extérieur et des portes associées à l'accès aux différentes zones d'activités proposées au sein du bâtiment Galilée. Chaque usager possède un badge dont la programmation est en rapport avec son activité déclarée.

Dans le cadre du fonctionnement général et en situation normale, les portes d'évacuation d'urgence de la cafétéria ne constituent pas des voies de circulation vis-à-vis de l'extérieur, elles sont réservées à l'évacuation en situation d'urgence.

4.2 Comportement général

Vous êtes dans un bâtiment de recherche qui a également vocation à accueillir des étudiants dans le cadre des enseignements dispensés à l'UGA et G-INP, ainsi que des industriels, chacun faisant partie de sa propre entité administrative. Le règlement intérieur du bâtiment Galilée se surajoute au règlement spécifique de chaque agent en fonction de son statut et de son organisme de tutelle. Ce règlement est transmis lors de l'accueil de tout nouvel arrivant.

- ✦ Respectez les consignes de fermeture des entrées et sorties du laboratoire
- ✦ Il est strictement interdit d'empêcher la fermeture des portes extérieures ou coupe-feu des circulations.
- ✦ Veillez à ne pas laisser ouvertes des fenêtres, notamment au RDC.
- ✦ Ne laissez pas vos affaires personnelles en apparence : sacs, portefeuilles ou autres.
- ✦ Faites en sorte que les ordinateurs portables soient en sécurité pour éviter les vols sur les bureaux.
- ✦ N'hésitez pas à interpeller toute personne non identifiée présente dans une zone dont l'accès est contrôlé.
- ✦ Sauf cas extrême, ne prêtez pas votre badge d'accès au laboratoire à une personne extérieure ou référez-en à votre responsable direct.
- ✦ La présence de tout visiteur (professionnel ou autre) que vous emmenez dans une zone à accès limité relève de votre responsabilité directe. Assurez-vous que sa présence et ses activités à l'intérieur du bâtiment sont compatibles avec le bon fonctionnement général, et

Université Grenoble Alpes

ne posent pas de problème de sécurité (compétence du visiteur pour manipuler, présence d'enfants dans le laboratoire, etc.,).

- ✦ Il est interdit de fumer et de boire de l'alcool dans le bâtiment.
- ✦ L'introduction d'animaux dans les locaux est strictement interdite.
- ✦ Il est interdit d'installer des équipements électriques types : cafetières, bouilloires dans les locaux en dehors de la cafétéria, ces derniers peuvent être sources de défauts électriques.
- ✦ Il est interdit d'installer des radiateurs dans le bâtiment.

5 Hygiène et sécurité

Toutes les consignes énumérées dans les chapitres suivants sont accessibles sur l'intranet de l'Université Grenoble Alpes dans leur version la plus récente.

Vous pouvez les consulter en utilisant votre identifiant et votre mot de passe AGALAN à l'adresse suivante :

<https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/fr/menu-principal/directions-support/prevention-des-risques/>

Avant de manipuler vous devez vous assurer auprès de votre responsable d'avoir reçu les consignes ou la formation nécessaire.

5.1 Organigramme de la sécurité

L'organigramme du laboratoire 3SR est présenté dans son règlement intérieur.

La plate-forme PEI fonctionne sous l'égide de la Fed3G : Fédération Galileo Galilei Grenoble (FR3345).

Les personnes et services ressources en matière sécurité du bâtiment sont :

- **le Directeur Unique de la Sécurité** : M Patrick LEVY, Président de l'Université Grenoble Alpes
- **le Responsable Unique de la Sécurité** : Mr Christian GEINDREAU, Directeur de la Fédération 3G
- **les Assistants de Prévention** :
 - pour 3SR M Jean-Benoît Toni (jeanbenoit.toni@3sr-grenoble.fr),
 - pour PEI M Nicolas Hengl (nicolas.hengl@univ-grenoble-alpes.fr)
- **La direction de la prévention des risques** :
 - Bâtiment IMA C - 220 rue de la Chimie
 - 38610 Gières
 - Tél. 04 76 51 42 69
 - <https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/fr/menu-principal/directions-support/prevention-des-risques/>
- **Les chargés d'évacuation du bâtiment** : la liste des chargés d'évacuation est affichée à l'accueil du bâtiment Galilée.
- **La médecine préventive** :
 - 180, rue de la Piscine 38400 St Martin d'Hères
 - Tél. 04 76 82 40 70
 - <https://centre-sante.univ-grenoble-alpes.fr/>

5.2 Documents relatifs à la sécurité et la santé

- ✦ Le document unique d'évaluation des risques professionnels, disponible à l'accueil du bâtiment Galilée
- ✦ Le registre santé et sécurité au travail, disponible sur l'intranet de l'Université Grenoble Alpes (Intranet / Applications / Registre SST)
- ✦ Le registre des dangers graves et imminents, disponible à la Direction de la Prévention des Risques

5.3 Consignes générales de sécurité

L'affichage des consignes et les numéros d'urgence sont indiqués sur le plan d'intervention, affiché dans le hall du rez-de-chaussée, à chaque étage sont affichées les consignes de secours, les consignes de sécurité et le plan d'évacuation, merci d'en prendre connaissance.

Le lieu de rassemblement en cas d'évacuation se situe devant le bâtiment côté nord.



Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, ...) font l'objet d'une signalisation appropriée : pictogrammes, signaux et balisage spécifiques normalisés.

La liste des Sauveteurs secouristes du travail (art. R. 4224-15 du code du travail) est affichée en face de l'ascenseur à chaque étage : ce sont des personnes formées pour donner les premiers secours et alerter en cas d'urgence.

5.4 Les bonnes pratiques en laboratoire

Les Protections Collectives

Les équipements de protection collective doivent être prioritairement utilisés. Ce sont principalement :

- ✦ les sorbonnes, qui sont des enceintes ventilées en dépression, raccordées à l'extérieur par un extracteur.
- ✦ les armoires chimiques, qui aspirent l'air et le rejettent dans le laboratoire après passage sur un filtre à charbon actif (en général spécifique d'une famille de composés volatils),
- ✦ les écrans de protection, qui doivent être en matériau résistant et placés devant chaque manipulation de produits chimiques présentant un risque de projection ou d'explosion.

Les Protections Individuelles

Le port des équipements de protection individuelle (EPI) est OBLIGATOIRE dans les laboratoires et salles d'analyse (c'est à dire les lieux de manipulation comportant des paillasses, des sorbonnes...). Il s'agit au minimum :

✦ d'une blouse en coton à manches longues (fermée),



✦ de lunettes de protection à coques latérales,



✦ de gants résistants aux produits manipulés,



Au minimum, le port de gants et de blouse est obligatoire dans toutes les pièces de laboratoire, salles d'analyse et lieux de manipulation comportant des paillasses.

La protection respiratoire est, le cas échéant, assurée par des masques à cartouches filtrantes ou à cartouches absorbantes adaptées aux produits polluants. Les masques autonomes peuvent être utilisés lors d'interventions ponctuelles. Les masques anti-poussière ne protègent jamais des vapeurs de produits chimiques.

5.5 Les risques

D'une manière générale, vous trouverez toute l'information concernant les risques potentiels sur l'intranet de l'Université Grenoble Alpes à la rubrique Directions support / Prévention des risques / Connaître les risques.

Sur le risque chimique :

Tous les produits chimiques possèdent une étiquette ainsi qu'une fiche de données de sécurité obligatoirement jointe au produit par le fournisseur sur laquelle sont indiqués les risques liés à ce produit. Un classeur regroupant les fiches de données de sécurité est présent dans le laboratoire où sont utilisés les produits. Certains produits génèrent des risques chimiques liés à leur toxicité, inflammabilité, corrosivité...

Vous devez prendre connaissance des risques associés aux produits que vous manipulez, ainsi que des conduites à tenir :

- Intranet de l'UGA / Directions support / Prévention des risques / Connaître les risques / Risque Chimique
- Intranet de l'UGA / Directions support / Prévention des risques / Accidents

Il est indispensable que les produits chimiques soient rangés dans les dispositifs de stockage prévus à cet effet (armoires ventilées) en respectant les règles de stockage propres aux produits en question.

5.6 Conduite à tenir en cas d'incendie

Le déclenchement de l'alarme d'évacuation du bâtiment est uniquement manuel. En cas d'incendie, vous devez :

- Utiliser les boîtiers à votre disposition pour provoquer l'évacuation du bâtiment.
- Evacuer le bâtiment par les issues de secours (voir plan d'évacuation)
- Appeler les pompiers (18)
- Ne pas utiliser le monte-charge
- Attendre les secours au point de rassemblement



NB : lorsque l'alarme incendie se déclenche, vous devez évacuer le bâtiment par l'issue de secours la plus proche. N'appellez les pompiers que si vous identifiez un problème, flammes, fumées, etc... car il peut s'agir d'une erreur humaine ou d'un exercice, inutile d'avertir les secours dans ce cas.

5.7 Conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident

Toute personne témoin d'un accident doit appeler le SAMU (15); un médecin régulateur indiquera la marche à suivre en fonction des renseignements fournis.

Si elle est secouriste, elle prodiguera les premiers soins.

Une personne doit se rendre à l'entrée de l'établissement pour accueillir et conduire les secours jusqu'au lieu de l'accident.

L'adresse physique du bâtiment à indiquer est le 1270 rue de la Piscine sur le Campus Universitaire de Saint-Martin-d'Hères

Le Directeur unique de la sécurité, les assistants de préventions (AP) et le service d'urgence de l'université seront informés.

Tout accident du travail doit être déclaré dans les 48 heures auprès du service des ressources humaines de votre employeur. Il vous est demandé de compléter également le registre Santé et Sécurité au Travail.

Dans l'éventualité où le SAMU ne se déplacerait pas, l'Université Grenoble Alpes a établi une procédure d'évacuation des victimes que vous pouvez consulter sur l'intranet de la Direction de la Prévention des Risques à la rubrique « Outils et Procédures ».

En cas d'incident, il vous est demandé de compléter en ligne le registre de santé et de sécurité au travail sur l'intranet de l'Université Grenoble Alpes (Intranet / Applications / Registre SST) afin de déclarer l'incident.

Toute blessure, même bénigne, doit être enregistrée via une fiche info incident disponible sur l'intranet de la Direction de la Prévention des Risques à la rubrique « Accidents », ou auprès de la médecine préventive de l'Université Grenoble Alpes.

5.8 Numéros d'appel

- ♣ Samu : 15
- ♣ Gardes du campus (effraction, vol, problème sur la voirie ...) : 04.76.82.82.82
- ♣ Ascenseur : 09.70.80.80.80 (société Koné)
- ♣ Maintenance bâtiment Galilée hors plage horaire 8h – 18h : 04.76.03.30.91 (société Idex)

5.9 Gestion de produits dangereux, déchets, gaz

La gestion des produits dangereux est décrite dans le règlement de la halle de recherche. Les laboratoires, salles susceptibles de recevoir des manipulations de produits chimiques ne faisant pas partie de la halle de recherche, sont néanmoins soumis aux mêmes règles quant à la gestion de ces produits.

5.10 Matériel de secours

Des trousse à pharmacies sont disponibles dans le bureau derrière l'accueil du rez-de-chaussée ainsi que dans les étages.

Trouvez dans le plan ci-joint les emplacements des défibrillateurs  autour du bâtiment Galilée :

