


LIVRET D'ACCUEIL

Site IRS2-NBT



SOMMAIRE

<i>Préambule</i>	page 01
<i>Informations générales</i>	page 01
1 - ACCES AU BATIMENT ET AUX RESSOURCES	page 02
1-1 Horaires d'ouverture – Accueil IRS2-NBT	page 02
1-2 Contrôle d'accès – personnels autorisés	page 02
1-2-1 Remise des clés	page 03
1-2-2 Accès aux locaux à risques	page 03
1-2-3 Accès au sous-sol et parking.....	page 03
1-3 Gestion Réserve de Ressources (GRR)	page 03
1-4 Accès aux matériels mutualisés.....	page 04
1-5 Créations de tickets SNPS ou CANUM	page 05
1-6 Location d'espaces à des structures externes	page 06
1-7 Espaces communs de pause et restauration	page 06
2 - SECURITE	page 07
2-1 Principes généraux.....	page 07
2-2 Conduite à tenir en cas d'incendie	page 07
2-3 Evacuation.....	page 08
2-4 Conduite à tenir en cas d'accident ou incident	page 08
2-5 Local azote du RDC (commun NBT IRS2)	page 09
2-5-1 Consignes organisation	page 09
2-5-2 En cas d'urgence dans le local azote	page 09
3 - DEPANNAGE ET TRAVAUX	page 10
3-1 Dépannages ou Interventions techniques.....	page 10
3-1-1 Pendant les horaires normaux	page 11
3-1-2 Soirs et week-end	page 11
3-2 Intégration dans les locaux de nouveaux équipements	page 11
3-3 Travaux éventuels dans labos / étages.....	page 11
4 - LOGISTIQUE BATIMENTAIRE	page 12
4-1 Gestion des déchets.....	page 12
4-2 Copieurs Multifonctions	page 13
Présentation des annexes	page 14

	IRS 2- Nantes Biotech (NBT) 22, Boulevard Bénoni Goullin 44200 NANTES	Date : 11 juin 2025
---	--	---------------------

OBJET DU LIVRET :

Offrir aux usagers et entreprises privées hébergées l'ensemble des informations utiles au quotidien sur le site et les principaux contacts (sécurité, sûreté, prestataires 24H/24H...).

PREAMBULE :

L'IRS2-Nantes Biotech (NBT) est rattaché administrativement à l'Unité de Formation et de Recherche (UFR) de Médecine et Techniques Médicales du Pôle Santé de Nantes Université.

Le site IRS2-Nantes Biotech (NBT) accueille des équipes de recherche académique et aux étages 1/2/3 de NBT (étages gérés par Nantes Métropole Aménagement) des entreprises privées / start-ups en biotechnologies.

Ces entreprises n'ont pas accès aux mêmes services ou outils (notamment via l'intranet de NU) que les équipes dont les personnels possèdent un compte NU. Cependant, ce livret s'adresse à toutes les entreprises (privées et équipes NU/INSERM...) car les règles de fonctionnement du site s'appliquent à tous.

INFORMATIONS GENERALES (REGISTRES, CIRCUIT D'INFORMATIONS ...) :

Santé et Sécurité au Travail : Registre SST de Nantes Université dans le Hall près de l'accueil du bâtiment (*objectif du registre : Recueillir les informations relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail*).

NB : il existe aussi des registres SST dans chaque unité ou structure.

Diffusion et transmission d'informations importantes via les deux listes de diffusion du site :

Pensez à demander à l'accueil (Annick) l'inscription de chaque nouvel arrivant sur la liste appropriée) :

- irs2@univ-nantes.fr
- biotech.nbt@univ-nantes.fr

1 – ACCES AU BATIMENT ET AUX RESSOURCES

1-1 Horaires d'ouverture – Accueil IRS2-NBT*

De 8H00 à 16H30, du lundi au vendredi, hors week-ends, jours fériés et périodes scolaires (été/Noël).

Les personnes extérieures au bâtiment doivent sonner à la borne extérieure et se présenter à l'accueil qui contactera l'unité ou la structure recevant le visiteur.

Aucun visiteur extérieur ne peut monter seul dans les étages sans être accompagné.

➤ N'oubliez pas de transmettre vos annuaires actualisés et à les envoyer à l'adresse générique du bâtiment : accueil.irs2nbt@univ-nantes.fr

* **Hors horaires d'ouverture, pour les soirs et WE** : les accès au bâtiment se font de manière exceptionnelle et sur autorisation du directeur de laboratoire ou du responsable de structure (autorisation pour horaires décalés/ alarme activée soirs et WE) pour une période déterminée liée aux nécessités de service.

- Système anti intrusion distinct sur les deux bâtiments entre 21h et 7h du matin et 24h/24h les WE.

- Les soirs et les WE : nécessaire inscription sur les registres de présences : un registre pour NBT et un registre pour l'IRS2 – près du lecteur anti-intrusion aux RDC des 2 bâtiments.

Livraison et enlèvement des colis : gérés par les collègues de l'accueil et sur les horaires d'ouverture (8h00-16h30). Au-delà de ces horaires et pendant les congés d'été des personnels d'accueil, les livraisons / enlèvements de colis devront être gérés par les unités directement.

➤ Le tableau de suivi des colis est géré par les collègues de l'accueil.

1-2 Contrôle d'accès – personnels autorisés

(cf. annexe 1-Formulaire d'accès et disponible sur la page des IRS)

- Via la carte professionnelle pour les personnels de Nantes Université. Celle-ci est paramétrée afin de permettre l'accès au sein du bâtiment.

- Contact pour les demandes d'accès : acces.irs@univ-nantes.fr

- Via des cartes spéciales pour les entreprises privées des espaces privatifs de Nantes Métropole (paramétrage par la Resp. Adm. des IRS)

Contact : Responsable Adm. ou l'accueil qui transmettra : accueil.irs2nbt@univ-nantes.fr

➤ La perte de la carte blanche (NBT) doit être déclarée sans délai aux responsables du bâtiment afin de bloquer les accès. Le remplacement de la carte NBT est payant.

1-2-1 Remise des clés

Les clés permettent l'accès aux bureaux, ainsi qu'aux laboratoires et locaux supports. Elles seront remises aux personnels des équipes, unité ou structure contre un formulaire disponible à l'accueil. Si des clés supplémentaires sont nécessaires, le coût sera pris en charge par l'unité.

1-2-2 Accès aux locaux à risques

L'accès aux locaux à risques est strictement interdit aux personnels non autorisés. Des contrôles d'accès y sont prévus (lecteur de badge) : local « déchets chimiques », local « déchets biologiques », local « Azote liquide » Ces accès spécifiques doivent être demandés sur le formulaire d'accès et validés par le directeur ou responsable de l'unité/de la structure.

1-2-3 Accès au sous-sol et parking

- 20 places Nantes Métropole / Entreprises privées.
- 32 places Nantes Université (chaque unité gère la rotation ou attribution des places en interne).
- 3 places « invités ou visiteurs » sont réservables ponctuellement pour des personnes extérieures au site. Les demandes se font auprès de l'accueil : accueil.irs2nbt@univ-nantes.fr

1-3 Gestion Réservation de Ressources (GRR) / salles et espaces communs ou équipements

- Seuls les personnels de Nantes Université ont accès à GRR pour les 3 salles de réunion du RDC, la salle visio RDC 006 et les 2 salles au 4^{ème} étage de l'IRS2 (406 et 407)

La GRR est gérée au quotidien par le personnel d'accueil des IRS avec une modération sur certaines salles avec des priorités d'accès pour :

- Nantes Université.
- Tout évènement lié à la recherche en Santé.
- Des structures partenaires de Nantes Université.

Exemple de réservations : précisez le nombre de personnes, besoin(s) de matériel, la disposition de la salle souhaitée, ... afin de préparer la mise en place par les collègues des services Accueil et/ou Logistique.

Reservation salles IRS2-NBT - Toutes les réservations Jeudi 22 février 2024					
Heure	Salle de réunion 1 RDC NBT - NU (visio-conférences) Priorité sera donnée aux visio- conférences (19 personnes max.) Réservations modérées	Salle de réunion 2 RDC NBT - NU PAS DE VISIO POSSIBLE (19 personnes max.) Réservations modérées	Salle de réunion 3 RDC NBT - NU PAS DE VISIO POSSIBLE (19 personnes max.) Réservations modérées	Salle de réunion IRS2 406 (19 personnes max.) Réservations modérées	Salle de réunion IRS2 407 (19 personnes max.)
08:00 - 08:15	+	+	+	+	+
08:15 - 08:30	+	+	+	+	+
08:30 - 08:45	+	+	+	+	+
08:45 - 09:00	+	+	+	+	+
09:00 - 09:15	+	+	+	+	+
09:15 - 09:30	+	+	+	+	+
09:30 - 09:45	Comité de Direction Scientifique TARGET 09:30 à 11:30 Visio-conférence	Comité de Direction Scientifique TARGET 09:30 à 11:30 Visio-conférence	+	+	+
09:45 - 10:00			+	+	+
10:00 - 10:15			+	+	+
10:15 - 10:30			+	+	+
10:30 - 10:45			+	+	+
10:45 - 11:00	Besoin de matériel : Visioconférence - RDC (Salle ICC) Nom du référent de résa : Caroline LE GUINER Téléphone : 0228080423	Besoin de matériel : Visioconférence - RDC (Salle ICC) Nom du référent de résa : Caroline LE GUINER Téléphone : 0228080423	+	+	+
11:00 - 11:15			+	+	+
11:15 - 11:30			+	+	+
11:30 - 11:45			+	+	+
11:45 - 12:00			+	+	+
12:00 - 12:15	+	+	+	+	+
12:15 - 12:30	+	+	+	+	+
12:30 - 12:45	+	+	+	+	UMR1089 Réunion/Déjeuner CD 12:30 à 14:00 Réunion Besoin de matériel : Néant Nom du référent de résa : Fonteneau Téléphone : 320418
12:45 - 13:00	+	+	+	+	
13:00 - 13:15	+	+	+	+	
13:15 - 13:30	+	+	+	+	
13:30 - 13:45	+	+	+	+	
13:45 - 14:00	+	+	+	+	
14:00 - 14:15	Réunion unité UMR1089 14:00 à 17:00	Réunion unité UMR1089 14:00 à 17:00	Réunion unité UMR1089 14:00 à 17:00	+	+
14:15 - 14:30				+	+
14:30 - 14:45				+	+
14:45 - 15:00				+	+

Règles d'utilisation

- Les salles doivent être rendues dans leur état initial et leur disposition initiale.
- Sauf exception, il est interdit de déjeuner dans les salles de réunion.
- En cas de forte chaleur : veiller à éteindre la climatisation en partant si activée pendant la réunion.

1-4 Accès aux matériels mutualisés

➤ Prêt de câbles, rallonges, ... contact : accueil.irs2nbt@univ-nantes.fr

1-5 Création de tickets SNPS (Service Numérique du Pôle Santé) ou CANUM (Centre d'Assistance Numérique Mutualisé)

➤ **A rédiger** en cas de demande liée au numérique / audiovisuel / téléphonie ...


<https://snps.univ-nantes.fr/ticket/snps/>

- **Informatique** (réseau, logiciels, matériel, ...).
- **Audio-visuel** (pupitres, micros,).
- **Visioconférence**.
- **Photocopieurs**.
- **Téléphonie** (création ou modification de ligne, création compte Rainbow, ...)

➤ **Si urgence CANuM**

- Appeler le **02 53 52 55 05** (*Interne : 505 505*)

Sélectionnez le type d'intervention souhaité

 Informatique
 Audiovisuel
 Visioconférence
 Photocopieurs
 Devis et commande
 Téléphonie

1-6 Location d'espaces à des structures externes

Les structures extérieures non partenaires peuvent louer les espaces (conditions de location disponibles sur demande ou via le site des IRS / rubrique « location de salles »).

Contacts : accueil.irs2nbt@univ-nantes.fr ou
anne-marie.vincent@univ-nantes.fr


1-7 Espaces communs de pause et restauration

Plusieurs espaces de pauses aménagés sont disponibles au sein du bâtiment :

- Une cafeteria située au RDC, côté IRS2 et NBT.
- Un espace pause situé au 4^{ème} étage.
- Une terrasse commune située au 4^{ème} étage.

Règles d'utilisation

- Respect de l'agencement des espaces.
- Interdiction de bloquer les issues de secours ou portes.
- Respect de la propreté des espaces et des fours à micro-ondes mis à disposition.

 **Rappel des éléments de prévention des risques (Service Sécurité de NU – mars 2023) à respecter impérativement dans les salles de pause concernant les fours à micro-ondes :**

- Utiliser des récipients adaptés.
- Faire attention aux éclaboussures pouvant créer des brûlures.
- Branchez le micro-ondes directement sans utiliser de multiprise.
- Laisser une zone libre autour de l'appareil pour avoir une bonne ventilation et ne pas obstruer les grilles de ventilation (ne surtout pas superposer des fours).
- Nettoyer régulièrement l'intérieur pour éviter l'accumulation de résidus alimentaires (un incendie se développant plus facilement dans un four sale).
- Rester dans la pièce pendant le temps de cuisson pour intervenir rapidement en cas de problème.
- Ne pas utiliser un appareil endommagé.

2 - SECURITE

2-1 Principes généraux

Il est nécessaire de :

- Respecter les limites de stockage des matériaux et produits inflammables.
- Repérer les vannes de barrage (gaz, eau ...) par des autocollants.
- Ne pas stocker de matériel, ni encombrer les circulations (couloirs, escaliers, issues de secours).
- Signaler les matériels, équipements et installations techniques défectueux à la direction administrative.
- Participer aux exercices d'évacuation obligatoires.
- Prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans les circulations et les respecter.
- Suivre la formation de la lutte contre l'incendie.
- Connaître l'emplacement des moyens de secours (déclencheur manuel, extincteurs).
- Ne pas stationner sur les emplacements des bouches d'incendie et voies d'accès des secours.

2-2 Conduite à tenir en cas d'incendie

(cf. annexe 2 - Consignes en cas d'évacuation sur la page des IRS)

➤ Si vous êtes témoin d'un départ de feu pendant les horaires d'ouverture de l'accueil

• Examiner rapidement la situation



• Déclencher l'alarme



• Intervenir avec un extincteur si vous vous en sentez capable et que le feu est encore maîtrisable



➤ Si vous êtes témoin d'un départ de feu en dehors des horaires d'ouverture de l'accueil :



• **Contacter les pompiers** et fournir les informations suivantes:

- Votre identité.
- L'adresse du bâtiment.
- Une description précise du sinistre (nature du sinistre, emplacement précis dans le bâtiment).
- Signalez le nombre de personnes manquantes, le nombre de personnes à mobilité réduite qui n'ont pas pu évacuer et le nombre éventuel de victimes. (en lien avec les chargés d'évacuation)
- Ne raccrochez pas en premier, attendez les instructions des pompiers.



• Se manifester auprès des collègues pour expliquer la situation



• Rendre compte à l'astreinte de la DDSPS au 07.85.52.81.23

2-3 Evacuation

Un exercice d'évacuation est réalisé tous les 6 mois

Tous les occupants sont tenus d'y participer activement


Article R. 4227-39 du code du travail : Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. (V).

L'évacuation: consignes générales

Dès l'audition du signal sonore, vous devez:

- Fermer les portes et fenêtres
- Se diriger **immédiatement** vers **l'issue de secours la plus proche**
- Ne pas utiliser les ascenseurs
- **Ne jamais revenir en arrière**
- Se rendre au **point de rassemblement**
- Attendre **l'autorisation du responsable d'évacuation ou de l'agent d'accueil** pour regagner les salles



 **Identifier la/les PMR et l'/les aider. Ne jamais laisser une Personne à Mobilité Réduite (PMR) seule.** Une personne désignée doit attendre avec elle/elles les secours (soit sur le palier d'un escalier protégé ou soit dans un espace d'attente sécurisé EAS sur l'IRS2).

2-4 Conduite à tenir en cas d'accident ou incident

Toute personne témoin d'un accident doit appeler les secours : **le 15 ou le 18.**

Prévenir un secouriste (SST) ou un Assistant de Prévention (AP) au sein de l'étage ou du bâtiment en se référant aux affichages **(cf. Annexe 3- Listes et contact des SST)**

- NB :**
- Tout accident ou incident doit être mentionné sur le Registre Sécurité Santé au Travail (situé à l'accueil du bâtiment – Hall de NBT).
 - Tout accident doit être déclaré dans les 48 heures à l'employeur.
 - Toute blessure, même bénigne, doit être enregistrée auprès du service de médecine préventive ou du travail dont relève l'agent.

Rappels :

Médecine du Travail de NU	Médecin Chef du Service Dr Anne-Sophie Addou anne-sophie.addou@univ-nantes.fr 02.40.37.10.80
Coordonnées de la Cellule de signalement	ecoute-signalement@univ-nantes.fr 0800 711 260
Direction Développement Social Prévention et Sûreté de NU	ddsps@univ-nantes.fr

2-5 Local azote du RDC (commun NBT et IRS2)

2-5-1 Consignes Organisation – cheminement (validés par la DDSPS NU) :


Rappels de sécurité

- Accès au local azote, de préférence à deux. C'est recommandé, mais pas obligatoire.
- Entrée par la porte extérieure. Elle se referme à l'aide du ferme-porte (la réglementation stipule qu'une porte coupe-feu ne doit pas être équipée d'un ferme-porte avec bras d'arrêt).
- Allumer le local, puis mettre la ventilation sur "grande vitesse" position 3.
- Ouvrir la porte intérieure qui donne sur le couloir.
- Faire sa (ou ses) manipulation(s), équipé.e de ses EPI.
- Remettre la ventilation en marche automatique position 1 (reliée au détecteur O₂). Eteindre le local.
- Sortir par la porte intérieure. Refermer la porte derrière soi.
- Accès vers l'IRS 2 autorisé par le hall (transport des échantillons protégé dans une double enveloppe).

En cas d'urgence, si besoin d'ouvrir la porte du local azote par l'intérieur, un boîtier a été fixé au mur près de la porte, contenant une clé du local. La vitre se brise à l'aide de la tige métallique accrochée à la boîte.

2-5-2 En cas d'urgence dans le local azote

Depuis l'intérieur du local :

-  Évacuation immédiate par la porte équipée d'une barre anti-panique donnant sur le hall principal.

Pour secourir une personne via le hall, la clé d'accès est disponible :

- à l'accueil,
- auprès des personnels logistiques,
- dans le boîtier fixé au mur,
- ou de la Responsable Administrative des IRS.

Rappel de sécurité

Principe général :

- **Alerter**, sans jamais se mettre en danger.
- En cas de manque d'O₂ : **ouvrir la porte** donnant sur la cour pour ventiler le local.

3 - DEPANNAGE ET TRAVAUX (zones ou étages de Nantes Université)

Aucune intervention sur les installations du bâtiment **ne peut être effectuée sans l'accord préalable** de la Direction du Patrimoine Immobilier et de la Logistique (DPIL) et de la Responsable Administrative des IRS.

Cette règle concerne uniquement les équipements immobiliers, excluant les matériels des utilisateurs.

3-1 Dépannages ou interventions techniques en cas d'urgence

Par le SMI ou par un prestataire mandaté par le SMI

Les principes suivants s'appliqueront :

- Mettre en sécurité les personnes
- Mettre en sécurité les biens
- Tenter de retrouver le fonctionnement normal sinon, passer en mode de fonctionnement dégradé, voire arrêter complètement la fonction.

3-1-1 Pendant les horaires normaux du lundi au vendredi :

- Envoi de mail (sur adresse générique de l'accueil) ou contact téléphonique avec les personnels d'accueil / logistique :

Contact : Accueil ou Marc Fairn (tél : 02-53-00-91-05 (329105)

marc.fairn1@univ-nantes.fr

- Une première évaluation est réalisée par les personnels sur site. En fonction de ce premier constat, un GESIMMO (ticket Maintenance Immobilière) sera émis. Les services de maintenance immobilière (SMI) de Nantes Université pourront alors traiter la demande ou faire appel aux prestataires de NU.

⊘ **En aucun cas, les usagers des IRS ne devront prendre contact directement avec les prestataires durant les horaires d'ouverture de l'accueil.**

GESIMMO - Accueil



3-1-2 Soirs et en week-end

En 2024, le Service Maintenance Immobilière (SMI) de Nantes Université n'assure pas de permanence en dehors des horaires d'ouverture normaux. En conséquence, la personne qui constate un problème doit faire appel directement aux prestataires adaptés (*cf. annexe 4-Fiche contact « urgences IRS »*)

3-2 Intégration dans les locaux de nouveaux équipements

La fiche « Nouvel équipement » est téléchargeable sur le site des IRS (*cf. annexe 5-Formulaires en amont de nouvel équipement*)

Tous les travaux seront à la charge de la structure achetant le nouvel équipement.

Néanmoins, il est nécessaire d'avoir un accord de faisabilité :

- du service maintenance immobilière de la DPIL (SMI) de Nantes Université et/ou
- du service technique des IRS
- de la DDSPS,
- SFR UMS Biocore, ...

3-3 Travaux éventuels dans labos / étages

En amont : une étude doit être menée par les services de la DPIL (Nantes Université), si l'utilisateur d'un local souhaite apporter des modifications au local qu'il occupe :

- 1) demande par mail au responsable du Service Maintenance Immobilière (DPIL), copie aux responsables administratif et technique des IRS + DDSPS,
- 2) éventuellement : étude complémentaire par un bureau d'études,
- 3) financement des modifications du bâtiment est à la charge de l'utilisateur.

4 – LOGISTIQUE BATIMENTAIRE

4-1 Gestion des déchets

Principe général :

- respect de la politique globale de Nantes Université, en matière de développement durable et notamment les consignes de tris affichées dans le bâtiment (*cf tableau « mémo recyclage »*).

Déchets spécifiques	Stockage et élimination	Précisions
<p>Déchets biologiques, DASRI (Déchets d'Activités de Soins à Risque Infectieux)</p> <p><i>"Les déchets <u>qui présentent un risque infectieux</u> du fait qu'ils contiennent des micro-organismes viables ou leurs toxines dont on sait ou dont on a de bonnes raisons de croire qu'en raison de leur nature, de leur quantité ou de leur métabolisme, ils causent la maladie chez l'homme ou chez d'autres organismes vivants ... "</i></p> <p>Même en l'absence de risque infectieux les déchets qui relèvent de l'une des 2 catégories :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matériels ou matériaux piquants-coupants- tranchants • Produits sanguins à usage thérapeutique ... » 	<p>Dans les emballages, les caisses cartons des DASRI doivent être fermées selon la notice avant enlèvement.</p> <p>Les agents logistiques déposent ces cartons dans des bennes DASRI au RDC côté IRS 2 et côté NBT.</p> <p>En 2025, Séché Healthcare enlève les DASRI trois fois par semaine sur le site IRS2-NBT (côté NBT). Ceux de l'IRS2 sont préalablement transférés par les agents logistiques de l'IRS2 vers NBT.</p>	<p>Les commandes d'emballages DASRI se font auprès des collègues de la logistique</p> <p>Contacts :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marc Fairn • Frédéric Condamine • Ould TOURAD <p>Le transfert des emballages de l'IRS UN vers l'IRS2 est fait via un SERLOG.</p> <p>PS : chaque unité doit surveiller les stocks d'emballages pour ne pas être en pénurie de fûts/cartons DASRI</p> <p>Emballages : Ils sont, en raison du danger potentiel qu'ils représentent, placés dans des emballages conformes aux normes de transport.</p> <p>Les déchets perforants doivent d'abord être conditionnés dans des boîtes en plastique spécifiques avant d'être mis en caisses carton DASRI.</p> <p>Les caisses en carton, doublées de plastique pour éviter les fuites, doivent être identifiées au nom de chaque unité de travail.</p> <p>Réf. Arrêté du 24 novembre 2003 modifié.</p>
<p>Déchets chimiques</p> <p>- Contact : la DDSPS (Marie Grob)</p>	<p>SUEZ, prestataire de NU, gère l'enlèvement et l'élimination mensuels des déchets chimiques et produits périmés des sites IRS UN et IRS2 NBT.</p> <p>Dans chaque unité, un personnel référent est responsable du stockage et de l'inventaire des produits à enlever.</p> <p>Des bidons identifiés pour chaque type de produit sont fournis par la société SUEZ.</p> <p>La traçabilité des déchets est assurée via l'application Trackdéchets.</p> <p>Fréquence des enlèvements : 1 fois par mois.</p>	



4-2 Copieurs multifonctions au RDC et à chaque étage (Marché Nantes Université)

- **Approvisionnement en papier** : Chaque utilisateur est tenu d'approvisionner les copieurs en papier (au niveau des étages*).

➡ *c'est uniquement pour le copieur du RDC de l'IRS2 que les personnels de l'accueil font le réapprovisionnement.*

- **Circuit toners** :

- 1) cartouches de toner vides : un message automatique est envoyé au prestataire des copieurs et des toners neufs sont envoyés à l'accueil de l'IRS 2-Nantes Biotech.
- 2) La personne qui constate le manque doit se rendre à l'accueil et se charge de changer la cartouche.
- 3) Ne pas oublier de déposer les toners vides dans l'espace prévu pour le recyclage.

ANNEXES

Annexe 1 : Formulaire d'accès aux bâtiments

Annexe 2 : Consignes en cas d'évacuation

Annexe 3 : Liste et contacts des SST du site (NBT+IRS2)

Annexe 4 : Fiche contacts « urgences » IRS

Annexe 5 : Formulaires en amont de nouvel équipement

Annexe 6 : Tableau Mémo recyclage des déchets

Annexe 1 : Formulaire d'accès aux bâtiments



Demande Accès bâtiment IRS 2- NBT

à remettre à l'accueil du bâtiment ou à envoyer à l'adresse générique : acces.irs@univ-nantes.fr

Demandeur : ☐ Personnel ☐ Etudiant

NOM : [.....] Prénom : [.....]
Badge/Carte professionnelle PASS SUP' n° : [.....]
Statut : [.....]
Email : [.....]
Equipe/Unité/Structure/Entreprise : [.....]
Nom du/de la responsable : [.....]

- ☐ Pendant les horaires d'ouverture du bâtiment (7h00-20h00)
☐ A des zones/étages spécifiques du bâtiment
☐ En dehors des horaires d'ouverture (24h/24h et 7 j/7j)
☐ Accès parking
☐ Accès local vélo

Accès au bâtiment aux horaires habituels de travail :

- ☐ Etudiant de 8h00 à 19h00
☐ IRS 2 ☐ Nantes Biotech
Période : du [entre une date] au [entre une date]
☐ Personnel de 7h00 à 20h00
☐ IRS 2 ☐ Nantes Biotech
Date de fin de convention/contrat [entre une date]

Accès à une zone spécifique du bâtiment aux horaires d'ouverture 7h00-20h00 : Validation obligatoire par le/la responsable *(Pour toute demande d'accès aux plates-formes de recherche ou plateaux techniques, merci de faire valider la présente demande par chaque responsable de ces plates-formes ou plateaux techniques)*

- ☐ Animalerie UTE RDC du [entre une date] au [entre une date]
☐ L3 bâtiment IRS 2 du [entre une date] au [entre une date]
☐ L3 Nantes Biotech du [entre une date] au [entre une date]
☐ Local Azote du [entre une date] au [entre une date]
☐ Local Déchets spéciaux du [entre une date] au [entre une date]
☐ Local 243 Labo. Xénope du [entre une date] au [entre une date]
☐ Accès aux équipements de (Unités/étages)

Précisez : [.....]

Nom, prénom du responsable
de la structure ou de la zone (UTE)

Signature du responsable

[.....]

Demande Accès bâtiment IRS 2- NBT

Accès 24h/24h et 7j/7j NB : sur NBT et IRS 2 alarme anti intrusion entre 21h00 et 7h00
Attention : les deux systèmes sont distincts

Précisez : ☐ IRS 2 ☐ Nantes Biotech

Période demandée : du entrez une date au entrez une date

➤ UTE 7j/7j de 7h30 à 19h30

➤ UTE 7j/7j 24h/24h (astreintes / Direction)

UTE= Unité Thérapeutique Expérimentale

Période demandée : du entrez une date au entrez une date

Nantes, le entrez une date

Signature


VALIDATION DE L'ADMINISTRATION IRS

Nantes, le entrez une date

Signature du demandeur

Signature administration IRS

Annexe 2 : Consignes en cas d'évacuation

 Pôle Santé UFR Médecine	Consigne permanente IRS UN, IRS 2 et NBT Départ de feu Sans agent d'accueil présent	N°3 Bis	
<p>En dehors des heures d'ouverture de l'accueil, voici la consigne à suivre en cas de départ de feu ou de déclenchement de l'alarme d'évacuation :</p>			
<p>1. Présence d'un feu ou de fumées</p>			
<p>En cas de présence d'un feu ou de fumées, veuillez suivre les consignes suivantes :</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Déclenchez l'alarme incendie en utilisant le dispositif manuel (DM) rouge le plus proche. • Si le feu est encore maîtrisable et que vous vous sentez capable de le combattre en toute sécurité, essayez de l'éteindre en utilisant un extincteur approprié. • Évacuez le bâtiment et dirigez-vous vers le point de rassemblement. • Au point de rassemblement, informez les autres personnes évacuées que vous avez déclenché l'alarme et que vous allez contacter les secours. • Appelez les pompiers au numéro d'urgence 18 et fournissez les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Votre identité. ▪ L'adresse du bâtiment. ▪ Une description précise du sinistre (nature du sinistre, emplacement précis dans le bâtiment). ▪ Signalez le nombre de personnes manquantes, le nombre de personnes à mobilité réduite qui n'ont pas pu évacuer et le nombre éventuel de victimes. ▪ Ne raccrochez pas en premier, attendez les instructions des pompiers. • Contactez l'astreinte sûreté de la DDSPS au 07.85.82.81.23 pour faire un compte rendu de la situation. 			
<p>2. Si vous entendez l'alarme incendie</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Evacuer le bâtiment en suivant les consignes existantes en journée • Se rendre au point de rassemblement • Si une personne indique avoir déclenché l'alarme, lui demander d'appeler les secours (voir point 1) • Si personne ne déclare avoir déclenché l'alarme il faut appeler les pompiers au numéro d'urgence 18 et fournissez les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Votre identité ▪ L'adresse du bâtiment ▪ Le fait d'avoir entendu l'alarme mais ne pas avoir vu de fumées ▪ Il faut préciser que le bâtiment est équipé d'une détection automatique d'incendie ▪ Ne raccrochez pas en premier, attendez les instructions des pompiers. • Contactez l'astreinte sûreté de la DDSPS au 07.85.52.81.23 pour faire un compte rendu de la situation. 			
<p>Date : 21 juin 2023</p>			
<p>Responsable sécurité</p> <p>Le Responsable de la Sécurité du Bâtiment Nicolas CONDEL</p>	<p>DDSPS</p> <p>Directrice de Développement Social, de la Prévention et de la Santé Mélène BRIN</p>	<p>Responsable administrative et financière</p> <p>IRS - Nantes Université La Responsable administrative et financière Fabienne POTIRON</p>	<p>Doyen de l'UFR Médecine</p>

04_04 – Île de Nantes – Nantes Biotech

- Christine AUDRAIN – UMR 1089 TARGET – 02 28 08 04 59
- Françoise BALTER – UMR 1089 TARGET – 02 28 08 04 40
- Nathalie CAILLE – UMR 1089 TARGET – 02 28 08 04 49
- Héloïse FONTENEAU – UMR 1089 TARGET – 02 28 08 04 18
- Anthony MELLET - UMR 1089 TARGET - 02 28 08 04 46
- Karine PAVAGEAU – UMR 1089 TARGET – 02 28 08 04 49
- Sylvie SALEUN – UMR 1089 TARGET – 02 28 08 04 27
- Cynthia VOISIN-DUCOIN – UMR 1089 TARGET – 02 28 08 04 35

04_03 – Île de Nantes – IRS 2

- Marjorie ALBASSIER – UR 1155 IICIMED – 02 53 00 91 40
- Adrien BREIMAN – UMR 1302 – 02 28 08 02 74
- Aurore CARCEL – NEXT – 06 08 08 76 82
- Sandie DELANOU – UMR 1064 CR2TI - 02 53 00 92 01
- Cécile DELEINE – UMR 1302 INCIT – 02 28 08 02 50
- Aude DEREVIER – SFR Bonamy / UMS Biocore – 06 38 36 87 65
- Marc FAIRN – Pôle Santé, service logistique – 02 53 00 91 05
- Lucie GUENO – UMS Biocore – 02 28 08 02 56
- Céline LHOMELET – UR 1155 IICIMED / UMR 1246 SPHERE – 07 85 02 06 32
- Isabelle OURLIAC GARNIER – UR 1155 IICIMED – 02 53 00 91 60
- Carine PICOT – UR 1155 IICIMED – 02 53 00 91 62
- Fabienne POTIRON – IRS – 02 53 00 91 04
- Estelle ROBERT – UR 1155 IICIMED – 02 53 00 91 67
- Jézabel ROCHER – UMR 1302 INCIT – 02 28 08 02 77
- Julia VAISSIE-BISCAYE - NEXT



Annexe 4 : Fiche contact « urgences » IRS



Accueil IRS-UN : 02.28.08.01.01 (interne 320 101)

Accueil IRS 2 – Nantes Biotech (NBT) 02.53.00.91.00 (interne 329.100)

Responsable Administrative et Financière des IRS : Fabienne POTIRON 02.53.00.91.04
07.88.86.32.02

Responsable Technique des IRS : Ould TOURAD 02.28.08.00.12 (320012)

Contact Service Sécurité Incendie du Pôle Santé : Yann MARTIN 02.44.76.90.93

Contacts Sûreté Campus Centre Loire / Ile de Nantes - Astreinte Sûreté Université : 07 85 52 81 23 (après 17h30, nuit, jours fériés et WE)

Chargé de sûreté Campus Centre Loire : Julien Grégoire julien.gregoire@univ-nantes.fr

EN CAS D'URGENCE DANS LE CADRE DE NANTES UNIVERSITE CONCERNANT LE CAMPUS CENTRE LOIRE / ILE DE NANTES :

➤ De 8h30 à 17h30 du lundi au vendredi : par ordre de priorité, pour des problématiques liées à la sûreté :

1. Appel Julien Grégoire 07.85.56.39.42

2. Thibaut MISERIAUX 02 53 52 55 65 / 06 33 74 79 38

2. Appel Alexandre JOSLET 02 53 52 28 24 / 07 84 37 52 74

3. Appel Astreinte Sûreté - Nantes Université - 17h30 à 8h30 (la nuit) du lundi au vendredi / jours fériés et weekends H24

➤ Après 17h30, la nuit, les jours fériés ou WE : Appel Astreinte Sûreté de Nantes Université 07 85 52 81 23

POUR DES INFORMATIONS LIEES A DES PROBLEMATIQUES DE SURETE NON URGENTES :

1) Appel / mail Chargé de sûreté Centre Loire julien.gregoire@univ-nantes.fr 07.85.56.39.42

2) Appel / mail Alexandre Joslet

3) Appel / mail Thibaut Misériaux

Urgence Chauffage / Ventilation / Climatisation - IDEX N° Contrat 06N587001 :

En journée : demande via SERTEC (auprès des accueils)

Astreinte IDEX (après 17h, nuit, jours fériés et WE) 0811 904 339

(contact44@idex.fr)

*** Horaires bureaux et semaine : Contacts DPIL / Service Maintenance Immobilière Centre Loire :**

↳ Responsable : Yvan LE ROUX yvan.Leroux@univ-nantes.fr 02.40.41.29.72

↳ Adjoints : Benoit Penisson et Cyril Ydier maintenance.loire@univ-nantes.fr

Prestataire ascenseurs de Nantes Université : ThyssenKruppElevator TKE

N°0 800 24 00 20 (communiquer le N° ou localisation de l'ascenseur)

Rappel : en cas de déclenchement d'une alarme d'un local technique (ex. Azote ou CO2) : ne pas entrer sauf habilitation

Et pour tout incident (journée ou WE), merci d'informer par mail :

accueil.irs-un@univ-nantes.fr ou accueil.irs2nbt@nantes-nantes.fr

fabienne.potiron@univ-nantes.fr et Oulddeidy.Tourad@univ-nantes.fr

Formulaire avant commande de nouveaux équipements à installer dans les IRS

Document à compléter **OBLIGATOIREMENT** avant toute commande d'un nouvel équipement pour nous permettre d'anticiper l'accueil de ce nouvel appareil, et faire l'étude de faisabilité (charge au sol, puissance électrique admissible, futurs travaux). A adresser par mail (accueil.irs-un@univ-nantes.fr)

ETAPE 1/2 - DEMANDE DE FAISABILITÉ

Tous travaux nécessaires à l'installation seront à la charge de la structure achetant le nouvel équipement. Néanmoins, il est nécessaire d'avoir un accord de faisabilité du service maintenance de la DPIL de l'Université et/ou a minima du responsable technique ou de la responsable administrative des IRS, qui se chargera(ront) de coordonner les demandes de devis avant même la commande du futur appareil.

➤ S'AGIT-IL

- ☐ D'une acquisition d'un nouvel équipement (plus de 50 kg, ex. : incubateurs, PSM, -80°, ...)
- ☐ D'un remplacement d'un matériel existant

➤ LIEU D'INSTALLATION

Localisation du bâtiment : ☐ IRS-UN ☐ IRS2 ☐ NBT

Structure demandeuse : Nom et contact :

Etage : Numéro de pièce :

Situation souhaitée dans la pièce (mur est, ouest, ..., à côté de, ...)

Plan des salles adjacentes

➤ TYPE D'APPAREIL (congélateur -xx°C, psm, incubateur, ...)

Poids (kg)* Automate seul :

Dimensions LxIxH (important pour montes-charges)

() Si équipement non identifié, indiquez les valeurs maximales*

➤ RACCORDEMENT ÉLECTRIQUE

Puissance électrique globale (voir doc. technique du fournisseur) en W :

.....

si possible joindre la documentation technique

Nécessité de raccordement au réseau ondulé ☐ oui ☐ non

➤ **BESOINS NUMÉRIQUES A DISCUTER SELON LE SCENARIO**

	Non concerné	Présent	A prévoir	Quantité
Prises réseau				
Réseau (*)				
Serveur dédié				
Logiciel à installer				

(*) Connexion par le SNPS

➤ **ADAPTATIONS NÉCESSAIRES DE LA PIÈCE ET BESOINS SPÉCIFIQUES EN FLUIDES / CVC**

Besoins en fluides	Non concerné	Type	Présents	A prévoir	Quantité	Puissance
Prises électriques						
Arrivée d'eau						
Evacuation eau usée						
CO2						
N2						
Air comprimé						
Vide d'air						
Autres gaz						
Besoins en CVC						
Aspiration (Débit / Diamètre)*						
Rafraîchissement*						
Aspiration (Débit / Diamètre)*						

(*) selon spécificités techniques

➤ **TYPES DE DONNÉES PRODUITES (SI CONCERNÉ)**

Description Protocoles

Quantité de données produites (projection année 1 et à 5 ans)

Ressources affectées (matérielle, curation, formation à la curation, ...)

Type de stockage	Organisation des données (curation, annotations)	Qui assure la curation ?	Coût

Il y a-t-il des standards de description de données pertinentes pour cet équipement ?

Responsabilité des données

Conservation oui / non	Niveau de sécurité requis (back-up)	Protection d'accès non contrôlés	Appartenance des données produites

Accès aux données



Modalités d'accès aux données par les utilisateurs	Temps de conservation des données en accès rapide

Sélection et archivage des données

Quelles règles de sélection de données à conserver seront mises en place	Archivage		
	Élément déclencheur d'un archivage compressé	Quel stockage ?	Quels coûts ?

Date et signature du demandeur	Date et signature du Responsable technique des IRS Stéphane JANINI	Date et signature du SMI	Date et signature du SNPS (si concerné, selon l'équipement)

Pour vous accompagner dans la détermination de vos besoins, n'hésitez pas à prendre contact :

Pour l'**INFORMATIQUE** : SNPS (ticket : <http://rt.univ-nantes.fr/php/snps/>)

Pour les **ASPECTS TECHNIQUES / LOGISTIQUES** sur les IRS : Stéphane JANINI (stephane.janini@univ-nantes.fr) et
Fabienne POTIRON (fabienne.potiron@univ-nantes.fr)

Formulaire avant commande de nouveaux équipements à installer dans les IRS

ÉTAPE 2/2 - PRÉPARATION A LA LIVRAISON ET A L'INSTALLATION DE L'EQUIPEMENT

➤ MISE EN SERVICE (logistique / manutention)

Contact interne

Nom N° poste interne.....

Entreprise externe

Nom de l'Entreprise..... Contact (nom).....

Tel Date

➤ LIVRAISON (véhicule avec hayon obligatoire)

Date envisagée horaire

Transporteur / livreur.....

Contact Tél

➤ SI REMPLACEMENT D'UN MATÉRIEL EXISTANT, la reprise ou l'évacuation de l'ancien équipement doit être prévue par le fournisseur ou par une entreprise extérieure

Nom du repreneur.....

Conditions d'enlèvement

Désignation de l'équipement..... Poids



Décontamination





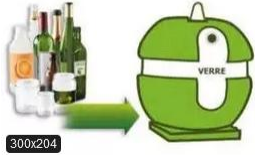
Date et signature du demandeur	Date et signature du Responsable technique des IRS Stéphane JANINI	Date et signature du SMI	Date et signature du SNPS (si concerné, selon l'équipement)






Annexe 6 : Tableau mémo recyclage des déchets

Mémo : RECYCLAGE SUR L'IRS2 NBT

NB : certaines filières ne sont offertes qu'aux unités / structures de Nantes Université (fond bleu).

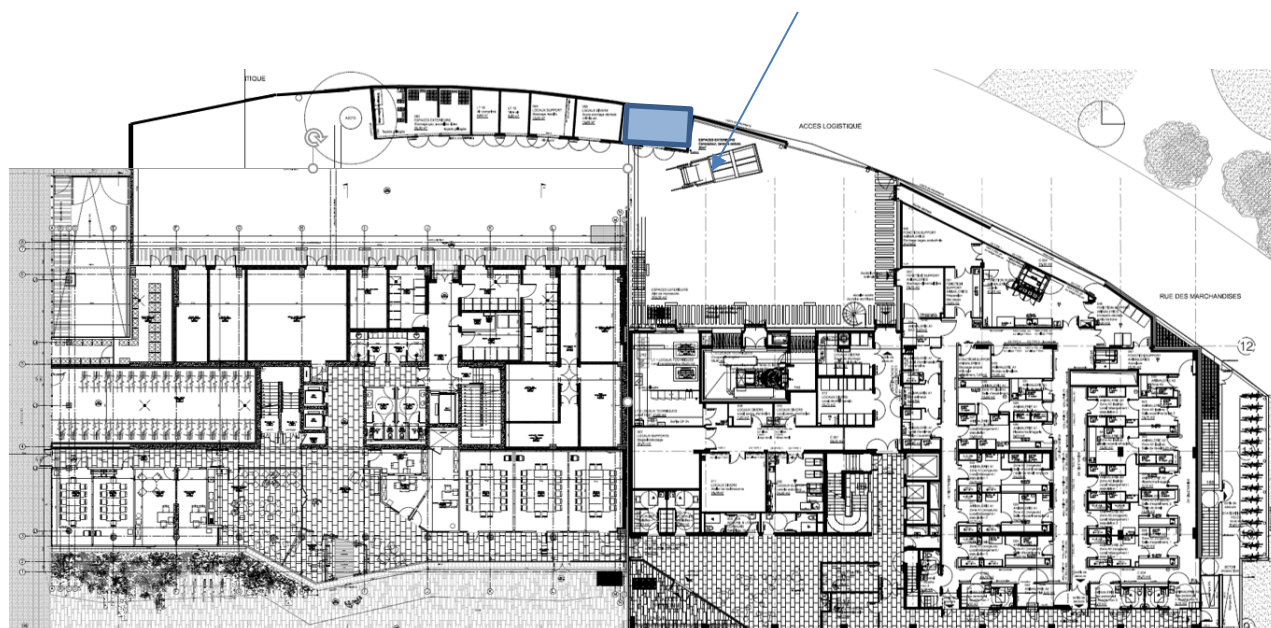
	COMMENT ?	OÙ ?	FREQUENCE D'ENLEVEMENT
Toners, cartouches imprimantes...	A déposer dans le bac/carton prévu à cet effet « HP recyclage »	Dans le local « Recyclage » de la cour logistique – ouvert de 8h à 16h en semaine par le collègue de la logistique ou de l'accueil	Gestion par le collègue de la logistique
Autres consommables électroniques, électriques (pour Nantes Univ.)	<p>Procédure D3E</p> <p>Information via liste de diffusion plusieurs fois /an ou sur demande</p> 	<p>Des racks seront mis à disposition pour le dépôt des objets/matériels obsolètes ou HS</p> <p>IMPORTANT</p> <p>Avant de déposer votre matériel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚡ veiller à ce que le matériel soit sorti de l'inventaire comptable ⚡ regrouper au maximum les matériels par nature: les écrans avec les écrans, les imprimantes avec les imprimantes et les réfrigérateurs et congélateurs à part, ⚡ ne pas déposer le matériel avec son emballage, ou des choses interdites (cf. consignes) ⚡ pour le matériel de laboratoire : produire une attestation de décontamination pour le matériel concerné et la laisser à disposition du collecteur 	Variable – à la demande – Contacter le collègue de la logistique sur site
Piles, petites batteries...	<p>Dans bac plastique Vert/Noir :</p> 	Local « Recyclage » de la cour logistique – ouvert de 8h à 16h en semaine	<p>Dès qu'il est plein à 50%</p> <p>➔ transfert vers l'IRS-UN (point de collecte sur IRS-UN)</p>


<p>Papiers « de bureau »</p> 	<p>Ce qu'ils peuvent contenir *</p> <p>SANS SAC</p> <ul style="list-style-type: none"> Papier blanc imprimé recto verso ou non Papier imprimé couleur recto verso ou non Papier avec agrafes, trombones, spirales (avec modération) Papier brochure (magazines, prospectus) Papier journal Enveloppes à fenêtre ou non Enveloppes kraft à fenêtre ou non Chemises papier ou carton Petits emballages en carton fin CD - DVD avec leurs pochettes ou leurs boîtiers <p><small>* En cas de doute sur le type de déchets, déposez-les dans les bacs bleus déchets non recyclables.</small></p>	<p>Dans les boîtes cartons « spécial papier » disposées dans les bureaux. Un grand bac vert « Arbres » est mis à disposition une fois par mois sur les paliers, chaque usager doit y jeter le contenu de sa boîte carton bureau - cf. <i>Planning annuel de collecte « recyclage papier »</i></p> <p>Ou</p> <p>dépôt directement dans le local « Recyclage » de la cour logistique – ouvert de 8h à 16h en semaine</p>	<p>Bacs (paliers) relevés 1 fois /mois par notre collègue de la logistique - cf. <i>Planning annuel de collecte « recyclage papier » : dépôt sur le palier</i></p> <p>Asso ARBRES44 passe 2 fois dans le mois (en début et en fin de mois)</p>
<p>Cartons des colis</p> 	<p>A déplier</p> <div> <p>► Non Souillés (Huiles, graisses, peintures, jus d'aliments etc...)</p> <p>► Sans Déchets (Polystyrène, plastique, métal, bois, etc...)</p> </div>	<p>A déposer dépliés dans le local de la Cour prévu à cet effet</p> <p>et</p> <p>sur les rolls – Asso ARBRES44</p>	<p>ARBRES44 passe 2 fois dans le mois (en début et en fin de mois)</p>
<p>POLYSTYRÈNE <i>sans étiquette</i></p> 	<p>Retirer les étiquettes et scotch sur vos emballages - Seuls les emballages nus sont enlevés</p>	<p>Dans le local « recyclage cartons de la cour logistique ouvert de 8h à 16h en semaine</p> 	<p>Environ 1 fois / quinzaine</p>
<p>Verre « alimentaire-boisson » (bouteilles, pots ...)</p>	<p>A emporter <u>par vos soins</u> aux déchetteries de Nantes Métropole - ou dans les containers « verre</p> 	<p>*Containers pour le verre devant le Berlin (Rue des Marchandises)</p> <p>*<u>Déchetterie la plus proche</u> : Déchetterie de St-Sébastien</p> <p>Rue de la Pyramide 44230 Saint-Sébastien-sur-Loire</p>	

Déchets alimentaires	<p>A déposer dans le seau « lombricomposteur » du RDC cf. consignes affichées</p> <p>Apport de matières organiques (azotées)</p>  <p>+</p> <p>Couche de matières carbonées sans colle</p>  <p>+ filtre à café et sachets de thé</p>	<p>1 bioseau est mis à disposition dans chaque cafeteria au RDC</p>	<p><i>NB : Lombricomposteurs sont stockés en extérieur dans un local de la cour , seuls les bioseaux sont dans les Cafeterias du RDC IRS2 et NBT</i></p>
Verrerie de laboratoire	<p>➔ Déchets chimiques</p>	<p>Local « Déchets chimiques » géré par les correspondants déchets chimiques de chaque unité académique : chaque unité connaît la localisation de son bac "verrerie souillée"</p>	<p>Enlèvements regroupés 1 fois/ mois par le Prestataire SUEZ : enlèvement effectué à la demande du correspondant déchets chimiques de chaque unité académique</p>
Tous les emballages plastiques et en métal	<p>TOUS VOS EMBALLAGES DANS LA POUBELLE JAUNE</p>  <p>Papiers, cartons, briques alimentaires, emballages métal / aluminium et tous les emballages plastiques vont dans votre poubelle ou sac de tri !</p>  <p>A retenir pour les plastiques : les principaux plastiques recyclables sont ceux portant les numéros 1 / 2 / 4 / 5</p> 	<p>Des petits bacs jaunes ont été installés dans les 3 cafeterias (dans chaque cafeteria RDC côté IRS2 et côté NBT et 1 au 4^{ème} étage de l'IRS2)</p>	<p>L'agent de Propreté Maintenance (prestataire ménage) est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - surveiller/transférer les bacs situés dans les cafeterias / <u>les vider tous les jours</u> - sortir les bacs/bennes sur la rue le vendredi après midi (pour la collecte NM du lundi matin à partir de 6h)

Blocs réfrigérants durs / mousse de calage	Non recyclables		Déchetterie
Mobilier / équipement hors D3E et <u>désinfecté</u> à évacuer (pour NU)	Faire un « SERLOG » : https://snps.univ-nantes.fr/ticket/logistique/		Enlèvement à la demande

Local « Cartons » ouvert 8h-16h en semaine (ouvert par les collègues, pas de badge d'accès sur ce local)



Déchets non recyclables	<p>DÉCHETS MÉNAGERS = À JETER</p>  <p>Mouchoirs, vaisselle cassée, vaisselle jetable en plastique....</p>	<p>Poubelles bleues ou grises dans les cafeterias</p>	<p>Collecte des bacs bleus le jeudi matin</p> <p>L'agent de Propreté Maintenance (prestataire ménage) est chargé de sortir les bacs/bennes sur la rue le mercredi.</p> <p>Il vide les poubelles gris/bleu des cafeterias <u>chaque jour</u>.</p>
--------------------------------	---	---	---