

Informations et Procédures Bâtimentaires Site IRS-UN



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 IRS-UN.....	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 Réservation 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 Locaux azote	page 09
2-5-1 Consignes organisation	page 09
2-5-2 En cas d'urgence dans les locaux 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-UN 8, quai Moncousu 44007 NANTES	Date : 24 septembre 2026
---	---	--------------------------

OBJET DU LIVRET :

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

PREAMBULE :

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

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.

📄 dématérialisation du registre SST déployée depuis début novembre 2025 :

cf. l'intranet NU : Outils numériques > Documents Prévention > NORMEA - RSST

Diffusion et transmission d'informations importantes via la liste de diffusion du site :

➤ irs-un@univ-nantes.fr

Pour tout nouvel arrivant => Pensez à faire la demande par mail à l'accueil :

➤ accueil.irs-un@univ-nantes.fr

1 – ACCES AU BATIMENT ET AUX RESSOURCES

1-1 Horaires d'ouverture – Accueil IRSUN : 8h00 à 16h30 du lundi au vendredi*

Fermé les week-ends, jours fériés et période de Noël (en août un service d'accueil est assuré sur les matinées uniquement).

Les personnes extérieures au bâtiment :

- 1) doivent sonner à la borne extérieure et préciser l'objet de leur venue (et/ou la personne visitée ou l'unité) afin de se faire ouvrir la porte/sas sur Quai Moncousu
- 2) doivent se présenter à l'accueil.
- 3) doivent s'inscrire sur le registre présent sur la borne d'accueil à l'entrée
- 4) patientent au niveau de l'accueil : la structure visitée vient chercher les visiteurs au RDC pour les accompagner dans les étages

Rappel : 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.irs-un@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 soirs et WE) pour une période déterminée liée aux nécessités de service.

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 lors des absences des personnels d'accueil, les livraisons / enlèvements de colis devront être gérés par les unités directement.

- **NB Un tableau annuel 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 – en cours de révision janv.-fév. 2026)

- 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
- Badges visiteurs / prestataires disponibles à l'accueil (7 badges) pour une intervention ponctuelle (journée ou ½ journée).

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, unités ou structures contre un formulaire disponible à l'accueil et sur la page internet des IRS. 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. Les 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

- 4 places « invités ou visiteurs accueil » (N° 16 et 17, 32 et 33) réservables ponctuellement pour des personnes extérieures au site auprès de l'accueil : accueil.irs-un@univ-nantes.fr
- 5 places UMS BioCore n°4, 29 à 31 et 34 (gestion de l'attribution des places en interne).
- 13 places 1087 Institut du Thorax n° 5 à 15, 37-38 (gestion de l'attribution des places en interne).
- 13 places 1307 CRCI²NA n°18 à 28, 35 et 36 (gestion de l'attribution des places en interne).

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 salles de réunion (NB : pour l'amphi et la salle 4 => mail en amont à l'accueil)

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, et en premier lieu les unités présentes à l'IRS-UN.
- 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.

Réservations salles IRS-UN - Toutes les réservations
Lundi 03 novembre 2025

Heure	Amphithéâtre (125 personnes max.) Réservations à venir Réservations modérées	Salle de réunion 1 RDC 6 - 8 pers tables en U (12 personnes max.) Réservations modérées	Salle de réunion 2 RDC Visio-conférence (12 personnes max.) Réservations modérées	Salle de réunion 3 RDC 6 - 8 pers tables en U (12 personnes max.) Réservations modérées	Salle de réunion 4 (Fond du Hall) 25 places max. table U - 50 Chaises tablettes électroniques (100 personnes max.) Réservations à venir Réservations modérées	Hall d'Exposition Réservations à venir Réservations modérées	Salle de Réunion 625 Visio-conférence (25 personnes max.) Réservations modérées
08:00 - 08:15	+	+	+	+	+	+	+
08:15 - 08:30	+	+	+	+	+	+	+
08:30 - 08:45	+	+	+	+	+	+	+
08:45 - 09:00	+	+	+	+	+	+	+
09:00 - 09:15	+	+	+	+	+	+	+
09:15 - 09:30	Réunion ITX équipe 4 09:15 à 10:15 Réunion	+	+	+	+	+	Réunion Equipe 10 09:00 à 11:00 Réunion
09:30 - 09:45	1-Nom du référent de réa : Cédric LE 2-Numéro de téléphone : 320169 3-Unité / Structure : U 1007 ITX 4-Besoin matériel 1 : Néant 5-Besoin matériel 2 : Néant 6-Besoin matériel 3 : Néant 7-Mise en place salle 4 : Néant Nombre de participants : 30	+	+	+	+	+	1-Nom du référent de réa : Elouan Roumadas-Noël 2-Numéro de téléphone : 022808030 3-Unité / Structure : U1307 4-Besoin matériel 1 : Néant 5-Besoin matériel 2 : Néant 6-Besoin matériel 3 : Néant 7-Mise en place salle 4 : Néant Nombre de participants : 6
09:45 - 10:00		+	+	+	+	+	
10:00 - 10:15		+	+	+	+	+	
10:15 - 10:30	+	+	+	+	+	+	
10:30 - 10:45	+	+	+	+	+	+	
10:45 - 11:00	+	+	+	+	+	+	
11:00 - 11:15	+	+	+	+	Réunion 11:00 à 12:30 Réunion	+	+
11:15 - 11:30	+	+	+	+		+	+

^ Haut de la page

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 celle-ci est activée pendant la réunion (salle 4).

1-4 Accès aux matériels mutualisés

➤ Prêt de câbles, rallonges ... contact : accueil.irs-un@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.irs-un@univ-nantes.fr ou
anne-marie.vincent@univ-nantes.fr

1-7 Espaces communs de pause et restauration

Un espace de pause aménagé est disponible dans le hall au rdc du bâtiment.

Règles d'utilisation

- Respect de l'agencement des espaces.
- Interdiction de bloquer les issues de secours ou portes.
- Interdiction de bloquer les circulations.
- 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) – à la charge des utilisateurs et non de l'agent d'entretien
- 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 au service des IRS (en priorité au Responsable technique et Logistique en cas de problématique complexe, et à l'accueil pour des demandes simples).
- 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).

Consignes générales lors d'une évacuation :

Dès l'audition du signal sonore, vous devez :

- Fermer les portes et fenêtres
- Vous 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, dans les SAS devant les ascenseurs ou monte-charges, dans un espace d'attente sécurisé EAS).

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  dématérialisation du registre fin 2025 : cf. l'intranet NU :

Outils numériques > Documents Prévention > NORMEA - RSST

- 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 Locaux azote situés aux étages

2-5-1 Consignes Organisation – cheminement

Le prestataire France Azote livre aux étages concernés : il monte chercher les bonbonnes dans les étages, les descend, les remplit directement depuis le camion, puis les remonte.

➡ Se rapprocher des responsables d'unités afin d'appliquer le protocole en vigueur

⚠ Rappel de sécurité lors des manipulations d'azote liquide dans les locaux dédiés :

- Accès au local azote de préférence à deux personnes (recommandé mais non obligatoire).
- Réaliser toute manipulation en étant correctement équipé-e des EPI requis.
- Vérifier l'affichage des consignes de sécurité devant le local.

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

Depuis l'intérieur du local :

➡ Évacuation immédiate

➡ Se rapprocher des responsables d'unités afin de d'appliquer le protocole en vigueur

⚠ Rappel de sécurité

- **Alerter**, sans jamais se mettre en danger.

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 ou du Responsable technique et logistique 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 :

- Demandes d'intervention simples (ex. néons à changer, problème plomberie...) => Envoi de mail (sur adresse générique de l'accueil) ou contact téléphonique avec les personnels d'accueil / logistique => Accueil IRSUN (tél : 02-28-08-01-01 (320101)
accueil.irs-un@univ-nantes.fr
- Demandes d'intervention plus complexes => envoi de mail ou contact auprès du Responsable Technique des IRS (copie Fabienne.potiron@univ-nantes.fr)

↳ premier diagnostic réalisé par le Responsable Technique des IRS et, en fonction de la problématique, 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 ou le SMI durant les horaires d'ouverture de l'accueil ou la présence du Responsable Technique et Logistique)**

GESIMMO - Accueil



3-1-2 Soirs et week-ends

Le Service Maintenance Immobilière (SMI) de Nantes Université n'assure pas de permanence en dehors des horaires d'ouverture « semaine ». En conséquence, la personne qui constate un problème doit faire appel directement aux prestataires adaptés (*cf. annexe 4-Fiche contacts « 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 logistique et technique des IRS (il contactera le Service Maintenance Immobilière (SMI) (DPIL), copie à la responsable administrative des IRS + DDSPS éventuellement,
- 2) selon les besoins, une étude complémentaire par un bureau d'études pourra être demandée,

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
Déchets biologiques, DASRI (Déchets d'Activités de Soins à Risque Infectieux) <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> Même en l'absence de risque infectieux les déchets qui relèvent de l'une des 2 catégories : • Matériels ou matériaux piquants-coupants- tranchants • • Produits sanguins à usage thérapeutique ... »	Dans les emballages, les caisses cartons des DASRI doivent être fermées selon la notice avant enlèvement. Les agents logistiques de chaque unité et plateforme déposent ces cartons dans des bennes DASRI situées dans le local déchets (préau couvert). En 2025, Séché Healthcare enlève les DASRI trois fois par semaine sur le site IRS-UN.	Les commandes d'emballages DASRI se font auprès des collègues de la logistique Contacts : • Elouenn Michel-Blache • Le Responsable Technique des IRS Le transfert des emballages de l'IRS UN vers l'IRS2 est fait via un SERLOG. PS : chaque unité doit surveiller les stocks d'emballages pour ne pas être en rupture de fûts/cartons DASRI Emballages : Ils sont, en raison du danger potentiel qu'ils représentent, placés dans des emballages conformes aux normes de transport. Les déchets perforants doivent d'abord être conditionnés dans des boîtes en plastique spécifiques avant d'être mis en caisses carton DASRI. Les caisses en carton, doublées de plastique pour éviter les fuites, doivent être identifiées au nom de chaque unité de travail. Réf. Arrêté du 24 novembre 2003 modifié.
Déchets chimiques - Contact : la DDSPS ddsp@univ-nantes.fr	SUEZ, prestataire de NU, gère l'enlèvement et l'élimination mensuels des déchets chimiques et produits périmés des sites IRS UN et IRS2 NBT. Dans chaque unité, un personnel référent est responsable du stockage et de l'inventaire des produits à enlever. Des bidons identifiés pour chaque type de produit sont fournis par la société SUEZ. La traçabilité des déchets est assurée via l'application Trackdéchets. Fréquence des enlèvements : 1 fois par mois.	

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'IRSUN 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'IRSUN.
 - 2) La personne qui constate le manque doit se rendre à l'accueil récupérer la cartouche livrée et se charge de la changer.
 - 3) Ne pas oublier de déposer les toners vides dans l'espace prévu pour le recyclage (dans la réserve au RDC et à chaque étage)

ANNEXES

Annexe 1 : Formulaire d'accès aux bâtiments

Annexe 2 : Consignes en cas d'évacuation

Annexe 3 : Liste et contacts des SST du site

Annexe 4 : Fiche contacts « urgences » IRS

Annexe 5 : Formulaires en amont de nouvel équipement

Annexe 6 : Tableau Mémo recyclage des déchets

PLAN IRS UN RDC – local Déchets 017 et Zone entreposage avant évacuation

Annexe 1 : Formulaire d'accès aux bâtiments



Demande Accès bâtiment IRS-UN

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

Profil : ☐ 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 (7h00-16h00)
☐ A des zones/étages spécifiques du bâtiment
☐ En dehors des horaires d'ouverture (24h/24h et 7 i/7j)
☐ Accès parking (vu au préalable avec votre unité)

Accès au bâtiment aux horaires habituels de travail :

- ☐ Etudiant de 8h00 à 19h00 - IRS-UN
 Période : du [entrez une date] au [entrez une date]
☐ Personnel de 7h00 à 20h00 – IRS-UN
 Date de fin de convention/contrat [entrez 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)

Etage 1	Etage 2	Etage 3	Etage 4
☐ UMR 1087 Institut du Thorax – ITX ☐ PF THERASSAY Nom et signature du Responsable	☐ UMR 1087 Institut du Thorax – ITX ☐ PF RD ☐ Génie Nom et signature du Responsable	☐ UMR 1307 CRCI ² NA ☐ Impact Nom et signature du Responsable	☐ UMR 1307 CRCI ² NA ☐ PF Micropicell Nom et signature du Responsable
Etage 5	Etage 6	Etage 7	
☐ UTE (7h00-19h00 du lundi au vendredi) ☐ UTE (7h00-19h00 du lundi au dimanche) ☐ Spectrométrie de Masse Nom et signature du Responsable	☐ UMR 1307 CRCI ² NA ☐ PF Micropicell ☐ PF Cytocell ☐ PF IPSC-DTC Nom et signature du Responsable	☐ Plateau Technique de Réactivité ☐ Service Numérique du Pôle Santé (SNPS) Nom et signature du Responsable	

☐ Accès aux équipements de (Unités/étages) Précisez :
 Période demandée : du [entrez une date] au [entrez une date]

Demande Accès bâtiment IRS-UN

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

Accès à une zone spécifique du bâtiment 24h/24h et 7j/7j

Etage 1	Etage 2	Etage 3	Etage 4
☐ UMR 1087 Institut du Thorax – ITX ☐ PF THERASSAY <i>Nom et signature du Responsable</i>	☐ UMR 1087 Institut du Thorax – ITX ☐ BIRD ☐ GenoA <i>Nom et signature du Responsable</i>	☐ UMR 1307 CRCI ² NA ☐ Impact <i>Nom et signature du Responsable</i>	☐ UMR 1307 CRCI ² NA ☐ PF Micropicell <i>Nom et signature du Responsable</i>
Etage 5	Etage 6	Etage 7	
☐ UTE ☐ Spectrométrie de Masse <i>Nom et signature du Responsable</i>	☐ UMR 1307 CRCI ² NA ☐ PF Micropicell ☐ PF Cytocell ☐ PF IPSC-DTC <i>Nom et signature du Responsable</i>	☐ Plateau Technique de Réactivité ☐ Service Numérique du Pôle Santé (SNPS) <i>Nom et signature du Responsable</i>	

☐ Accès aux équipements de (Unités/étages) Préciser : _____
Période demandée : du [entrez une date] au [entrez une date]

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	
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 :			
1. Présence d'un feu ou de fumées			
En cas de présence d'un feu ou de fumées, veuillez suivre les consignes suivantes :			
• 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 : ▪ 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.			
2. Si vous entendez l'alarme incendie			
• 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 : ▪ 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.			
Date : 21 juin 2023			
Responsable sécurité Le Responsable de la Sécurité du Bâtiment Nicolas CONDEL	DDSPS Directrice de Développement Social, de la Prévention et de la Santé Mélène BRIN	Responsable administrative et financière IRS - Nantes Université La Responsable administrative et financière Fabienne POTIRON	Doyen de l'UFR Médecine

03_06 – Centre-Loire - IRS 1



SST - sauveteurs secouristes du travail	PSSM - premiers secours en santé mentale	Prénom, nom, structure et numéro de téléphone
SST		Stéphanie BLANDIN – UMS Biocore – 02 28 08 02 61
SST		Laure BOURCIER – URM 1307 CRCI2NA
SST		Nathalie CAIVEAU – UMR 1307 CRCI2NA – 02 28 08 02 53
SST		Marine CORNEC – UMR 1087 ITX – 02 28 08 00 51
SST		Stéphanie CROSSOUARD – UMS Biocore – 02 28 08 03 75
SST		Aude DEREVIER – SFR Bonamy / UMS Biocore – 06 38 36 87 65
SST		Aurélie DOMENE – UMS Biocore – 02 28 08 03 05
SST		Delphine FRADIN – UMR 1307 CRCI2NA – 02 28 08 02 38
SST	PSSM	Judith FRESQUET – UMR 1307 CRCI2NA - 02 28 08 02 36
SST		Laetitia GAUTREAU-ROLLAND – UMR 1307 CRCI2NA – 02 28 08 02 65
SST		Carine GIMBERT – SFR Bonamy / UMS Biocore – 02 28 08 00 25
SST		Lucie GUENO – UMS Biocore – 02 28 08 02 56
SST		Coralie GUIBAUD – UMS Biocore – 02 28 08 00 17
SST		Sandrine LOMBARD – UMS Biocore – 02 28 08 02 14
SST		Mélanie MOLIERE – UMR 1307 CRCI2NA - 02 28 08 02 69
SST		Marie-Aude MULLER – UMR 1087 ITX – 02 28 08 01 24
SST		Laetitia PERRIN – SFR Bonamy / UMS Biocore – 02 29 08 00 15
SST		Morgane ROUSSELLE – UMR 1087 ITX- 02 28 08 01 36
SST		Raluca TEUSAN – UMR 1087 ITX- 02 28 08 01 37

- URGENCES - Fiche contacts des IRS

Signalement des incidents journée

➤ *Incidents ou pannes classiques*

Accueil IRS-UN

☎ 02.28.08.01.01 (32.01.01)

✉ accueil.irs-un@univ-nantes.fr

Accueil IRS 2 – Nantes Biotech (NBT)

☎ 02.53.00.91.00 (32.91.00)

✉ accueil.irs2nbt@nantes.fr

Responsable Administrative et Financière des IRS : Fabienne POTIRON

☎ 02.53.00.91.04 (32.91.04) / 07.88.86.32.02

✉ fabienne.potiron@univ-nantes.fr

➤ *Incidents ou pannes complexes*

Responsable Technique bâtiments IRS

☎ 02.28.08.00.12 (32.00.12) / 06.79.40.90.98

➤ *En périodes de congés du responsable technique/accueil*

☎ 02.40.41.29.72 (31.29.72) Responsable SMI

☎ 02.40.41.28.05 (31.28.05) / 06.75.62.80.87 / 07.88.68.08.76 Adjoints SMI

Sûreté Campus Centre Loire / Ile de Nantes

Astreinte Sûreté Nantes Université 24h/24h – 7j/7j

☎ 07 85 52 81 23

☎ pole.surete@univ-nantes.fr

Chauffage / Ventilation / Climatisation

Astreinte IDEX après 17h, nuit, jours fériés et WE

N° Contrat 06N587001

☎ 0811 904 339

☎ contact44@idex.fr

Service Sécurité Incendie du Pôle Santé

☎ 02.44.76.90.93

Ascenseurs de Nantes Université

Thyssen Krupp Elevator TKE

☎ N°0 800 24 00 20 (communiquer le N° ou localisation de l'ascenseur
ex : AMV63332V)

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 <u>back-up</u>	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	Date et signature du SMI	Date et signature du SNPS (<i>si concerné, selon l'équipement</i>)
-----------------------------------	---	--------------------------	---

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 : le responsable technique des IRS 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 repeneur

Conditions d'enlèvement

Désignation de l'équipement Poids

Décontamination

Date et signature du demandeur	Date et signature du Responsable technique des IRS	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'IRS-UN

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 »	Il y en a un à chaque étage et au rez-de-chaussée.	Gestion par les collègues de la logistique
Autres consommables électroniques, électriques (pour Nantes Univ.)	Procédure D3E Information via liste de diffusion plusieurs fois /an ou sur demande 	Des racks seront mis à disposition pour le dépôt des objets/matériels obsolètes ou HS IMPORTANT Avant de déposer votre matériel : ⚡ 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 Responsable technique des IRS
Piles, petites batteries...	Dans bac plastique Vert/Noir : 	Il y a un bac à l'accueil et à chaque étage.	Dès qu'il est plein à 50% ➔ contact service logistique du Pôle Santé pour l'enlèvement : faire SERLOG (via l'accueil)

Papiers « de bureau » 	Ce qu'ils peuvent contenir * SANS SAC - 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 * En cas de doute sur le type de déchets, déposez-les dans les bacs bleus déchets non recyclables	Dans les boîtes cartons « spécial papier » disposées dans les bureaux. Un grand bac vert « Arbres » est mis à disposition dans le local déchets, chaque usager doit y jeter le contenu de sa boîte carton bureau - cf. <i>Planning annuel de collecte « recyclage papier »</i>	Asso ARBRES44 passe 2 fois dans le mois (en début et en fin de mois)
Cartons des colis 	A déplier ► Non Souillés (Huiles, graisses, peintures, jus d'aliments etc...) ► Sans Déchets (Polystyrène, plastique, métal, bois, etc...)	A déposer dépliés dans le local déchets et sur les rolls – Asso ARBRES44	ARBRES44 passe 2 fois dans le mois (en début et en fin de mois)
POLYSTYRÈNE sans étiquette 	Retirer les étiquettes et scotch sur vos emballages - Seuls les emballages nus sont enlevés Utiliser des sacs transparents Attention : uniquement les polystyrènes blancs, les gris ne sont plus collectés.	Local sous préau au RDC 	Environ 1 fois / semaine
Verre « alimentaire-boisson » (bouteilles, pots ...)	A emporter <u>par vos soins</u> aux déchetteries de Nantes Métropole -ou dans les containers «verres» les plus proches 	*Containers pour le verre devant le RU Ricordeau (1, place Alexis Ricordeau) *<u>Déchetterie la plus proche</u> : Déchetterie de St-Sébastien Rue de la Pyramide 44230 Saint-Sébastien-sur-Loire	

Déchets alimentaires	A déposer dans les seaux « lombricomposteur » cf. consignes affichées Apport de matières organiques (azotées)  + Couche de matières carbonées sans colle  + filtre à café et sachets de thé	Bioseau dans les étages	<i>NB : Lombricomposteurs sous le préau</i>
Verrerie de laboratoire	➔ Déchets chimiques	Local « Déchets chimiques » géré par les correspondants déchets chimiques de chaque unité académique : chaque unité connaît la localisation de son bac "verrerie souillée"	Enlèvements regroupés 1 fois/ mois par le Prestataire SUEZ : enlèvement effectué à la demande du correspondant déchets chimiques de chaque unité académique
Tous les emballages plastiques et en métal	TOUS VOS EMBALLAGES DANS LA POUBELLE JAUNE  Papiers, cartons, briques alimentaires, emballages métal / aluminium et tous les emballages plastiques vont dans votre poubelle ou sac de tri !  A retenir pour les plastiques : les principaux plastiques recyclables sont ceux portant les numéros 1 / 2 / 4 / 5  PET PEHD PE-LD PP	Une poubelle jaune a été installée dans le hall	L'agent de Propreté Maintenance (prestataire ménage) est chargé de la <u>vider tous les jours</u>

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 Se rapprocher du Responsable Technique des IRS
Déchets non recyclables	 Mouchoirs, vaisselle cassée, vaisselle jetable en plastique, ...	Poubelles bleues ou grises	Collecte des bacs bleus le jeudi matin L'agent de Propreté Maintenance (prestataire ménage) est chargé de sortir les bacs/bennes sur la rue le mercredi. Il vide les poubelles gris/bleu des cafeterias <u>chaque jour</u>.

