

La Sécurité dans la salle P2IO vallée »

Sommaire

- La sécurité du bâtiment: les accès
- Utiliser la salle en toute sécurité
- Quelques bonnes pratiques

La sécurité du bâtiment : accès (I)

Pour accéder à la salle VD du bâtiment 206 il faut un badge

- Intégré au système de badge du LAL
- Accès uniquement au bâtiment 206
- Responsabilité de votre laboratoire dans la gestion de ces badges qui sont **nominatifs**
- En faire une « bonne » utilisation (pas en libre-service, savoir où ils sont rangés et qui en possède, prévenir en cas de perte,...)

La sécurité du bâtiment : accès (2)

Salle partagée par plusieurs dizaines de personnes...

- Vérifier que la porte d'accès au RC est correctement fermée
- Idem pour la porte du 1^{er}: problèmes récurrents avec la gâche..
- Signaler tout problème rencontré

La sécurité des utilisateurs (I)

Salle qui combine plusieurs contraintes...

- Un niveau sonore important qui peut engendrer des problèmes de santé
 - Il y a des casques anti-bruit à disposition dès l'entrée... ne pas hésiter à les porter
 - Penser à les ranger en partant !
- Emplacement des prises électriques (consoles) dangereux
 - Penser à les débrancher ET à ranger fils et tables de console
- Travail isolé

La sécurité des utilisateurs (2)

Traiter au mieux les cas de travail isolé:

- Salle équipée d'un tel. mobile, repéré (étiquette)
- Etiquettes H&S avec les numeros d'urgence
- Privilégier les interventions à 2 personnes
- Planifier systématiquement les interventions pour installation (agenda partagé à disposition)
- Si on y va seul... prévenir un collègue !

La sécurité des utilisateurs (3)

Travail isolé en dehors des heures ouvrables

- Sous la responsabilité de votre DU (qui vous autorise): accès horaires sur les badges
- Discussion **préalable** avec un collègue
- Si déplacement: utilisation d'un **DATI** à retirer au poste de garde de l'Université qui va en assurer le suivi
- DATI en place d'ici la fin de l'année

Quelques bonnes pratiques

C'est une salle commune donc importance de respecter des « règles de vie »

- Ranger le matériel: cartons, vis, outils, etc...
- Remettre les outils, voire en racheter!
- Arrière-salle : réception du matériel (pas dépotoir...)
- Trier les cartons, les machines à jeter,...
- Organiser l'évacuation des déchets
- Coût du recyclage D3E

Questions ?