

# ANNEXE 1

## REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A L'HYGIENE, LA SECURITE, L'ENVIRONNEMENT ET LA SANTE DES PERSONNELS ET USAGERS DE L'UNIVERSITE DE REIMS CHAMPAGNE ARDENNE

*(Décret du 28 mai 1982 modifié – décret du 24 avril 2012 – code du travail livre IV  
Règlement de sécurité incendie du 25 juin 1980 modifié des établissements recevant du public)*

**Préambule** : Afin de prévenir tout accident et de garantir de bonnes conditions de vie et de travail pour tous les membres de la communauté universitaire, l'élaboration de règles de fonctionnement est indispensable. Ce règlement intérieur permet de mettre à portée de tous les règles définies par la loi en matière d'hygiène, de sécurité, de santé et d'environnement. Toute personne qui ne respecte pas la loi et ce règlement et qui met en danger la vie d'autrui engage sa responsabilité pénale.

Au-delà du simple aspect réglementaire, les sujets développés dans ce document ont pour vocation d'inciter chacun d'entre nous à faire les efforts nécessaires pour le respect de l'autre et le respect des espaces et biens communs. L'inscription en tant qu'étudiant, l'activité professionnelle, même ponctuelle, ainsi que la présence à quel titre que ce soit au sein de l'Université de Reims Champagne Ardenne, impliquent pour chacun l'acceptation et l'application de ces consignes.

### **1) Règles générales liées à la prévention des risques.**

#### 1.1) Partage des responsabilités :

Chacun est responsable de sa propre sécurité mais aussi de celle des autres. La responsabilité peut être engagée pour tout acte ou omission susceptible de mettre autrui en danger ou conduisant à un incident ou un accident. Les chefs de services sont responsables de la sécurité des personnels et du public, présents dans leurs services. Ils doivent prendre toute disposition utile pour garantir cette sécurité à tout moment. Un arrêté du président précise les fonctions d'encadrement assimilables à la notion de « chef de service » au sens de la santé et de la sécurité des personnels. Les enseignants sont responsables de la sécurité des étudiants pendant le face-à-face pédagogique. Ils doivent prendre toute disposition utile pour garantir cette sécurité durant cette période.

#### 1.2) Informations et consignes générales

Afin d'être correctement informés de l'organisation générale de la sécurité au sein de l'Université et de toutes les règles qui s'y appliquent, les personnels et les étudiants sont invités à consulter les pages de l'Intranet du site de l'université accessible depuis le Bureau Virtuel et consacrées à la prévention des risques. En complément, des consignes de sécurité ou règlements intérieurs spécifiques à chaque site et chaque unité de travail, peuvent être édictées dans la mesure où elles ne contredisent pas les règles du présent règlement. Le présent règlement constitue une approche générale des règles de sécurité à respecter. Pour consulter le détail des dispositions réglementaires et consignes à respecter, les personnels sont invités à se référer à la collection des Fiches Pratiques de Sécurité réalisées par le service prévention des risques et disponibles sur l'Intranet ou auprès du service.

#### 1.3) Signalétique de sécurité

Une signalétique de prévention, composée d'affiches utilisant des pictogrammes de dangers, d'interdiction, d'obligation etc. est mise en place dans les locaux de l'établissement et plus particulièrement au niveau des locaux à risques (ateliers, laboratoires, locaux techniques) et des équipements et matériels à risques (machines...). La liste et la signification exacte des pictogrammes sont consultables sur l'Intranet ou peuvent être obtenus sur demande au service

prévention des risques. Les personnels et les étudiants sont tenus de respecter la signalétique et les consignes. Il appartient aux responsables des locaux concernés, de prendre les mesures nécessaires pour mettre à disposition les équipements de sécurité que la signalétique impose et en cas de non-respect des consignes (l'exclusion du local ou l'interdiction d'usage d'un équipement sont recommandées).

#### 1.4) Droit et devoir d'information :

Les personnels et les étudiants sont tenus d'informer immédiatement les chefs des services ou les personnes compétentes, de toute information ou toute situation observée pouvant conduire à exposer une ou plusieurs personnes à un risque. Des cahiers de santé sécurité au travail sont disponibles sur les sites et doivent pouvoir être consultés librement pour signaler tout problème par écrit. De même, un service d'assistance disponible depuis le bureau virtuel (les tickets prévention) permet le signalement des problèmes par voie électronique. L'absence de signalement d'une situation à risques peut conduire à une condamnation pénale pour non-assistance à personne(s) en danger.

Tout membre de la communauté universitaire a le droit d'obtenir toute information relative à sa propre sécurité au sein des sites de l'Université de Reims Champagne Ardenne.

#### 1.5) Droit et devoir de retrait

Toute personne estimant être exposée à un danger grave et imminent peut faire valoir son droit de retrait. Le droit de retrait doit faire l'objet d'une information immédiate auprès du supérieur hiérarchique direct. Aucune sanction ne pourra être prise envers la personne ayant fait valoir son droit de retrait dès lors que celui-ci est justifié et que la procédure a été respectée. La procédure est décrite sur l'Intranet ou disponible auprès du service prévention des risques.

Lors de situations critiques évidentes, le refus de retrait d'une personne exposée à un danger grave et imminent engagera sa propre responsabilité en cas d'accident.

#### 1.6) Travail isolé

A l'exclusion des activités faisant l'objet d'une interdiction réglementaire dans ce domaine, le travail isolé d'un membre du personnel doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'encadrant en charge de sa sécurité. Le travail isolé ne peut être autorisé qu'après évaluation des risques et de l'opportunité et à partir du moment où les dispositions ont été prises pour permettre à l'agent concerné d'être secouru dans les plus brefs délais en cas d'urgence.

#### 1.67) Incidents - Accidents

Tout incident et tout accident, même bénin, concernant les étudiants, les personnels ou toute personne extérieure à l'établissement doit faire l'objet d'une déclaration selon les procédures existantes au sein de l'établissement.

## **2) Formation sécurité**

### 2.1) Le parcours Prévention pour les personnels et doctorants

Tout nouvel arrivant à l'Université, qu'il soit stagiaire, fonctionnaire ou contractuel, enseignant ou non, est convié à une session de sensibilisation à la sécurité. La participation à cette session de sensibilisation est OBLIGATOIRE. En cas d'impossibilité, la personne doit prévenir le service formations et concours de la Direction des Ressources Humaines afin d'être inscrite à une session ultérieure.

Toute personne travaillant à l'université et n'ayant pas été invitée à suivre cette session de sensibilisation à la sécurité est appelée à s'inscrire auprès du service formations et concours.

Au cours de la formation, les personnes sont classées selon les types de risques auxquels elles sont exposées (Vert : sans risque particulier, Rouge : risque chimique, biologique ou physique, Bleu : catégories spécifiques (ménage – services généraux, conducteurs etc.). Un test permet de valider la formation.

Selon leur classement, elles doivent suivre un complément de formation obligatoire :

- sur les bonnes pratiques de laboratoire pour les personnes classées en « rouge »,
- spécifique à leur activité pour les personnes classées en « bleu ».

Un complément de formation doit être donné localement aux nouveaux arrivants sur leur lieu de travail afin qu'ils en connaissent les spécificités, l'organisation et les risques particuliers. Cette formation est faite sous la responsabilité et à l'initiative des chefs de services concernés.

Le Parcours Prévention s'applique également aux doctorants dans le cadre des écoles doctorales.

## 2.2) Formations des personnels d'encadrement

En complément de la formation de sensibilisation à la sécurité, chaque participant est amené à indiquer s'il doit assurer une fonction d'encadrement, auquel cas il lui sera proposé un parcours de formation complémentaire spécifique au management.

## 2.3) Formations techniques spécifiques

Les activités spécifiques suivantes nécessitent obligatoirement l'habilitation des personnes concernées. Cette habilitation est délivrée par le chef d'établissement après avis de l'intervenant ayant assuré la formation. Il est strictement interdit à toute personne ne disposant pas de cette habilitation d'exercer ces activités. Il s'agit de :

- Tout travail exposant à des risques électriques (différents niveaux d'habilitation nécessaire)
- Tout travail exposant à des rayons X ou des rayonnements ionisants (personne radio-compétente)
- Tout travail sur appareil à pression soumis à contrôle périodique (qualification nécessaire)
- Toute manipulation d'animaux (agrément nécessaire)
- Toute conduite de véhicule sans disposer du permis approprié (voitures – chariots élévateurs, nacelles...)

Les personnes en infraction par rapport à cette règle sont invitées à contacter de toute urgence le service formations concours pour une régularisation de leur situation.

## 2.4) Formation à la sécurité des étudiants

En fonction du cursus et des activités des étudiants, les enseignants et responsables de départements d'enseignement sont tenus de transmettre par voie orale et écrite aux étudiants toute information utile pour leur sécurité. Pour les séances de travaux pratiques, la signature par chaque étudiant de la charte de sécurité de l'étudiant en TP est vivement recommandée (disponible sur l'Intranet ou sur demande auprès du service prévention des risques).

# **3) Evaluation des risques professionnels**

## 3.1) Document Unique d'Evaluation des Risques

Chaque unité de travail doit réaliser son document unique d'évaluation des risques (DUER). Le DUER est constitué de plusieurs parties :

- Un inventaire des risques auxquels sont exposés les personnels de l'Unité de travail. Cet inventaire doit être hiérarchisé. Chaque risque est évalué en fonction de plusieurs critères (nombre de personnes exposées, durée d'exposition, gravité en cas d'accident, maîtrise du risque etc.). Lorsqu'il est indiqué que les risques sont maîtrisés, la façon dont ils sont maîtrisés doit être développée
- Un bilan de l'organisation sécurité de l'unité de travail
- Un bilan de la formation sécurité et du suivi médical des agents de l'Unité de travail
- Un plan d'action précis, qui indique les actions à mettre en œuvre pour supprimer, diminuer ou maîtriser les risques inventoriés. Ce plan doit clairement préciser les délais pour la réalisation de l'action et le nom de la personne chargée de veiller à ce qu'elle soit réalisée.

Le DUER doit être signé par le chef de l'unité de travail et mis à jour au moins une fois par année universitaire.

## 3.2) Fiche Individuelle d'Exposition aux Agents Chimiques Dangereux

Tout agent exposé dans le cadre de son activité à des agents chimiques dangereux est tenu de compléter une fiche individuelle d'exposition aux agents chimiques dangereux. Cette fiche est archivée au service prévention des risques et transmise au service de médecine de prévention pour information et associée au dossier médical de l'agent. La fiche doit faire l'objet d'une mise à jour annuelle au minimum. Cette fiche confidentielle est mise à jour annuellement avec conservation des fiches antérieures en vue de permettre une traçabilité de l'évolution de l'exposition aux risques tout au long de la carrière de chaque membre du personnel au sein de l'URCA.

L'étude des différentes fiches permettra de remettre à chaque agent qui quitte l'URCA, son attestation d'exposition aux risques professionnels au poste de travail. Elle permettra également la réalisation des fiches collectives de risques prévues par la réglementation.

## 3.3) Fiches individuelles d'Exposition à d'autres risques professionnels

En complément de la fiche réglementaire prévue au paragraphe 3.1, des fiches individuelles d'exposition aux risques supplémentaires peuvent être réalisées en fonction des risques auxquels est exposé chaque agent.

## **4) Suivi médical des personnels et des étudiants**

### 4.1) Visites médicales obligatoires pour les personnels et doctorants

Tous les personnels, enseignants et non enseignants, sont tenus de se rendre aux visites médicales auxquelles ils sont convoqués. En cas de force majeure, toute annulation de visite doit se faire au plus tard la veille de la date fixée. Les personnels peuvent demander à bénéficier d'une visite médicale sans attendre leur convocation automatique, sur simple demande auprès du service prévention des risques. La visite médicale permet de dresser un bilan des risques professionnels auxquels sont exposés les personnels dans le cadre de leur travail. Il s'agit d'évaluer les effets indésirables que peut avoir le travail sur le capital santé des agents.

En fonction du bilan d'exposition aux risques professionnels, les personnels bénéficient soit d'une surveillance médicale normale, soit d'une surveillance médicale renforcée :

- Surveillance médicale normale : Visite médicale obligatoire tous les 5 ans.
- Surveillance médicale renforcée : Visite médicale obligatoire tous les ans. Le suivi médical est obligatoirement assuré par le un service de médecine de prévention lié par convention avec l'Université.

### 4.2) Suivi médical pour les étudiants

Le suivi médical des étudiants est assuré par le service de médecine préventive. Ce dernier réalise également des campagnes de prévention sur les thématiques concernant les étudiants.

## **5) Sûreté - Sécurité incendie – Evacuation – Mise à l'abri**

### 5.1) Accès et présence sur les sites et dans les locaux de l'URCA

Chaque site précise dans son règlement intérieur les horaires et conditions d'accès au site et aux bâtiments selon l'activité du bâtiment et les personnes concernées (public – étudiants – personnels).

L'ouverture au public d'un site implique obligatoirement la présence ou la possibilité d'intervention rapide du responsable de sécurité du site ou de son représentant pour prendre les premières mesures de sécurité qui s'imposent en cas d'urgence.

Toute personne présente dans l'enceinte de l'URCA doit être en mesure de justifier de son identité sur demande d'un membre du personnel de l'établissement. Cette justification se fait par la présentation de la carte d'étudiant, de la carte professionnelle, ou à défaut d'une pièce d'identité. Toute personne qui se refuse à cette demande de justification sera invitée à quitter immédiatement le site ou les locaux. A défaut elle fera l'objet d'un signalement aux autorités de police.

Sauf nécessité absolue liée à la sécurité des personnes, il est strictement interdit de favoriser l'accès à un bâtiment par la neutralisation des dispositifs de contrôle d'accès lorsqu'ils existent.

### 5.2) Respect du matériel

Les installations et équipements de sécurité incendie (extincteurs, systèmes d'alarme...) ont pour but de préserver la vie des personnels et du public en cas de sinistre. Ces matériels qui peuvent sauver des vies doivent être respectés et maintenus en bon état de fonctionnement.

### 5.3) Evacuation des locaux en cas de nécessité

L'organisation périodique d'exercices d'évacuation dans les locaux de l'Université est une obligation réglementaire. Ces exercices permettent également aux personnels et au public de se familiariser avec les sirènes d'alarme et les cheminements d'évacuation. Leur périodicité est fixée à 2 par bâtiment et par année universitaire. Dès audition de l'alarme et dans tous les cas, les locaux doivent être immédiatement évacués selon les consignes prévues à cet effet. Les personnes évacuées doivent suivre les instructions des chargés d'évacuation et rejoindre le point de rassemblement le plus proche. La participation aux exercices est obligatoire.

### 5.4) Prévention du risque d'incendie

Il appartient à chacun, à chaque instant, de veiller par son comportement et son activité à la prévention du risque d'incendie. Cette prévention passe notamment par l'utilisation avec précaution des produits inflammables dans les laboratoires et ateliers, la délivrance de permis de feu préalablement à tous travaux présentant des risques d'incendie, et l'interdiction de fumer dans l'ensemble des locaux. Il est également demandé de ne jamais laisser des appareils électriques (ordinateurs, photocopieurs, cafetières...) sous tension de façon prolongée et en l'absence de surveillance (sauf équipements particuliers).

### 5.5) Mise à l'abri en cas de nécessité

Lors d'une situation de risque majeur (accident technologique ou tempête), la protection des personnels et des usagers est nécessaire par une mise à l'abri dans les locaux. L'organisation de la gestion de ces situations est définie dans les Plans Particuliers de Mise en Sécurité progressivement mis en place sur les sites de l'Université. Lorsque des exercices sont organisés, la participation des personnes présentes est obligatoire.

## **6) Cadre de vie**

Afin de garantir à tous à tout moment un cadre de travail et de vie satisfaisant et respectueux des libertés de chacun, il est indispensable de se soumettre à des règles de vie en communauté.

### 6.1) Hygiène générale

Par respect des autres et plus particulièrement du personnel chargé de l'entretien, les personnels et les étudiants sont tenus de laisser les locaux en état de propreté. Chaque personne présente dans l'enceinte de l'URCA est tenue de respecter un minimum de règles d'hygiène corporelle et vestimentaire pour le confort de tous.

### 6.2) Tabagisme *(modifié par délibération du CHSCT du 13 juin 2013)*

L'interdiction de fumer s'applique dans l'ensemble des espaces clos et couverts de l'établissement, qu'ils soient privés ou publics, à l'exception des appartements des personnels logés. Les mêmes conditions d'interdiction s'appliquent également à l'usage de la cigarette électronique.

### 6.3) Consommation de stupéfiants

L'introduction et la consommation de stupéfiants dans l'enceinte de l'Université (extérieur – intérieur) sont strictement interdites. L'entrée ou la présence dans l'enceinte de l'établissement d'une personne manifestement sous l'emprise d'un produit stupéfiant doit être immédiatement signalée au responsable de site qui se chargera d'assurer son évacuation par les services de secours (pompiers).

### 6.4) Alcool

La vente d'alcool est interdite. Des dérogations peuvent être obtenues sur demande pour des manifestations spécifiques (soirées étudiantes, vente en cafétéria CROUS pendant les repas...). Elles seront limitées aux boissons dont la consommation est tolérée par le code du travail (vins, bière, cidre, poiré et hydromel, non additionnés d'alcool). La consommation d'alcool sur le lieu de travail est également interdite. Une tolérance limitée aux alcools cités dans le paragraphe ci-dessus est acceptée pour une consommation au cours des repas et en cas de manifestations particulières (colloques, pots de thèse, de départ, de fin d'année...). La consommation doit se faire avec modération et les quantités proposées doivent être en adéquation avec le nombre de participants. En tout état de cause, des boissons non alcoolisées devront être obligatoirement proposées en quantité suffisantes. Il appartient à l'organisateur de la manifestation de prendre les dispositions nécessaires pour prévenir tout risque consécutif à un état d'ébriété et notamment de conduite en état d'ivresse.

L'entrée ou la présence dans l'enceinte de l'établissement d'une personne manifestement en état d'ébriété doit être immédiatement signalée au responsable de site qui se chargera d'assurer son évacuation par les services de secours (pompiers).

### 6.5) Ambiance thermique

Tout personnel et usager est en droit d'exiger de pouvoir travailler dans de bonnes conditions de température. Les situations d'exposition des personnels aux fortes chaleurs doivent être traitées au cas par cas avec le supérieur hiérarchique. L'exposition à des températures anormalement basses par rapport à la situation normale de travail, doit également faire l'objet d'un aménagement avec le supérieur hiérarchique.

### 6.6) Ambiance sonore

Le port de protections auditives est obligatoire pour tout travail dans un espace dans lequel les valeurs d'exposition au bruit dépassent 85 dB(A). Les protections individuelles sont obligatoirement mises à disposition lorsque le bruit dépasse 80 dB(A). Lorsque le bruit constitue une gêne sans dépasser les valeurs limites, une étude d'aménagement de poste ou d'organisation du travail doit être menée.

Afin de respecter le silence nécessaire au travail ou aux études il est demandé aux usagers et personnels de couper la sonnerie de leur téléphone portable lorsqu'ils entrent dans les salles, les bibliothèques ou les bureaux. L'écoute de musique et les conversations doivent se faire à un niveau sonore n'entraînant pas de gêne pour les autres.

### 6.7) Animaux

La présence d'animaux de compagnie est formellement interdite dans tous les locaux de l'université, sauf dans les cas suivants, s'ils ne perturbent pas la sécurité de l'activité et sont tenus en laisse :

- appartenant au personnel logé pour raison de service
- appartenant aux agents de gardiennage
- servant de guide ou d'aide à une personne handicapée

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de nourrir les animaux errants sur les sites.

### 6.8) Circulation

L'ensemble des règles du code de la route s'applique au sein des sites de l'Université, y compris pour les piétons et les cyclistes. La vitesse maximale est limitée à 30 km/h. Elle peut être inférieure à cette valeur dans certaines zones signalées. L'établissement se réserve le droit de faire intervenir la force publique pour procéder notamment à des contrôles de vitesse. La circulation au sein des sites est limitée à l'accès aux parkings. Les autres voies de circulation sont réservées aux piétons, aux véhicules de service et de livraison et à titre exceptionnel aux titulaires d'une autorisation spéciale.

La circulation hors des voies normales, notamment sur les espaces verts est strictement interdite sauf autorisation exceptionnelle et justifiée du responsable de site.

L'usage de tout moyen de déplacement mobile (rollers, planches à roulettes, vélos, trottinettes...) à l'intérieur des bâtiments est strictement interdit, à l'exception des équipements pour les personnes handicapées.

Les déplacements à caractère professionnel en voiture de service ou en véhicule personnel impliquent également le strict respect du code de la route. En cas d'infraction, les peines sont à la charge du conducteur. L'usage du véhicule de service implique une vérification préalable de son état général. Les personnels amenés à utiliser leur véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel (en dehors du trajet domicile – travail) doivent veiller à ce que leur assurance couvre ce type de déplacement. Elles doivent faire la preuve qu'elles disposent encore d'un permis de conduire valable au moment de l'utilisation d'un véhicule de service ou du véhicule personnel dans le cadre d'une mission confiée par l'administration.

L'établissement décline toute responsabilité en cas d'accident consécutif au non-respect des règles.

### 6.9) Stationnement

Le stationnement est limité aux emplacements autorisés et prévus à cet effet. Il est demandé aux usagers et personnels non concernés de ne pas occuper les places réservées aux personnels handicapés, aux deux roues et aux besoins du service. Tout stationnement en dehors des espaces prévus pourra faire l'objet d'un avertissement, qui pourra être suivi d'une immobilisation du véhicule par un sabot en cas de récidive, voire de l'enlèvement du véhicule par la fourrière si son emplacement peut compromettre la sécurité en cas d'évacuation ou d'intervention des secours.

Le cas échéant, les étudiants sont priés de ne pas se garer sur les emplacements réservés aux personnels. Le non-respect de cette règle peut entraîner les mêmes sanctions que celles indiquées ci-dessus.

Il est recommandé de ne pas laisser en évidence dans sa voiture des objets de valeur.

### 6.10) Travail en dehors des heures normales

L'accès aux sites et bâtiments de l'université en dehors des plages horaires d'ouverture normales (ces plages peuvent varier d'un site à l'autre et sont précisées dans les fiches de consignes générales de sécurité de chaque site) est toléré dans la mesure où il fait l'objet d'une demande d'autorisation justifiée auprès du responsable du site. Une information doit être faite auprès de la personne de permanence. Les règles de sécurité relatives au travail isolé doivent être respectées.

### 6.11) Mise à disposition de locaux à des tiers

La mise à disposition ponctuelle, périodique ou permanente de locaux de l'Université à des tiers (associations, entreprises, organismes) doit faire l'objet de la signature d'une convention d'occupation précaire du domaine public. Le modèle de convention, qui inclut les questions relatives à la prévention des risques, est disponible auprès de l'administration de l'université.

### 6.12) Manifestations à caractère exceptionnel

Les locaux de l'Université accessibles au public sont avant tout destinés à l'enseignement.

Toute manifestation autre, qu'elle soit organisée par l'établissement ou des tiers, doit faire l'objet d'une déclaration préalable (article GN6 de la réglementation des établissements recevant du public). La procédure à suivre, les conditions et les dossiers de demande à compléter sont présentés sur l'Intranet et disponibles auprès du service prévention des risques.

#### 6.13) Respect mutuel

Conformément au respect des règles régissant les droits et obligations des fonctionnaires et agents publics, chacun est tenu de respecter à chaque instant ses interlocuteurs au sein de l'URCA. La courtoisie et le respect doivent prévaloir y compris lors de désaccords entre personnes. Les outrages, insultes et injures, oraux ou écrits, sont proscrits et sont susceptibles d'entraîner des poursuites pour leur auteur.

La nécessité de respect mutuel concerne les étudiants entre eux, les personnels entre eux mais également les personnels vis-à-vis des étudiants et vice-versa, ainsi que les relations avec les intervenants de société extérieures au sein de l'URCA.

#### 6.14) Risques Psycho-sociaux

Toute personne qui s'estime victime d'une situation à Risques Psycho-sociaux entraînant un stress ou un mal-être au travail, doit en informer son supérieur hiérarchique. Elle peut également en informer un représentant des personnels, la personne référente de la Direction des Ressources Humaines du Service des Ressources Humaines sur cette thématique, le conseiller de prévention ainsi que le médecin de prévention ou l'assistante sociale.

Toute forme de comportement susceptible de constituer un délit de harcèlement est interdite par la loi et expose leurs auteurs à des sanctions pénales, civiles et administratives. Toute personne qui présume en être victime peut en faire état des référents cités ci-dessus. En cas de danger grave et imminent, toute personne témoin d'une situation de mal-être au travail doit en faire le signalement.

### **7) Développement durable et protection de l'Environnement**

Le respect de l'environnement contribue également à la garantie de bonnes conditions de travail et de vie en communauté. Plusieurs règles sont à respecter à ce titre.

#### 7.1) Gestion des déchets des laboratoires

Les déchets produits par l'activité des laboratoires sont à caractère dangereux (déchets chimiques, radioactifs, biologiques, cadavres d'animaux, éventuellement restes humains et liquides physiologiques, déchets d'activités de soins...). Leur élimination ne doit se faire que par des moyens autorisés et réglementés. Ces filières d'élimination existent au sein de l'Université. Les procédures à suivre sont présentées sur Intranet et disponibles sur demande auprès du service prévention des risques. Il est strictement interdit d'éliminer des déchets liquides dangereux dans les éviers. L'élimination de déchets dangereux avec les déchets banals est également interdite. Les déchets coupants, tranchants (exemples aiguilles de seringues) doivent être conditionnés dans des récipients conformes et inviolables.

#### 7.2) Déchets de verre

L'élimination des déchets de verre doit se faire par la filière prévue à cet effet. La verrerie de laboratoire peut également suivre cette filière uniquement dans le strict respect de toutes les conditions suivantes :

- Verrerie correctement rincée et propre
- N'ayant pas contenu de produit toxique ou poison (symbole « tête de mort »)
- N'ayant pas été en contact avec des produits biologiques

#### 7.3) Déchets informatiques

Les déchets et consommables informatiques sont également des déchets dangereux et leur élimination au titre des ordures ménagères est interdite.

Les cartouches d'encre vides doivent être rendues au fournisseur lors de l'obtention d'une cartouche pleine. Le matériel informatique doit être éliminé par une filière autorisée après sortie des inventaires.

#### 7.4) Papiers – cartons

Les personnels et usagers sont invités à trier leurs déchets afin de permettre le recyclage des papiers et cartons. Des « boîtes à papier » sont mises en place afin de séparer ces déchets des autres déchets banals.

#### 7.5) Chasse au gaspillage – économies d'énergie

Il est demandé à tous de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables dans un souci de protection de l'environnement.

Des économies de papier peuvent être obtenues en privilégiant l'envoi de courriers par voie électronique, en utilisant des enveloppes à usage multiple pour le courrier interne, en imprimant uniquement les documents nécessaires et en réalisant des impressions en recto- verso et en utilisant les feuilles imprimées sur une seule face pour la réalisation de blocs brouillons.

Lorsque l'on quitte son lieu de travail il est demandé de couper tous les appareils électriques ainsi que l'éclairage et de baisser le chauffage dans la mesure du possible. Les appareils électriques et particulièrement les écrans d'ordinateurs et photocopieurs ne doivent pas être laissés en veille. Ne pas laisser de façon simultanée les fenêtres ouvertes et les radiateurs en marche en période de froid. Utiliser la climatisation de façon limitée.

Toute fuite d'eau constatée doit être immédiatement signalée en vue d'être réparée.

#### **8) En cas de non-respect des règles**

L'élaboration d'un règlement intérieur de prévention des risques nécessite obligatoirement de prévoir les situations où les règles établies ne sont pas respectées.

Les personnels et étudiants de l'Université doivent savoir que le non-respect des règles peut entraîner selon la situation, des sanctions de différents types. Ces sanctions peuvent être d'ordre administratif ou disciplinaire. Dans certains cas elles peuvent prendre la forme de sanctions de police (ex : non-respect du code de la route) ou de sanctions pénales et civiles, notamment dans les cas où le non-respect des règles entraîne la mise en danger d'autrui ou des dommages matériels et corporels.

Représentants de l'autorité de police du président d'université sur les sites, les responsables de la sécurité des sites ont la responsabilité de l'application des consignes édictées dans le présent règlement.

\*\*\*\*\*