

Pôle Juridique

Modification du Règlement intérieur

Avis favorable du CHSCT en date du 15/10/2015

Article 34.1 rédigé comme suit :

Le comportement des personnes (notamment actes, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- À porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'établissement ;
- À créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens...), administratives, culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur le site de l'établissement ;
- À porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens. A ce titre des tenues adaptées pourront être imposées aux usagers et personnels dans le cadre de certaines activités à risque.

Article 38.1 rédigé comme suit :

L'accès à l'enceinte de l'université est strictement réservé aux usagers, aux personnels, ainsi qu'à toute personne dûment autorisée par le personnel de l'établissement compétent pour ce faire. Toute personne doit, de ce fait, être en mesure de justifier sa présence dans l'enceinte de l'établissement.

Il est ajouté un Chapitre V : Santé, sécurité et protection de l'environnement dont la teneur est la suivante :

CHAPITRE V : Santé, Sécurité et protection de l'environnement

46.1. Cadre réglementaire

Toute personne présente dans l'enceinte de l'établissement est tenue de respecter la réglementation applicable à l'établissement dans le domaine concerné. Il s'agit notamment du code du travail (partie santé et sécurité), du code de l'environnement, du code de la santé publique, du règlement de sécurité incendie et, pour la fonction publique, du décret n°82-453.

46.2. Obligation générale en matière de sécurité

Tout personnel et usager intervenant au sein de l'établissement est tenu de contribuer activement à assurer sa propre protection, celle des personnes qui l'entoure, celle des biens dont il dispose et celle de son environnement de travail.

Pour cela, tout personnel intervenant au sein de l'établissement est tenu d'identifier et d'évaluer les risques des activités qu'il met en œuvre ou a le projet de mettre en œuvre.

Cette analyse, réalisée le plus en amont possible de tout projet, doit permettre de prévoir les moyens

nécessaires (techniques, organisationnels et humains) à la maîtrise des risques pour la santé et la sécurité.

Dans ce cadre, tout personnel et usager est également tenu de respecter le bon usage des équipements de protection collective mis à sa disposition, et de porter les équipements de protection individuelle nécessaires à la préservation de sa santé.

46.3. Obligation de résultat pour l'employeur et les encadrants

Le chef d'établissement et toute personne ayant la charge d'encadrer des personnels et/ou usagers, au titre de sa mission, porte la responsabilité d'assurer à la fois sa propre sécurité et celle des personnes qu'il encadre.

Le chef d'établissement et les membres de l'encadrement sont porteurs d'une obligation de résultat.

Ils se doivent de promouvoir les questions de santé et sécurité et d'intégrer les principes de prévention, prévus par le code du travail, à leurs activités :

- Éviter les risques,
- Évaluer les risques,
- Combattre les risques à la source,
- Adapter le travail à l'Homme,
- Tenir compte de l'évolution de la technique,
- Remplacer ce qui est dangereux par ce qui l'est moins,
- Planifier la prévention,
- Donner la priorité aux mesures de protection collective
- Donner les instructions appropriées aux salariés

Pour les conseiller et les assister dans cette démarche, un réseau d'agents de prévention (Conseiller et Assistants) est mis à leur disposition. Ils peuvent également s'appuyer sur l'ensemble des autres acteurs de la prévention (Médecin de prévention, psychologue du travail, membres de CHSCT, Personnes Radio Compétentes, autres référents...)

46.4. Document unique d'évaluation des risques

Le chef d'établissement et, par délégation, les Directeurs de composantes, de laboratoires et de services sont tenus de conduire l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité de leurs activités. Ils s'appuient pour cela sur l'assistance des agents de prévention de l'établissement (Assistants de prévention et Conseiller) et sur la participation de l'ensemble des personnels à la démarche.

Les risques évalués comme insuffisamment maîtrisés ou inacceptables doivent être hiérarchisés et faire l'objet de propositions d'actions correctives et/ou préventives dans un programme.

Ces évaluations des risques, accompagnées de leurs programmes d'actions constituent les Documents Uniques d'Evaluation des Risques (DUER) des services, laboratoires, composantes et, au final, de l'ensemble de l'établissement.

Les DUER constituent la clé de voûte de la politique et du programme de prévention de l'établissement. Ils sont également des outils de dialogue entre la Direction, les composantes, les laboratoires et services afin d'identifier les besoins prioritaires, notamment lors des dialogues de gestion.

Tout DUER doit être tenu à jour en permanence et à minima une fois par an. Il est tenu à disposition des personnels, de tous les acteurs de la prévention et des corps d'inspection concernés.

46.5 Règlement intérieur d'unité de recherche (UPR, UMR, EA...)

Chaque unité de recherche implantée dans les locaux de l'établissement doit disposer d'un règlement intérieur établi sous la responsabilité du Directeur et soumis à l'avis du Conseil de laboratoire ou de l'Assemblée Générale.

Ce règlement intérieur s'appuie sur le contenu du règlement intérieur de l'établissement hôte et sur les modèles fournis par les tutelles partenaires, dans lesquels sont définis les éléments qui doivent y figurer.

Il s'applique à l'ensemble des personnels affectés à l'unité, quelque soit leur contrat et leur employeur, ainsi qu'aux stagiaires.

Toute modification doit être soumise à l'avis du Conseil de laboratoire ou de l'Assemblée Générale.

Toute évolution de la réglementation applicable dans les établissements tutelles de l'unité s'applique de fait à l'unité.

Les services de la recherche, prévention des risques et juridiques se tiennent à la disposition des unités de recherche pour les accompagner dans la démarche.

Dans tous les cas, le règlement intérieur finalisé devra leur être communiqué ainsi qu'aux tutelles

partenaires.

46.6 Consignes d'établissement relatives à la santé, la sécurité et la protection de l'environnement

Toute personne présente dans l'enceinte de l'établissement est tenue de respecter les consignes relatives à la protection des personnes, des biens et de l'environnement adoptées par les instances compétentes au sein de l'Université de Lille 1.

Ces consignes sont soumises à l'avis du CHSCT de l'établissement. Elles font l'objet d'une diffusion officielle, sous la responsabilité des services centraux, puis direction de composantes, de laboratoires ou de service (sur intranet, par mail ou par voie d'affichage). Elles indiquent leur date de validation, leur numéro de version et leur périmètre d'application.

De la même façon, les règles ou consignes spécifiques ou complémentaires adoptées par les composantes et laboratoires doivent être soumises à l'avis des personnes compétentes (services prévention des risques et/ou juridiques et/ou recherche), ainsi que des conseils de composantes et laboratoires avant diffusion. Elles doivent indiquer leur date de validation, leur numéro de version et leur périmètre d'application qui ne peut être l'ensemble de l'établissement. Elles s'appliquent, ensuite, à toute personne présente dans l'enceinte de la composante ou laboratoire concerné.

46.7. Signalement des anomalies et incidents

Toute personne présente dans l'enceinte de l'établissement est tenue de signaler les déficiences, anomalies et incidents qui pourraient porter atteinte à sa santé ou à celle des usagers. Un registre santé et sécurité au travail (SST) est tenu, à cet effet dans chaque composante, laboratoire, service et bâtiments ouvert au public de l'établissement, sous la responsabilité des assistants de prévention. Toute annotation dans un registre SST doit faire l'objet d'une réponse de la part du chef de service concerné.

46.8. Droit de retrait

Il est attendu de tout personnel qu'il porte rapidement à la connaissance de sa hiérarchie toute situation de travail dont il a le motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Le droit de retrait doit s'exercer de manière à ce qu'il ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Il doit donner lieu à une analyse de la situation et à la mise en œuvre des mesures nécessaires pour reprendre une activité normale. La démarche devra être tracée dans le registre santé et sécurité du service, laboratoire ou de la composante.

Toute personne face à une situation de danger grave et imminent a également la possibilité de saisir un représentant des personnels au CHSCT de l'établissement pour accompagner l'analyse de la situation. Dans ce cas, celle-ci est tracée dans le registre spécial tenu par le CHSCT.

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut-être prise à l'encontre d'un travailleur ou d'un groupe de travailleurs qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient le motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé de chacun d'eux.

46.9. Gestion des situations d'urgences et évacuation des bâtiments

Tout personnel et usager est tenu :

- de connaître et de respecter les consignes générales d'urgence de l'établissement qui leurs sont communiqués lors de leur arrivée en poste et qui sont affichées dans tous les locaux ;
- d'évacuer les locaux qu'il occupe, le plus rapidement possible, lorsque l'alarme évacuation retentit, ou lorsqu'un membre de la direction de l'établissement, un chargé d'évacuation, un agent du PC Sécurité ou un pompier leur en donne l'ordre ;
- de se regrouper au point de rassemblement du bâtiment ;
- de respecter les consignes données ;
- de ne réintégrer le bâtiment que lorsqu'une des personnes identifiées précédemment leur en donne l'autorisation.

L'établissement a l'obligation de s'organiser afin d'être en mesure de réagir en cas de départ de feu sans attendre l'intervention des services de secours extérieurs. Pour se faire, il est doté d'agents de sécurité formés pour intervenir sur un départ de feu. Par ailleurs, progressivement, tout personnel devra être en mesure de savoir manœuvrer un extincteur. Des formations sont, pour cela, proposées par l'établissement et ses tutelles partenaires, tous les ans.

Tout personnel est également tenu d'identifier les dispositions à prendre pour maîtriser les dérives prévisibles dans le déroulement de son activité afin d'éviter une situation d'urgence. Le cas échéant, il

est dans l'obligation d'en signaler la survenance au PC Sécurité et, si nécessaire, à ses collègues en actionnant l'alarme évacuation de son bâtiment.

Toute constatation d'une situation susceptible de dériver en situation d'urgence dans un bâtiment (ex : odeur de produits dangereux, fuite de gaz, départ de feu, présence d'un sac suspect) doit déclencher un appel immédiat au PC Sécurité et, si nécessaire, un déclenchement de l'alarme évacuation du bâtiment.

46.10. Déclaration d'accident de travail

Tout accident de travail, de mission ou de trajet engendrant des dommages, nécessitant une prise en charge médicale, même sans arrêt de travail, doit être déclaré dans les meilleurs délais à l'employeur sur les documents adéquats.

46.11. Visite médicale

Tout personnel est tenu de se présenter aux convocations de la Médecine de prévention et d'effectuer les examens médicaux en vigueur. Tout personnel amené à partir en mission dans un pays étranger est tenu de se rendre avant son départ au pôle universitaire de santé au travail.

46.12. Saisine du CHSCT

Tout personnel et usager a la possibilité de saisir le Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail, par l'intermédiaire d'un représentant des personnels, pour évoquer tout dysfonctionnement lié aux questions d'hygiène, de santé, de sécurité et de conditions de travail. En fonction de l'importance du dysfonctionnement, ce dernier pourra être mis à l'ordre du jour d'une des réunions de l'instance.

46.13. Formations dans le domaine

Tout agent travaillant dans un établissement public bénéficie d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène, de santé et de sécurité de la part de son employeur.

La formation à la sécurité doit être dispensée lors de l'embauche et chaque fois que nécessaire, notamment lorsqu'un personnel change de fonctions ou de techniques de travail, après un accident du travail grave ou répété, et après un arrêt de travail sur demande du médecin de prévention.

On distingue :

- la formation au poste de travail (obligatoire et cela quel que soit l'environnement de travail) qui est délivrée au sein du service.
- les formations obligatoires au poste, du fait de l'exposition à certains risques (pression, électricité, chimique, biologique, amiante...) qui peuvent être délivrées en interne ou en externe.
- les formations transversales (manipulation d'extincteurs, sauveteur secouriste du travail, ...) qui sont proposées par l'établissement employeur.

46.14. Suivi des expositions à certains risques

Tout employeur a l'obligation d'assurer le suivi de certaines expositions à ses personnels. Ce suivi comprend la prévention des expositions, la pertinence des protections collectives et individuelles et le suivi médical de ces expositions. Il s'agit notamment des expositions aux agents chimiques dangereux, en particulier cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques (ex : amiante).

Ce suivi se fait via les Fiches Individuelles de Prévention des Expositions (FIPE) complétées annuellement par les personnels et validées par les encadrants.

L'intérêt de cette FIPE est :

- d'interpeller les personnels sur leurs pratiques de travail et de les sensibiliser aux risques auxquels ils sont exposés.
- de tracer les expositions dangereuses des personnels durant leur carrière, afin de leur fournir une attestation lorsqu'ils quittent l'établissement et, si nécessaire, un suivi médical post professionnel.

46.15. Intervention d'entreprises extérieures

Les règles de fonctionnement de l'établissement ainsi que les consignes de sécurité s'appliquent à toute entreprise extérieure intervenant dans son enceinte.

De fait, toute intervention d'entreprise extérieure (travaux, maintenance ou mise à disposition de personnels) doit se faire sous la responsabilité du service qui la mandate

Elle doit donner lieu à un échange d'information entre le service concerné et l'entreprise choisie pour :

- identifier, évaluer et maîtriser les risques auxquels les personnels de la structure extérieure

pourraient être exposés dans l'enceinte de l'établissement ;

- identifier, évaluer et maîtriser les risques susceptibles d'être générés par l'intervention, notamment pour les personnels et étudiants de l'établissement.

Lorsqu'une entreprise extérieure intervient dans l'enceinte de l'établissement plus de 400 heures par an ou qu'elle est affectée à une tâche présentant des risques particuliers, telle que définie par la liste de l'arrêté du 19/03/1993, cet échange d'informations doit être formalisé dans un plan de prévention.

Les opérations de chargement ou de déchargement (matériels, matériaux...) répondent à la même logique et doivent être formalisées dans un protocole de sécurité.

Ces plans de prévention et protocoles de sécurité doivent être communiqués à tous les personnels concernés par l'intervention, notamment pour les informer d'un danger non pris en compte.

46.16. Sûreté des locaux et activités en dehors des plages de fonctionnement dites « normales »

L'ouverture des bâtiments au public ne peut, en aucun cas, se faire avant 7h et au delà de 20h, sauf dérogation du chef d'établissement et avec un accompagnement particulier du PC Sécurité.

Les horaires d'ouverture des bâtiments aux personnels s'étendent sur la même plage horaire.

Durant les heures non ouvrées, les week-ends, jours fériés et périodes de fermeture, les bâtiments doivent être sous contrôle d'accès et sous alarme.

Les personnes ayant la nécessité de pénétrer dans les locaux, pour des impératifs liés à la recherche ou des raisons de service, doivent disposer d'un badge et être nommément autorisées par leur Directeur de laboratoire, de service ou de composante.

La liste des personnes autorisées à intervenir en jours et heures non ouvrés doit être communiquée au PC Sécurité avec un numéro permettant aux agents de les joindre. Cette liste ne peut-être en aucun cas la liste entière des membres d'un service, par défaut.

L'intervention de tout personnel au sein des bâtiments de l'établissement ne doit en aucun cas perturber les dispositifs veillant à la protection des bâtiments.

Les stagiaires et étudiants ne doivent, en aucun cas, accéder seuls aux locaux en dehors des heures et jours ouvrés.

Les activités de recherche à risques particuliers doivent être, autant que possible, à l'arrêt et mises en sécurité durant les périodes de fermeture des bâtiments et de l'établissement.

Les activités restant en fonctionnement durant la nuit, les week-ends et périodes de fermetures, nécessitent la mise en place d'une organisation au sein du laboratoire ou de la composante concernée, pour assurer à l'établissement la mise à disposition des compétences nécessaires, en cas de dérive ou de situation d'urgence.

Les agents du PC Sécurité ne sont en aucun cas compétents sur l'ensemble des domaines d'expertise de l'établissement.

46.17. Patrimoine immobilier et aménagements des locaux

Toute intervention sur le patrimoine immobilier de l'établissement et sur le mobilier fixe se fait encadrée par la Direction du patrimoine immobilier de l'Université soit directement, soit par délégation à un personnel technique affecté en composante. Ceci pour des raisons de sécurité, du fait notamment de la présence de matériaux amiantés dans le patrimoine bâti, pour des raisons de cohérences techniques et de centralisation des données relatives au patrimoine immobilier.

Le programme de travaux de l'établissement étant acté entre juin et décembre de l'année n-1 pour l'année n ; toute demande de travaux et d'aménagement notablement impactant doit être anticipé et remontée à l'établissement lors des dialogues de gestion, au-delà des demandes réalisées sur le logiciel ATLAS. L'établissement examine ensuite les priorités qu'il se fixe d'une année sur l'autre.

46.18. Manifestations et évènements exceptionnels

Tout évènement ou manifestation est considéré comme exceptionnels lorsque :

- Il sort du cadre des missions de l'établissement,
- Il entraîne la mise en place d'activités ou d'installations particulières (chapiteau, feu, feu d'artifice, scène, jeux gonflables, fourniture de nourriture...),
- Il entraîne un flux de participants ou de publics supplémentaires par rapport à l'usage habituel des locaux,

Tout évènement ou manifestation exceptionnels doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la Direction de l'établissement. Dans certains cas, ils peuvent également être soumis à l'avis du Maire de la ville.

Lorsque l'évènement nécessite l'usage de locaux, le demandeur s'assure au préalable de leur disponibilité auprès de la composante ou du service qui en a la charge.

La demande d'autorisation se fait, le plus amont possible avant la date prévue, via l'application « planni-event » accessible à tout personnel sur le portail intranet de l'établissement.

Toute demande est instruite par le service DUSVA et le service prévention des risques. L'anticipation de tout projet permet aux services de l'établissement d'accompagner au mieux le demandeur, de prévoir les mesures de sécurité nécessaires et le cas échéant, de formaliser les dossiers nécessaires auprès de la ville.

Toute demande portée par des étudiants doit être formalisée dans planni event par la composante qui accueille l'évènement ou le service vie étudiante.

Toute demande portée par des extérieurs à l'Université de Lille 1 doit être formalisée dans planni-event par la composante ou le service commun qui accueille l'évènement.

46.19. Travail isolé

Le travail isolé (hors de portée de voix et de la vue d'un collègue) doit être évité autant que possible, tout particulièrement pour les agents intervenant durant les horaires non ouvrés de l'établissement, ou exerçant des tâches présentant des risques particuliers, et pour les populations les plus vulnérables telles que les stagiaires. Dans ces cas, l'agent doit être accompagné par une autre personne.

De manière très exceptionnelle, en cas d'absolue nécessité d'effectuer un travail seul et/ou en dehors des heures ouvrées, l'agent doit être autorisé par son chef de service. En fonction de la dangerosité du poste de travail, il peut être amené à porter sur lui un dispositif d'alerte.

En dehors des heures ouvrées, toute personne autorisée à travailler de façon isolée contacte le PC Sécurité au 3.43.10 en arrivant dans son bâtiment.

Elle signale sa présence, son nom, le numéro de bâtiment, le nom du service dont elle dépend, la durée potentielle de son intervention, son lieu d'intervention. Elle laisse un numéro de portable, au cas où elle devrait se déplacer dans le bâtiment concerné.

Lorsque son intervention est terminée, elle contacte le PC Sécurité pour signaler son départ.

Son appel doit faire l'objet, par les agents de sécurité, de l'émission d'une fiche d'intervention transmise à son chef de service.

46.20. Consommation d'alcool ou autres substances

La consommation, l'introduction d'alcool et de toute autre substance illicite sur le lieu de travail est interdite. La tolérance de l'établissement se limite au vin, à la bière, au cidre et au poiré (art R 4228-20 du code du travail) pour une consommation modérée, au cours du repas dans les structures autorisées à en vendre, ou en cas de manifestations particulières (colloque, réception...) autorisées par le chef d'établissement.

Le chef d'établissement se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des personnels de l'établissement.

La vente d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'établissement, exceptée dans les locaux gérés par le CROUS bénéficiant d'un agrément et des autres structures (bars associatifs) bénéficiant à la fois d'un agrément et de l'autorisation de fonctionner du chef d'établissement. Pour finir, des dérogations peuvent être obtenues dans le cadre de manifestations exceptionnelles autorisées par le chef d'établissement. Les boissons autorisées se limiteront dans tous les cas à celles tolérées par le code du travail (vin, bière, cidre et poiré)

46.21. Comportements à risque

La présence dans l'enceinte de l'Université d'une personne présentant un comportement à risque pour lui-même ou les autres membres de la communauté ou ne lui permettant pas d'avoir un comportement compatible avec l'article 34.1, doit être signalé :

- Lorsqu'il s'agit d'un personnel soit à son encadrant direct (direction du service, laboratoire ou de la composante concerné), ou à la Direction de l'établissement. Le médecin de prévention du Pôle Universitaire de Santé au Travail (PUST) peut également être saisi.
- Lorsqu'il s'agit d'un étudiant soit au responsable de sa formation, au Directeur de sa composante ou à la Direction de l'établissement. Le Service Inter-Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SIUMPPS) peut également être saisi.

En cas d'urgence le PC Sécurité doit être contacté au 03.20.43.44.44.

46.22. Sécurité alimentaire

La réalisation de préparations alimentaires dans le but d'être fournis ou vendus à des personnels ou des usagers doit se faire dans le strict respect des règles de sécurité alimentaire qui nous sont applicables.

De ce fait, les personnes ou structure réalisant des préparations alimentaires doivent pouvoir justifier de leurs compétences notamment en matière de risque sanitaire. Elles doivent pouvoir attester de leur organisation en matière d'achat, de stockage de matières premières, de nettoyage de leurs installations et de la réalisation des contrôles sanitaires obligatoires.

46.23. Interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux publics

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales, le cas échéant.

46.24. Prise de repas sur les postes de travail

La prise des repas doit se faire prioritairement dans les locaux réservés à cet usage, dans les restaurants universitaires, ou dans les salles dédiées à cet effet dans les composantes et services.

Elle est tolérée dans un bureau, à la demande de l'agent, sous réserve de l'acceptation du chef de service et à la condition :

- que l'agent dispose bien du temps de pause nécessaire à sa récupération (45 minutes minimum) et que ce choix ne soit pas le fait d'un isolement subi ;
- que le bureau soit bien consacré à une activité tertiaire, régulièrement entretenu et ne présentant aucun risque de contamination des aliments ;
- que cette situation n'engendre aucune dérive des conditions d'hygiène ou de travail dans les locaux.

De fait, toute prise de repas dans des locaux affectés à l'enseignement, la recherche, au stockage ou à des activités techniques, de fait salissantes, est strictement interdite.

46.25. Gestion des déchets et respect de l'environnement

Le respect de l'environnement et du cadre de vie est une préoccupation constante de l'établissement. Afin de les préserver, tous les déchets et débris doivent être déposés dans les poubelles et conteneurs prévus à cet effet. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux consignes spécifiques à chaque composante en ce qui concerne le tri sélectif et l'évacuation des déchets dangereux.

Les espaces communs et les espaces verts doivent être respectés. Aucun déchet, produit, matériel ou carton ne sera abandonné à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments.

Dans le cas de dépôts sauvages, le coût de l'enlèvement sera à la charge des structures ou des individus qui les auront générés.

Il est, par ailleurs, strictement interdit de déverser des effluents souillés par des substances dangereuses ou à caractère particulier dans les égouts ou de les diluer.

46.26. Lutte contre le gaspillage et économie 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 et d'économie.

Doit notamment être privilégiée l'impression recto verso de vos documents.

Les appareils de chauffage individuels sont utilisés sous la responsabilité personnelle des agents. Leur utilisation est à éviter en raison du coût énergétique et du risque incendie.

Les dispositifs d'éclairage et autres appareils électriques ne doivent rester sous tension qu'en cas de nécessité absolue.

Le fonctionnement du chauffage (lorsqu'il est réglable) et de la climatisation doit être adapté aux températures extérieures.

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

46.27. Droit d'alerte santé publique et l'environnement

Tout agent ou membre du CHSCT a la possibilité d'alerter immédiatement l'employeur s'il estime, de bonne foi, que les produits ou les procédés mis en œuvre par l'établissement font peser un risque grave sur la santé publique ou sur l'environnement.

Cette alerte doit être consignée par écrit dans le registre d'alerte en matière de santé publique et d'environnement disponible au PC Sécurité de l'établissement.

Tous les signalements sont examinés par l'établissement et les lanceurs d'alerte sont informés de la suite réservée à leur signalement.