

## **Normes de sécurité et santé : Bureau**

Code : NT.00046.GN-SP.ESS

Édition : 1



Le texte suivant correspond à une traduction de la procédure originale « Estándar de Seguridad y Salud: Oficinas », Édition 1, dans le but d'en faciliter la compréhension à l'ensemble des employés de Gas Natural Fenosa. En cas de divergences quant à l'interprétation de la traduction, c'est le contenu de la version originale en espagnol en cours qui prévaudra à toutes fins utiles.

Date d'approbation : 24/10/2014

Date de traduction : 06/10/2014



## Table des matières

	Page
1. Objet	4
2. Portée	4
3. Documents de référence	4
4. Définitions	4
5. Responsabilités	4
6. Déroulement	4
6.1. Déplacements et utilisations des zones communes	4
6.2. Ordre et propreté	5
6.3. Mobilier : placards, étagères, meubles de classement, bureaux et chaises	6
6.4. Appareils électriques	7
6.5. Manipulation manuelle de charges	7
6.6. Ergonomie	7
6.7. Urgences	9

NT.00046.GN-SP.ESS		Date : 31/7/2014
Édition : 1		Page : 3 sur 9

## 1. Objet

La norme technique suivante a pour but d'établir une série de règles de conduite à suivre dans les activités menées au sein des bureaux afin de prévenir les risques et de définir un cadre contribuant à améliorer la sécurité individuelle et collective dans les centres de travail.

## 2. Portée

Cette norme s'applique à toutes les activités menées dans les centres de travail de type bureaux effectuées par les sociétés du groupe à participation majoritaire ainsi que dans toutes les sociétés dans lesquelles Gas Natural Fenosa détient une responsabilité d'exécution et/ou de gestion, que ces activités soient réalisées par du personnel de GNF ou par du personnel d'entreprises collaboratrices (ci-après EC) travaillant pour GNF.

## 3. Documents de référence

**PG.00010.GN** Préparation et réaction en cas d'urgence

**NT.00040.GN-SP.ESS** Norme de sécurité et santé : sécurité dans la conduite

## 4. Définitions

Ne s'applique pas.

## 5. Responsabilités

Tous les employés doivent respecter les exigences définies dans cette norme.

## 6. Déroulement

### 6.1. Déplacements et utilisations des zones communes

Lors des déplacements dans les couloirs et les escaliers, il est recommandé dans la mesure du possible de marcher à droite, en particulier au niveau des intersections.

Il est interdit de courir, de lire ou d'utiliser le téléphone portable tout en marchant et notamment en montant ou descendant des escaliers ; cela augmente en effet le risque de trébuchements ou de chutes.

Les portes doivent être ouvertes et fermées avec précaution afin d'éviter de heurter quelqu'un par mégarde. Il est interdit de s'arrêter dans les zones d'ouverture ou de fermeture des portes.

Utiliser les rampes des escaliers réduit significativement le risque de trébuchement et peut surtout éviter des chutes potentiellement graves. Il est conseillé de monter ou descendre les marches une par une en évitant d'avoir les mains dans les poches ou dans le dos, puisque cela limite la capacité de réaction.

NT.00046.GN-SP.ESS		Date : 31/7/2014
Édition : 1		Page : 4 sur 9

Lorsque vous transportez une charge, utilisez les ascenseurs pour monter ou descendre. Si cela s'avère impossible, portez la charge de manière à avoir une main libre.

Ne jamais accéder à des zones délimitées et/ou signalisées, en particulier lorsqu'il s'agit de chantiers ou de travaux de réparation et entretien. Faire particulièrement attention aux panneaux d'avertissement de sol mouillé pendant les activités de nettoyage et choisir de préférence un trajet alternatif.

Sur les parkings, la circulation des véhicules est régie par la norme NT.00040.GN-SP.ESS de sécurité au volant. Les points suivants, entre autres, doivent être respectés : limitations de vitesse, utilisation de la ceinture de sécurité et non utilisation d'appareils mobiles tant que le véhicule n'est pas complètement arrêté.

En ce qui concerne le déplacement de piétons sur les parkings des bâtiments de bureaux, il convient :

- De passer par les zones piétonnes signalisées à cet effet ou, à défaut, le plus proche possible des véhicules garés et dans le sens inverse de la circulation ;
- De ne pas emprunter à pied les sorties de véhicules, sauf si elles sont adaptées et signalisées pour cela ;
- De toujours traverser les voies perpendiculairement en regardant au préalable des deux côtés de la chaussée ;
- D'éviter les déplacements dans les garages et de chercher l'itinéraire qui permettra de faire la plus grande partie du trajet par les zones dans lesquelles les véhicules ne circulent pas. Utiliser l'ascenseur, l'escalier ou la voie piétonne les plus proches.

Il est interdit de fumer dans les centres de travail. Fumer n'est autorisé que dans les zones prévues à cet effet ou à l'extérieur. Il est obligatoire de toujours vérifier que la cigarette est bien éteinte et de jeter les mégots dans les récipients prévus à cet effet.

Dans les zones où sont situés les postes de travail, il conviendra de ne pas hausser la voix et de maintenir des conversations à un niveau sonore ne perturbant pas l'environnement de travail qui doit régner dans ces espaces. Pour les conversations en groupe, les salles de réunions ou les zones communes éloignées des postes de travail seront utilisées de préférence.

### 6.2. Ordre et propreté

L'ordre et la propreté sur le poste de travail sont essentiels pour éviter les incidents/accidents.

Les zones de passage, zones de circulation et sorties ne devront pas être bloquées par des obstacles (matériels stockés, câbles, portes de placards, tiroirs ouverts).

Les cages d'escaliers ne doivent pas être utilisées comme des zones de stockage.

L'accumulation importante de papier et/ou carton sur les bureaux et dans les placards augmente le risque d'incendie. Il est donc nécessaire de réduire le plus possible la documentation sous format papier (numérisation, pièces prévues à cet effet).

NT.00046.GN-SP.ESS		Date : 31/7/2014
Édition : 1		Page : 5 sur 9

Tout liquide répandu doit être immédiatement nettoyé. Si une telle situation se produit mais que vous ne pouvez pas intervenir personnellement, le problème doit être signalé au responsable des Services généraux ou de l'entretien. S'il n'est pas possible de signaler la zone correctement, attendez sur place jusqu'à ce que la zone soit nettoyée.

Faire particulièrement attention lors de la manipulation et du recyclage de résidus d'objets en verre.

Dans les salles de réunion, l'utilisation de câbles de connexion pour les appareils portables augmente les risques de trébuchement et de coups contre le mobilier. Tâchez de ne brancher votre appareil que lorsque vous ne disposez pas d'une batterie auxiliaire. Faites en sorte que les câbles n'envahissent pas les zones de passage. Si cela s'avère impossible, positionnez les câbles le plus proche possible des alimentations en les fixant de préférence au sol ou en restreignant / contrôlant le passage des personnes par cette zone.

La salle de réunion doit être laissée dans un état optimum d'ordre et de propreté : rangement des chaises, etc. Si le service de restauration ou de catering a été utilisé, demandez l'enlèvement des ustensiles utilisés avant de quitter la salle.

### 6.3. Mobilier : placards, étagères, meubles de classement, bureaux et chaises

Le mobilier doit être utilisé correctement.

Il est interdit de monter sur les placards, les bureaux, les chaises, les boîtes ou autres étagères. Pour atteindre des hauteurs non accessibles normalement, utiliser un escabeau.

Avant d'utiliser un escabeau, vérifiez qu'il est en bon état, qu'il est adapté pour la hauteur à laquelle vous souhaitez accéder et qu'il peut être appuyé sur une surface stable. Pour soulever et descendre un escabeau, faites-le toujours face à l'escabeau.

Ne pas s'appuyer sur les parois de séparation des postes de travail, en particulier lorsqu'elles sont en verre, et ne pas y accrocher de vêtements ni d'objets lourds.

Les placards et étagères ne seront utilisés que pour les objets dont le poids ou la taille sont adaptés. Si vous observez que le mobilier n'est pas stable, prévenez le personnel des Services généraux ou d'entretien.

Pour ranger des articles dans les meubles, commencez par les étagères et les tiroirs inférieurs, en veillant à mettre les objets les plus lourds en bas.

Évitez de ranger des objets dans les zones supérieures des placards et des étagères s'il existe un risque de chute.

Les tiroirs des meubles de classement devront être ouverts un par un et ne pas être laissés ouverts si cela n'est pas nécessaire.

La vérification de l'état des bureaux et des chaises relève de la responsabilité de chaque utilisateur. En cas de détérioration, signalez le problème à l'unité responsable du mobilier.

NT.00046.GN-SP.ESS		Date : 31/7/2014
Édition : 1		Page : 6 sur 9

Il est interdit de stocker des objets sous les bureaux.

Toutes les pattes/roues des chaises reposeront sur le sol à tout moment. Lorsqu'elles ne seront pas utilisées, les chaises seront rangées sous le bureau, en évitant de bloquer les zones de passage. Ne déposez pas sur le dossier des vêtements longs ou des objets lourds susceptibles de se prendre dans les pattes/roues ou de faire renverser la chaise.

Il est interdit de modifier la situation ou l'orientation du mobilier et des équipements de travail en vue de ne pas enfreindre les distances ou espaces de sécurité réglementaires.

### 6.4. Appareils électriques

Seuls des appareils à faible consommation d'énergie (terminaux informatiques ou téléphones) seront branchés dans les prises électriques des postes de travail. Si vous avez besoin de prises multiples, faites-en la demande à l'unité chargée des fournitures.

Tout câble de connexion en mauvais état devra être remplacé dans les meilleurs délais.

Pour débrancher un appareil, mettez-le d'abord hors tension, puis tirez sur la prise. Ne tirez jamais sur le câble.

N'utilisez pas d'appareil électrique lorsque vous avez les mains humides. Maintenez les liquides éloignés des appareils sous tension.

Il est interdit d'utiliser des radiateurs ou autres appareils électriques sans l'autorisation expresse de l'unité responsable du centre de travail.

### 6.5. Manipulation manuelle de charges

Déterminez si, de par son poids, sa forme et sa taille, l'objet est facile à manipuler seul ou si une aide est nécessaire.

Vérifiez que l'objet à transporter ne comporte pas d'arêtes ou de bords coupants.

Les recommandations concernant le transport de charges sont les suivantes :

- Utilisez vos jambes, pas votre dos ;
- Gardez la charge près de votre corps en évitant de la transporter au-dessus des épaules ;
- Appuyez-vous fermement sur vos pieds ;
- Gardez le dos droit ;
- Ne pivotez pas votre corps lorsque vous portez une charge lourde.

### 6.6. Ergonomie

Les règles suivantes s'appliquent à tous les postes de travail équipés d'un écran d'affichage de données effectivement utilisé par les employés plus de 2 heures par jour ou 10 heures par semaine. Elles seront considérées comme des recommandations

NT.00046.GN-SP.ESS		Date : 31/7/2014
Édition : 1		Page : 7 sur 9

## Normes de sécurité et santé : Bureau

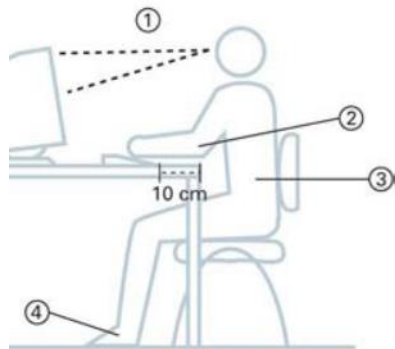
---

pour les postes où ces heures ne sont pas dépassées. L'objectif est d'éviter les risques liés à des conditions ergonomiques défectueuses.

Les ordinateurs portables utilisés habituellement devront être complétés par un écran auxiliaire.

Les points suivants sont des instructions de base concernant l'utilisation correcte des écrans de visualisation de données :

- Utiliser correctement les rideaux ou volets pour éviter les reflets ou éblouissements ;
- La distance entre les yeux et l'écran doit être au moins de 40 cm, et l'écran doit être orienté de sorte à éviter les reflets ;
- Situer l'écran sous le plan horizontal des yeux (1) ;
- Régler la hauteur du siège de sorte à ce que les coudes soient à hauteur du plan de travail (2) ;
- S'asseoir de sorte à ce que le dos reste bien droit et en contact avec le dossier de la chaise (3) ;
- Appuyer les pieds confortablement sur le sol. Si cela n'est pas possible, demander un repose-pied (4).



- Ranger le bureau pour pouvoir y installer le clavier et la souris correctement. Laisser un espace de 10 cm devant le clavier pour pouvoir appuyer confortablement les avant-bras ;
- Pour éviter les lésions musculo-squelettiques, il est recommandé de ne pas effectuer une activité dans la même position pendant plus de trois heures. Afin de solliciter d'autres groupes musculaires, réalisez régulièrement des exercices d'étirement musculaire du dos, des bras, des jambes et des mains, ainsi que des exercices de relaxation de la musculature oculaire ;
- Pour éviter la fatigue visuelle, il est recommandé de contempler de temps en temps des scènes lointaines, en déplaçant les yeux lentement de haut en bas et de gauche à droite :

NT.00046.GN-SP.ESS		Date : 31/7/2014
Édition : 1		Page : 8 sur 9

Évaluez le besoin d'imprimer ce document. Une fois imprimé, celui-ci a valeur de copie non contrôlée. Protégeons l'environnement.

Propriété de Gas Natural Fenosa. Reproduction interdite.





### 6.7. Urgences

Chaque personne est responsable de connaître les mesures d'urgence du centre de travail dans lequel elle se trouve.

En cas d'urgence, les indications des responsables de l'urgence ainsi que la signalisation des centres de travail devront être suivies.

Aucun obstacle ne devra jamais entraver les voies d'évacuation et d'urgence et les moyens d'extinction et de lutte contre l'incendie (extincteurs, bouton-poussoir, détecteurs, etc.) devront toujours être accessibles. Bloquer et laisser les portes d'urgence et d'évacuation ouvertes constitue un grave risque pour la sécurité de tous les occupants du bâtiment.

Les portes de sectorisation d'incendies devront toujours être maintenues fermées.

Évitez de courir et restez calme en cas de déplacement vers les sorties d'urgence. Les ascenseurs et monte-charges ne doivent jamais être utilisés en cas d'urgence.

Si des visiteurs sont présents dans le bâtiment, il conviendra d'utiliser le contact de sécurité pour leur indiquer les mesures d'urgence et d'évacuation en cas d'urgence. Les visiteurs non habituels devront être accompagnés à tout moment.

NT.00046.GN-SP.ESS		Date : 31/7/2014
Édition : 1		Page : 9 sur 9