



VIVRE À CAMPUS ARC 2

UTILISATION DU BÂTIMENT ET INFORMATIONS NÉCESSAIRES

Utilisation du bâtiment et informations nécessaires

Ce document, édicté par la Direction générale de la HE-Arc, définit les principales règles à observer afin d'assurer une ambiance propice aux études HES. Il pose certaines limites nécessaires, rappelle des règles du « vivre ensemble » et donne des informations pratiques. Le personnel, les étudiant-e-s et les usager-ère-s du bâtiment de la HE-Arc sont tenu-e-s de se conformer aux instructions établies par le présent guide. La Direction générale peut déroger au présent document, si les circonstances le justifient.

SOMMAIRE

Utilisation du bâtiment et informations nécessaires.....	2
Urgence & sécurité	3
Infirmierie et salle d'allaitement	4
Sécurité.....	5
Problèmes techniques	6
Horaires	7
Accès au bâtiment	8
Accueil	9
Affichage et distribution de prospectus	10
Informatique.....	11
Intervenant-e-s externes, vacataires et invité-e-s.....	13
Locaux.....	14
Bibliothèque	16
Restaurant	17
Foyer.....	18
Casiers.....	19
Personnes porteuses d'un handicap physique	20
Intendance.....	21
Déchets	23
Parking voiture.....	25
Voitures électriques.....	26
Parking deux roues	27
Réservation de véhicules	28
Parking CFF	29
Contacts et questions	30
Annexe - Autres déchets.....	31
Annexe - Autres déchets (suite)	32
Impressum	33

Urgence & sécurité

[Retour au sommaire](#)

Evacuation

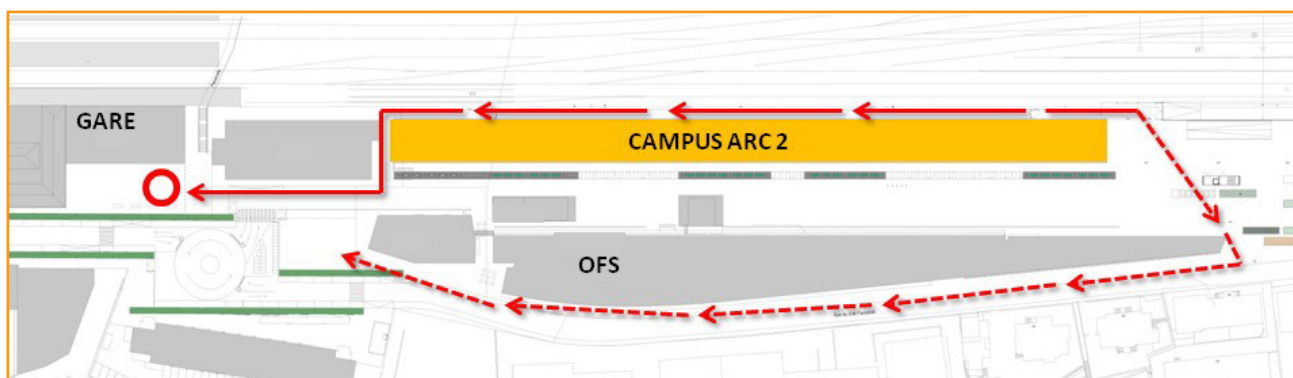
En cas d'alarme, les usager-ère-s du Campus doivent suivre les [consignes d'évacuation](#). En aucun cas, il ne faut pas se déplacer devant le Campus.

Numéros de téléphone en cas d'urgence

Ambulance	144
Pompiers	118 (rassemblement en cas d'évacuation : devant la boulangerie, sur le parvis de la gare)
Police	117
REGA	1414
Centre toxicologique	145
Hôpital Pourtalès	032 / 713 30 00
Hôpital de la Providence	032 / 720 30 30
Urgences psychiatriques	032 / 755 15 15
Numéro d'urgence HE-Arc	032 / 930 26 00 (blessures mineures ou malaise)
Intendance	032 / 930 25 25

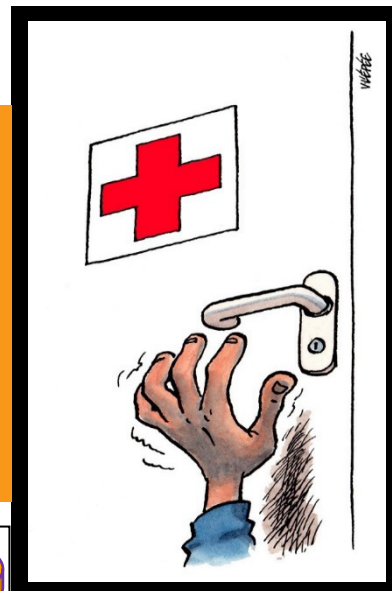
Attention : Ajouter un zéro (p.ex. 0144) lors d'un appel depuis un poste fixe qui permet les appels externes.

Chemins d'évacuation



Infirmierie et salle d'allaitement

[Retour au sommaire](#)



En cas de situation d'urgence, il est recommandé d'appeler de l'aide, de prodiguer les premiers soins selon ses propres connaissances, ou d'appeler le 144.

Une infirmerie est installée à la Direction générale (escalier A) afin de permettre de donner les premiers soins ou de contrôler sa pression artérielle.

Une salle d'allaitement est mise à disposition des personnes allaitantes. Celle-ci se trouve au 1er étage du secteur A, local n°1401, après les casiers. Elle est équipée d'un fauteuil confortable, d'un réfrigérateur, et de lingettes humides notamment et peut être fermée à clé.

Des clés pour y accéder sont à disposition sur demande auprès de l'Accueil du Campus Arc 2.

Sécurité

[Retour au sommaire](#)

Chaque collaboratrice et chaque collaborateur de notre Ecole doit adopter les comportements qui permettent de pérenniser la sécurité de son environnement de travail par l'application de mesures simples prises dans le cadre de l'activité quotidienne. Les locaux à risques spécifiques (ateliers, laboratoires, etc.), font l'objet de consignes particulières. Chaque étudiant-e, collaborateur-trice adoptera en particulier les comportements suivants :

- Se conformer aux directives des membres de l'équipe d'urgence (équipés d'un gilet vert), aux instructions en général et évacuer rapidement le bâtiment en cas d'alarme ;
- Veiller à conserver les documents ou objets de valeur de manière sûre, sous clé ;
- Ne pas laisser des effets personnels exposés sur le lieu de travail (la responsabilité de la HE-Arc n'est pas engagée en cas de perte ou vol) ;
- Veiller à éteindre l'éclairage ou les équipements électriques inutilisés ;
- Ne pas encombrer les sorties de secours ;
- Fermer à clé les locaux inutilisés ou au terme de l'activité ;
- Fermer les fenêtres en quittant les locaux (risque d'intempéries, veille de week-end, veille de vacances), la position en imposte est tolérée la nuit, en semaine uniquement ;
- Signaler toute situation inhabituelle au responsable technique de Campus Arc 2 au 032 / 930 25 00 ;
- Protéger les étudiant-e-s, le personnel, le matériel, les effets personnels et les informations (par ex. verrouiller les ordinateurs en quittant sa place de travail).

Il est du devoir de chacun-e de signaler tout comportement suspect ou situation potentiellement dangereuse au personnel de l'Intendance, le cas échéant à la cellule de crise HE-Arc.

Problèmes techniques

[Retour au sommaire](#)

Les problèmes techniques doivent être annoncés en fonction de leur nature :

Bâtiment ou objets

032 / 930 25 25, intendancescampusarc2@he-arc.ch de 06h00 à 20h00.

D'une manière générale, les utilisateur-trice-s voudront bien signaler tout problème technique à l'Intendance. Pour les laboratoires, il faut s'adresser aux responsables de ceux-ci, dont le nom est généralement indiqué contre la porte.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'introduire, de détenir et de transporter dans les locaux du Campus, toute substance ou matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public. Sont réservés les besoins liés directement à l'enseignement.

Informatique

032 / 930 10 00, helpdesk@he-arc.ch

Horaires

[Retour au sommaire](#)



Les horaires d'ouverture du bâtiment sont les suivants :

Ouverture au public

7h30 à 19h00, du lundi au vendredi, les jours ouvrables.

Etudiant-e-s

6h30 à 22h30, utilisation du badge hors des ouvertures publiques.

Personnel

24h/24h, utilisation du badge ou de la clé hors des ouvertures publiques.

Accès au bâtiment

[Retour au sommaire](#)

Les clés sont délivrées par le personnel de l'Accueil, sous réserve de l'autorisation des personnes responsables.

La validité des accès doit être renouvelée tous les 30 jours par la présentation du badge ou de la clé sur l'un ou l'autre des lecteurs situés sur les portes d'entrée des bâtiments.

Si une modification des droits a été effectuée (clignotement du lecteur de badge en rouge et en vert), il est nécessaire de présenter le badge et/ou la clé sur le lecteur de mise à jour situé à l'Accueil.

En cas de perte d'une clé, un montant forfaitaire de CHF 100.- est perçu.

En cas de perte d'un badge, un montant forfaitaire de CHF 20.- est perçu.

Animaux

En principe, les animaux ne sont pas autorisés dans le bâtiment, à l'exception des chiens guides de personnes non-voyantes ou malvoyantes. En cas de nécessité, les animaux sont toutefois tolérés dans les zones de secrétariat lors de demande de renseignement ou de dépôt de documents par exemple.

Accueil

Réception principale

[Retour au sommaire](#)



Heures d'ouverture de la réception principale

Du lundi au vendredi de 07h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00, les jours ouvrables, hors périodes de vacances (des horaires exceptionnels sont définis pour les périodes de Noël et des vacances académiques estivales).

Le personnel de l'Accueil se tient notamment à disposition pour :

- Réceptionner le courrier entrant et expédier le courrier sortant ;
- Délivrer les clés et badges selon les indications des responsables administratifs ;
- Gérer les casiers mis à disposition des étudiant-e-s ;
- Réserver les salles ;
- Réceptionner et redistribuer les affiches et flyers au sein de l'école, notamment pour la bibliothèque et le Foyer ;
- Récouter et restituer les objets trouvés ;
- Réceptionner les livres hors des heures d'ouverture de la bibliothèque ;
- Délivrer les cartes d'accès « Visiteurs » au parking de la HE-Arc selon instructions des personnes responsables ;

Objets trouvés ou perdus

Les objets trouvés sont à rapporter à l'Accueil pour y être récupérés par leur propriétaire.

Si un objet trouvé n'a pas été récupéré par son propriétaire dans les 12 mois, la personne qui l'a trouvé peut en devenir propriétaire, à condition d'avoir fait son devoir en remettant immédiatement à l'Accueil l'objet trouvé. Dans les autres cas, les objets sont donnés ou détruits.

Affichage et distribution de prospectus

[Retour au sommaire](#) 

L'affichage ne peut se faire que sur les espaces réservés à cet effet. Dès qu'il n'a plus lieu d'être, l'affichage sera retiré proprement et jeté dans les corbeilles adaptées. L'affichage sur les murs extérieurs du bâtiment et dans les corridors est interdit.

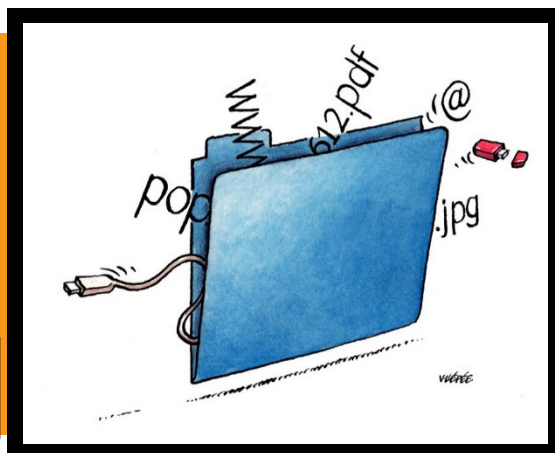
En plus des panneaux situés à proximité des secrétariats, certains panneaux d'affichage de Campus Arc 2 sont réservés à une communication ciblée des domaines de formation. Les panneaux du Foyer sont à la libre utilisation des étudiant-e-s, ceux de la bibliothèque sont réservés aux offres culturelles. Pour les panneaux du Restaurant, merci de vous renseigner à l'Accueil principal.

Le personnel peut utiliser les écrans d'informations dans le bâtiment pour annoncer des événements (séminaires, etc.) ou des cours spécifiques. Les délégué-e-s communication des différents domaines se tiennent à disposition pour l'élaboration des éventuels affichages sur écrans. Lors de la réservation de salles auprès de l'Accueil principal pour des séances réunissant des personnes externes, il est également possible de demander que le lieu et l'horaire de la rencontre soient affichés.

A noter que, dans les locaux d'un Campus d'une Haute Ecole, il n'est pas autorisé de faire figurer des informations de propagande ou dont le contenu aurait un caractère politique ou religieux notamment. La direction se réserve de retirer tout affichage qui contreviendrait à ces règles ou aux valeurs de l'institution.

La distribution de prospectus est interdite à l'intérieur du campus, hors manifestations soutenues par l'institution.

Informatique

[Retour au sommaire](#)

Badges-monétique

Le badge est strictement personnel. Tout cas de perte, de vol, ou de dégradation, doit être signalé rapidement à l'Accueil. Un nouveau badge sera établi et facturé selon le tarif en vigueur.

Conditions d'utilisation des centres d'impression

L'utilisation des centres d'impression nécessite d'y présenter son badge. Les membres du personnel choisissent s'il s'agit de travaux privés (compte personnel) ou professionnels (centre de coût). Le coût des travaux est ensuite déduit du compte déterminé.

Photocopies et impressions

Le Campus Arc 2 dispose de plusieurs appareils multifonctions (copie, impression, scan) publics ; ils se trouvent dans les locaux de reprographie situés au nord des cages d'escaliers, aux étages 1 et 2 ainsi qu'à la bibliothèque et dans la salle des PC publics (salle 310).

Chaque utilisateur-trice présente son badge afin d'effectuer ses photocopies et/ou impressions. Une réserve de papier est à disposition à côté de chaque photocopieur. En cas de problème ou de panne, appeler le 032 / 930 10 00 ou envoyer un mail à helpdesk@he-arc.ch.

Informatique (suite)

[Retour au sommaire](#)

Informatique et réseau informatique

Le Wi-Fi est disponible dans l'ensemble des bâtiments. Pour les manifestations particulières, il est possible de demander au moins trois jours à l'avance au service informatique d'activer un réseau Wi-Fi temporaire permettant un accès à internet sans VPN.

Helpdesk

Il est possible d'obtenir de l'aide du service informatique par les canaux suivants :

- En saisissant la requête ou la question sur la page [GLPI](#) ;
- En envoyant un mail à helpdesk@he-arc.ch ;
- En téléphonant au 032 / 930 10 00 uniquement en cas d'urgence ;
- En passant au guichet du service informatique situé au 2ème étage de Campus Arc 2 (bureau 260). Les horaires d'ouverture du Helpdesk sont disponibles sur la page du service informatique de l'intranet.

Les requêtes (page web, mail, téléphone) sont traitées de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h20 (vendredi 16h00), uniquement les jours ouvrables.

Intervenant-e-s externes, vacataires et invité-e-s

[Retour au sommaire](#)

Parking

Des informations relatives aux possibilités de parcage sur le Plateau de la gare de Neuchâtel figurent dans le chapitre « véhicule » et « parking CFF ».

Wi-Fi

Des informations figurent dans le chapitre « pratique », sous rubrique Informatique et réseau informatique.

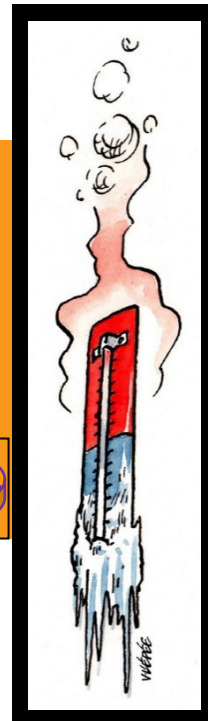
PC de l'enseignant dans les salles de cours

Toutes les salles de cours disposent d'un PC fixe pour l'enseignant-e et d'un système de projection. Dans toutes ces salles, il est également possible à l'enseignant-e d'utiliser son PC portable et de le relier au système de projection, sans modifier le câblage existant.



Locaux

Utilisation et réservations

[Retour au sommaire](#)


Confort et température

Les stores s'ouvrent automatiquement, se ferment et rouvrent en fonction de la luminosité et se ferment la nuit et le week-end dans tous les cas.

Hiver

Ne pas ouvrir les fenêtres excessivement ! L'aération par l'ouverture des fenêtres, même pour une courte durée, affecte le climat intérieur et donc le confort (température et humidité). En hiver, les stores ne sont pas commandés automatiquement la journée et restent levés.

Dans la mesure du possible, laisser les stores en haut si fort ensoleillement ! Le soleil qui pénètre profondément dans les locaux en hiver chauffe la pièce et contribue à diminuer la consommation d'énergie du bâtiment. Lors de fort ensoleillement, la lumière naturelle est souvent suffisante, même avec les stores baissés et inclinés, inutile donc d'allumer les luminaires.

Eté

Façade sud : stores baissés si la façade est ensoleillée le matin. L'utilisateur-trice est libre d'adapter le réglage des stores à sa convenance.

Façade nord : idem que la façade sud mais simplement baisse des stores à partir en fin de matinée.

Ouverture des fenêtres : la gestion des fenêtres est laissée au libre choix de l'utilisateur-trice selon les besoins du moment. Par période chaude, il est conseillé de laisser la fenêtre ouverte en imposte la nuit pour bénéficier du refroidissement naturel nocturne.

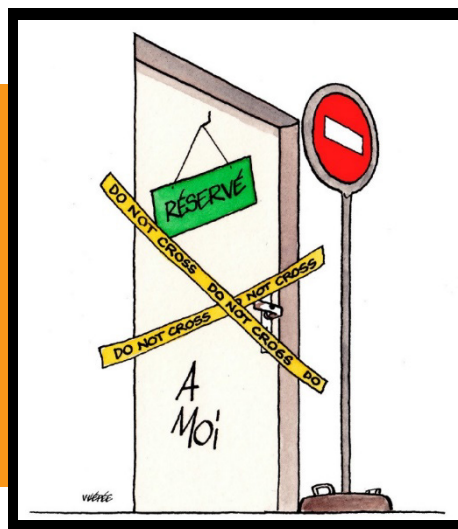
Le store sera baissé automatiquement et mis en position de 60° pour protéger de la pluie.

Laboratoires et ateliers

Compte tenu de leur degré de spécialisation, les laboratoires et ateliers sont placés sous la responsabilité du domaine qui les utilise et qui en détermine les conditions d'utilisation et nomme une personne responsable.

Locaux

Utilisation et réservations (suite)



[Retour au sommaire](#)

Salles au 3ème étage

Contrairement aux salles du rez-de-chaussée, du 1er et du 2ème étage, ces locaux sont refroidis en été, si nécessaire. Dans ces salles, l'utilisateur ne peut agir que sur les stores à lamelles. Le chauffage, la ventilation mécanique et le refroidissement sont automatisés.

Espaces transparents (salles double hauteur au sud et simple hauteur au nord)

En principe, ces espaces sont dotés de sondes de température qui permettent à l'automatisme d'actionner les ouvrants et stores selon la température intérieure et le climat extérieur.

Hiver

Lors d'un fort ensoleillement, l'utilisateur-trice peut en tout temps abaisser les stores contre l'éblouissement. *Il ne faut pas commander manuellement l'ouverture des ouvrants en hiver.*

Eté

L'automatisme s'occupe d'ouvrir les ouvrants et de commander les stores mais l'utilisateur-trice est libre d'intervenir sur ces éléments comme il le souhaite et d'adapter l'ouverture des ouvrants en fonction de la température extérieure, comme pour les salles d'enseignement usuelles.

Salles de classe

Pour des raisons de sécurité, la modification de l'aménagement des locaux n'est possible qu'avec l'autorisation du responsable technique, par exemple :

- augmenter la capacité d'une salle par l'apport de chaises supplémentaires;
- déplacer les tables et les chaises installées dans les salles;
- modifier l'aménagement du podium des salles.

Par égard pour les utilisateur-trice-s suivant-e-s et pour des questions d'hygiène, la consommation de nourriture et de boissons (excepté l'eau) dans les salles de classes, les salles informatiques et la bibliothèque notamment est interdite. Le Restaurant, le Foyer et les tables disposées dans les couloirs sont dédiés à cet usage. A titre exceptionnel, un service traiteur est toléré pour autant que les locaux soient remis en état par les organisateurs avec une demande préalable au responsable technique du campus.

Les 5 grandes salles de cours du 3ème étage sont équipées d'une sonorisation de haute qualité. Pour les professeur-e-s qui ont besoin de cette technologie, un mode d'emploi est à disposition dans les salles. En cas de question complémentaire, vous pouvez vous adresser au responsable du service informatique (032/930 10 00).

Bibliothèque

[Retour au sommaire](#)



Horaires

Du lundi au jeudi : de 8h45 à 20h00

Dès 17h00, la bibliothèque est réservée aux étudiant-e-s et au personnel de la Haute Ecole Arc. La surveillance est assurée uniquement pour l'étude et la consultation.

Le vendredi : de 8h45 à 16h00

En dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque, les livres empruntés peuvent être exceptionnellement remis à l'Accueil du Campus.

Restaurant

[Retour au sommaire](#)



[les menus seront publiés sur le site intranet chaque semaine](#)

Horaires

Du lundi au jeudi, service des repas de 11h30 à 13h30. Le retour des plateaux est possible de 13h30 à 14h00. Le vendredi, le restaurant est fermé.

Remarques

Seules les cartes bancaires ainsi que le paiement par cash sont acceptés par l'exploitant (SV Group).

Réservations

Les demandes de réservation d'une table ou d'une prestation de restauration spécifique doivent être envoyées à l'adresse suivante : <mailto:arc.neuchatel@sv-group.ch> ou au numéro 079 270 38 74.

Pour toute activité prévue dans l'espace restaurant qui impacte potentiellement les autres usagers de manière significative (réservation de plus de 3 tables ou de la zone lounge p.ex.), les demandes devront être adressée prioritairement à l'intendance (032 930 25 25 ou <mailto:he-arc.intendance.campusarc2@he-arc.ch>) afin d'en examiner la faisabilité et, le cas échéant, de prendre les arrangements nécessaires à la tenue de l'activité.

Foyer

[Retour au sommaire](#)

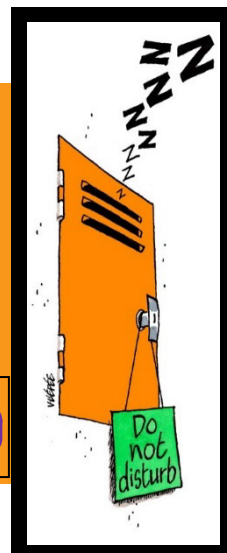


Un Foyer et certains espaces (lieux de vie) sont réservés aux étudiant-e-s. Il leur appartient de maintenir le Foyer en état de propreté. Du matériel de nettoyage pour les tables et les micro-ondes est mis à disposition par le service d'Intendance, qui se charge également de nettoyer les sols une fois par semaine.

Les tables et chaises utilisées à l'extérieur du bâtiment doivent être remises à leur place par les utilisateur-trice-s après usage.

Le Foyer n'est pas à la disposition du personnel.

Casiers

[Retour au sommaire](#)

La gestion des casiers est assurée par l'Accueil principal du Campus et ceux-ci sont mis à disposition des étudiant-e-s de semestre en semestre contre le versement d'une caution de CHF 50.-. Les détenteur-trice-s doivent faire part au personnel de l'Accueil de leur intention de conserver ou de restituer le casier 30 jours avant la fin du semestre.

Il n'est pas permis de stocker de la nourriture périssable dans les casiers. Chacun-e est responsable de veiller sur son matériel et ses objets personnels. La HE-Arc n'est pas responsable en cas de vol ou de détérioration.

Personnes en situation de handicap

[Retour au sommaire](#)

Situé proche de la gare de Neuchâtel (Espace de l'Europe 11), le Campus Arc 2 est accessible facilement en transports publics, mais également en voiture. Le parking situé au deuxième sous-sol et dont l'entrée se situe entre les Campus Arc 1 et 2, côté nord, offre la possibilité aux personnes en situation de handicap d'accéder à des places de parc qui leur sont réservées à proximité des ascenseurs. Les places de stationnement de la HE-Arc réservées aux personnes handicapées sont indiquées à l'aide de panneaux (voir rubrique Parking).

Les ascenseurs permettent ensuite d'accéder aisément aux étages par les cages A et B. Le personnel de la Haute Ecole Arc est à disposition afin d'accompagner les personnes handicapées qui viennent ponctuellement dans ses locaux (032 930 25 25 / 032 930 11 11).

Les personnes en situation de handicap qui sont invitées voudront bien s'adresser préalablement à l'Accueil principal afin d'obtenir un badge (032 / 930 11 11).

En cas de besoin plus régulier, chaque demande sera examinée et traitée au cas par cas par le domaine et le Secrétariat général.

En outre, la HE-Arc a adopté des mesures visant à garantir l'égalité des chances des étudiant-e-s handicapé-e-s par la mise en place d'un [système de compensation des désavantages](#).

Pour toute demande particulière ou recherche d'information, prière de s'adresser à :

M. Claude Béguin, Secrétaire général, Espace de l'Europe 11, 2000 Neuchâtel

Tél. 032 930 11 06

Mail : claud.begu@he-arc.ch

Intendance

[Retour au sommaire](#)



Mission de l'Intendance

L'Intendance garantit l'entretien du patrimoine bâti. Elle a pour mission d'assurer l'entretien et le nettoyage des locaux et contribue aux travaux d'entretien courants.

Généralités

Pour l'aider dans ses activités quotidiennes, l'Intendance prie les utilisateur-trice-s de bien vouloir :

- Fermer les locaux à clés après leurs utilisations ;
- Nettoyer les salissures sur les tables à la fin des cours ;
- Renoncer à manger et boire (sauf de l'eau) dans les salles de cours et ateliers ;
- Ranger le dessus des bureaux lorsqu'on souhaite qu'ils soient nettoyés ;
- Jeter les mégots de cigarettes dans les cendriers prévus à cet effet.

Nettoyages

Afin d'éviter tout accident et de faciliter le nettoyage, il est demandé à chacun-e une attention particulière lors de déplacements avec des boissons ou de la nourriture. Si des salissures devaient être faites, chacun-e est prié-e de les nettoyer ou de prévenir l'Intendance au 032 / 930 25 25.

Nettoyage des locaux spécifiques

Compte tenu de leur degré de spécificité, les laboratoires et ateliers sont sous la responsabilité des domaines qui les utilisent. L'Intendance assure le nettoyage des sols et l'évacuation des déchets généraux.

Intendance (suite)

[Retour au sommaire](#) 

Déplacements et transports dans le bâtiment

Pour le déplacement d'objets lourds, l'Intendance peut mettre à disposition des chariots adaptés et apporter son aide. L'Intendance peut être appelée à collaborer à des petits déménagements. Les déménagements importants sont effectués par une entreprise spécialisée.

Pour des raisons évidentes de sécurité et afin d'éviter de détériorer les sols, il n'est pas permis de se déplacer à l'intérieur du bâtiment au moyen de patins à roulettes, de trottinettes ou de planches à roulette par exemple.

Fumée

Il est interdit de fumer et de « vapoter » avec des cigarettes électroniques à l'intérieur des bâtiments et locaux à l'exception des locaux spécialement aménagés et désignés pour cet usage (terrasses situées au R+1 ouvertes de 7h30 à 19h00).

Ne pas jeter les mégots par terre ou dans les grilles (caillebotis), mais utiliser systématiquement les cendriers qui se trouvent à l'extérieur du bâtiment. Laisser également les portes vitrées se refermer afin que la fumée ne pénètre pas dans le bâtiment.

Alcool

En matière de consommation d'alcool, les usagers sont priés de faire preuve de bon sens. Une consommation ponctuelle est acceptée tant qu'elle ne provoque pas d'excès. La vente d'alcool par les étudiants est soumise à autorisation préalable de la part du Secrétaire général.

Travaux

Tous les travaux touchant à l'infrastructure intérieure et extérieure du bâtiment doivent être préalablement soumis au responsable technique de Campus Arc 2 au 032 / 930 25 00.

Déchets

[Retour au sommaire](#) 

Généralités

Dans le cadre du respect de l'environnement, l'Intendance est chargée d'évacuer les différents conteneurs auprès des organismes reconnus et mandatés à cet effet. Le tri des déchets fait partie de la politique environnementale de la HE-Arc et est assuré par les multiples points de collecte mis en place dans le Campus. Au quotidien, les déchets ordinaires suivants doivent être triés et jetés dans les poubelles qui leur sont dédiés :

- Le PET;
- L'aluminium ;
- Le papier/carton ;
- Les piles ;
- Les déchets « incinérables » ;
- Les contenants avec du liquide doivent être vidés et, si possible, écrasés avant d'être jetés.

Pour toutes les demandes spéciales concernant les déchets : prendre contact avec le responsable des déchets, au 032 / 930 25 02. Les personnes possédant la clé des locaux déchets au SS-1 N° 1404, sont priées de bien entreposer le matériel et de ne pas oublier d'avertir le responsable des déchets par courriel ou par téléphone.

Déchets non recyclables

Sont désignés comme étant des déchets non recyclables, les matériaux « incinérables » :

- Reliefs (restes) de repas (trognon de pomme, peau de banane, os de poulet, reste de pizzas, etc.) ;
- Emballages en plastique ;
- Sagex (bonisol) ;
- Papiers recouverts d'aluminium ou de dorures ;
- Briques de jus de fruit ou lait ;
- Gobelets en plastique ;
- Ustensiles en plastique (style pique-nique) ;
- Éponges ;
- Chiffons ;
- Feutres, stabilos, stylos, règles en plastique, équerres, etc. ;
- Mousse polyester ;
- Enveloppe photo et photo ;
- Vaisselle cassée, porcelaine, miroirs.

Déchets_(suite)

[Retour au sommaire](#)

Papier

Le papier est récolté une fois par semaine ou sur demande par l'intendance.

Cartons

Les cartons sont ramassés une fois par semaine, dans les bacs papier, dans les corridors devant les portes et, pour les grandes quantités sur demande par téléphone ou par courriel à l'Intendance. Pour les cartons à pizza (vides), des caisses en plastique gris sont prévues à cette fin ; elles se trouvent dans les emplacements suivants :

- dans le corridor du 3ème étage
- dans les espaces plugin du premier étage

Verre

Le verre n'est pas récolté, sauf pour le laboratoire de chimie (les verres cassés). Une caisse est à disposition à cette fin dans ce laboratoire.

PET

Les bouteilles en PET doivent nécessairement être déposées dans les bacs et poubelles qui leur sont destinés (dans les corridors, dans les lieux de vie, dans les plugins, à tous les étages) et qui sont vidés tous les vendredis.

Les emballages en plastique, par exemple les emballages de salade, ne sont pas considérés comme PET mais comme des déchets non recyclables qui doivent être déposés dans les poubelles « normales ».

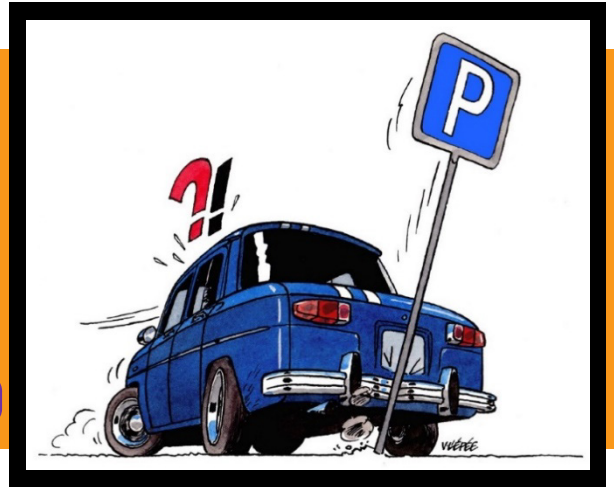
Canettes en aluminium

Les canettes en aluminium, une fois vidées, doivent être impérativement déposées dans les poubelles qui leur sont destinées (bacs ALU, corbeilles dans les corridors, dans les lieux de vie, dans les plugins, au Foyer, au Restaurant, à tous les étages).

Les bacs et poubelles sont vidés une fois par semaine par l'Intendance, ou plus fréquemment, à la demande et en fonction des besoins.

Autres déchets : voir pages 30-31

Parking voiture

[Retour au sommaire](#)


Le Campus est très bien desservi par les transports publics. Ainsi, le nombre de places de stationnement pour les véhicules motorisés est fortement limité et l'utilisation du parking souterrain est payante. L'entrée du parking se trouve entre les Campus Arc 1 et 2, côté nord.

La monétique liée aux badges est utilisée pour le paiement selon un tarif de CHF 1.- par heure entamée de 08h00 à 22h00, tous les jours à l'exception du dimanche. L'accès au parking se fait par la rampe située entre les Campus Arc 1 et 2 et sur présentation du badge. Il est impératif de présenter son badge à l'entrée et à la sortie, même si la barrière est levée. Le badge doit être chargé pour que l'accès au parking soit possible.

Les places de stationnement de la HE-Arc sont indiquées à l'aide de panneaux. Il est strictement interdit de se garer sur les autres places. Les règles et sanctions prévues par la réglementation sur la circulation routière s'appliquent pour le surplus.

Horaires d'accès au parking pour les étudiant-e-s : de 6h30 à 22h00. **Attention**, après 22h00 il n'est plus possible de rentrer dans le parking pour récupérer son véhicule, même avec un badge.

Les domaines et les Services centraux peuvent faire bénéficier certain-e-s invité-e-s ponctuel-le-s d'une carte d'accès au parking. Une information préalable à l'Accueil principal est nécessaire. Les invité-e-s doivent s'annoncer au personnel de l'Accueil principal qui leur remettra une carte d'accès au parking contre le paiement d'un montant forfaitaire journalier de CHF 5.-. Cette carte est à restituer après son utilisation.

D'autres places de parc, dont la durée est limitée à 30 et 90 minutes, sont situées devant le Campus Arc 2 et entre les Campus Arc 1 et 2 ; l'horodateur est fixé sur le pilier métallique à proximité.

Sécurité des usager-ère-s

L'Espace de l'Europe est une « zone de rencontre » et la vitesse des véhicules y est limitée à 20 km/h.

Voitures électriques

[Retour au sommaire](#)


Une borne double de recharge pour les véhicules électriques est désormais disponible entre les places de stationnement **226 et 227**, dans le parking souterrain du Campus Arc 2. Elle offre une puissance de recharge de 2 x 11 kWh.

L'accès est réservé aux membres de la communauté **ARC** et nécessite un compte **Move.ch**. Pour l'utiliser, il faut effectuer une demande d'accès directement depuis la borne en scannant le QR code via l'application mobile ou avec une carte RFID à demander à Move.ch. Une fois la demande acceptée, la borne sera accessible. La validation des demandes n'est pas automatique et peut prendre quelques heures/jours.

Afin de permettre une utilisation adaptée de ces bornes pour toute la communauté, l'utilisation des places 226 et 227 est réservée aux véhicules en charge. **La charge terminée, les véhicules doivent être déplacés.** Les véhicules (électriques ou non) stationnés sur ces places sans être branchés pourront être signalés aux propriétaires afin d'être dénoncés, comme il est d'usage lors de l'usage abusif d'une place de parc.

Les véhicules qui demeurent sur ces places au terme du chargement en restant branchés font par ailleurs l'objet d'une **surtaxe de 4 cts/mn** dès la **195e** minute de recharge afin d'éviter justement une occupation prolongée de la place de stationnement.

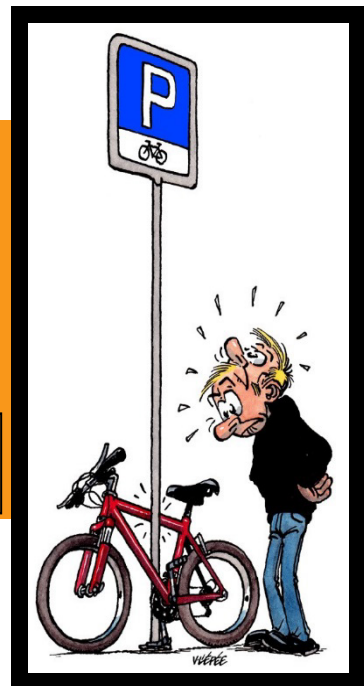
Tarification

Abonnement	Tarifs
Move Confort / Move Flex	35 cts/kWh + TVA
Move Light	42 cts/kWh + TVA (35 cts/kWh + TVA + 10%)

Aucune réservation de place n'est possible, l'utilisation se fait sur le principe du premier arrivé, premier servi.

Parking deux roues

[Retour au sommaire](#)



Des places sont à disposition tout au long du Campus Arc 2; quelques places sont situées dans le parking souterrain, au SS-1, à proximité de l'entrée du Campus Arc 1. L'accès à ce parking abrité est gratuit.

Les véhicules doivent impérativement être stationnés sur des places prévues à cet effet.

Les règles et sanctions prévues par la réglementation sur la circulation routière s'appliquent pour le surplus.

Des bornes de recharge électrique sont à disposition.

Réservation de véhicules

[Retour au sommaire](#)



Seul le personnel a accès à la réservation de véhicules.

Il existe des règlements d'utilisation pour les véhicules de prêt et il est obligatoire d'en prendre connaissance avant la première demande de location. Voir sur Intranet : Ressources --> Logistique --> Véhicules.

Bus

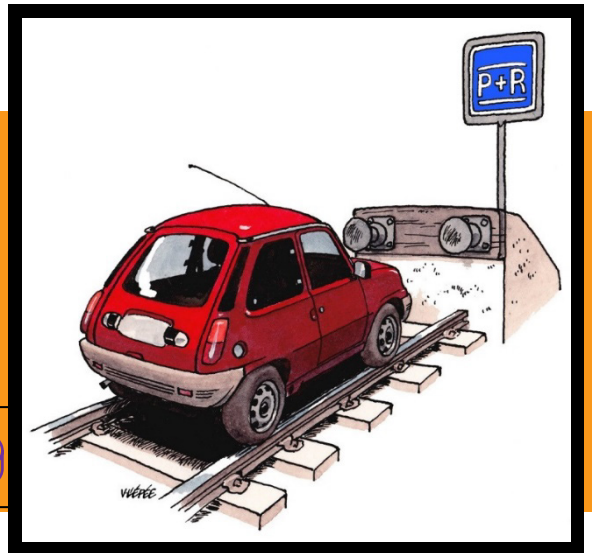
La réservation du bus NE 30656 se fait par l'intermédiaire du secrétariat du domaine Ingénierie. Ce bus est stationné au SS-2 du campus Arc 2, entrée A.

Véhicule du service informatique

La réservation du véhicule du service informatique se fait auprès de ce service directement.

Parking CFF

[Retour au sommaire](#)



L'entrée du parking des CFF « P+R » se fait par la rampe située entre le bâtiment de Campus Arc 2 et celui de l'OFS, au niveau du commerce et du Fablab.

L'heure est facturée selon les [tarifs CFF](#) en vigueur. Les 20 premières minutes sont gratuites (utiliser le ticket de parking sans passer par la caisse).

Contacts et questions

[Retour au sommaire](#)


Liste téléphonique résumée

En cas d'urgence	Appel depuis un téléphone cellulaire	Appel depuis un téléphone HE-Arc (fixe ou Wi-Fi)
Ambulance	144	0144
Pompiers Rassemblement en cas d'évacuation: devant la boulangerie, sur le parvis de la gare	118	0118
Police	117	0117
REGA	1414	01414
Centre toxicologique	145	0145
Hôpital Pourtalès	032 / 713 30 00	0032 / 713 30 00*
Hôpital de la Providence	032 / 720 30 30	0032 / 720 30 30*
Urgences psychiatriques	032 / 755 15 15	0032 / 755 15 15*
Numéro d'urgence HE-Arc Blessures mineures ou malaise	032 / 930 26 00	26 00
Intendance	032 / 930 25 25	25 25

* pas accessible depuis les téléphones HE-Arc publics (salles de cours, couloir...)

Accueil principal

032 / 930 11 11

Intendance

[032 / 930 25 25 / intendance.campusarc2@he-arc.ch](mailto:intendance.campusarc2@he-arc.ch)

Déchets

032 / 930 25 02 / eric.giewo@he-arc.ch

Service informatique

032 / 930 10 00 / helpdesk@he-arc.ch

Restauration

Demande d'autorisation

032 / 930 11 06 (secrétariat général)

Questions

Pour toutes les questions au sujet du présent règlement, merci d'adresser vos remarques claudе.beguіn@he-arc.ch ou de téléphoner directement : 032 / 930 11 06

Annexe - Autres déchets

[Retour au sommaire](#) 

Toners et cartouches d'encre

Une palette est à disposition dans le local déchèterie au SS-1 (N° 01404). La collecte est normalement effectuée par le service informatique, avec le soutien de l'Intendance.

Matériel électronique et électrique, PC et imprimantes, câblage

Une palette est à disposition dans le local déchèterie au SS-1 N° 01404. La collecte est normalement effectuée par le service informatique, avec le soutien de l'Intendance.

Pour ce qui est de l'évacuation des palettes pleines, l'Intendance se charge de faire appel à l'entreprise chargée d'évacuer le « paloxe » plein avec les cadres et de remettre un vide. L'Intendance doit être informée du nombre de cadres nécessaires.

Bois et métaux

Les métaux peuvent être déposés dans les boîtes prévues à cet effet dans les locaux suivants :

- Atelier Préparation IDE 017, responsable : M. Ebiner au 032 / 930 19 08;
- Laboratoire d'électronique 137, responsable : M. Giacomini au 032 / 930 14 10;
- Local déchèterie 01404 au SS-1, responsable : M. Giewo au 032 / 930 25 02.

Le bois doit être déposé au SS-2, cage d'escalier D, dans le couloir, vers le stock des tapis. Le responsable des déchets (032 / 930 25 02) doit être averti rapidement afin de l'éliminer rapidement. Pour des raisons de prévention d'incendie, le bois ne doit pas être entreposé de manière permanente dans un lieu de passage.

Pour de gros volumes (étagères, armoires, etc.) le responsable des déchets (032 / 930 25 02) est à disposition.

Ampoules économiques et tubes luminescents

Ces éléments sont à remettre directement aux intendants, qui les déposeront dans le local des déchets au SS-1 No 01404, à proximité du container pour le verre.

Ces déchets seront éliminés directement à la déchèterie de la Ville de Neuchâtel, par petites quantités, soit au maximum 10 tubes et une dizaine d'ampoules à la fois.

Les ampoules « ordinaires » peuvent être mises directement dans les poubelles, seules les ampoules dites économiques et LED sont récupérées et recyclées.

Produits liquides toxiques et nocifs pour l'environnement

Ces produits doivent impérativement être remis au responsable de l'élimination des déchets, qui fera le nécessaire dans le respect de la réglementation : 032 / 930 25 02.

Annexe - Autres déchets (suite)

[Retour au sommaire](#) 

Huiles

Le responsable des déchets doit être averti avant de procéder à l'élimination des huiles. Il n'y a en effet pas d'entreposage prévu pour ces déchets et ils doivent être éliminés au cas par cas dans les meilleurs délais.

Seules les huiles de machine sont éliminées par l'Intendance, pour autant qu'elles soient dans les bonbonnes plastiques mises à disposition par celle-ci (deux bonbonnes sont en stock dans laboratoire des matériaux N° 125).

Les huiles alimentaires provenant du Restaurant sont éliminées par les exploitants.

Batteries

Des containers en cartons sont à disposition dans chaque secrétariat et à l'Accueil pour tous les modèles de batterie d'appareils.

Le dépôt de batteries auto-moto-vélo n'est pas autorisé.

Lorsqu'un container en carton est plein, le responsable des déchets doit en être informé par mail ou téléphone (032 / 930 25 02).

Compost

Les déchets « compostables » ne sont pas récoltés spécifiquement, mais un container est à disposition dans le local des déchets de l'Intendance, qui se charge de l'élimination à la demande. Le Restaurant se charge de déposer quotidiennement ses déchets dans ce container.

Les gobelets « compostables » sont aussi mis dans ce container, tout comme les marcs de café (mais pas les sachets de thé), les fleurs et les feuilles mortes.

Les capsules de type Nespresso par exemple doivent être transportées dans les lieux de recyclage par les intéressé-e-s, l'Intendance ne prend pas en charge ce type de déchet.

Impressum

[Retour au sommaire](#)

Impressum

Les illustrations ont été réalisées par M. Vincent L'Epée pour la HE-Arc.