

	Procédure	Réf. : P-acces ch cult Version 1 date : 25/01/21 page 1/4
	Procedure for culture chamber using	

1. Object :

This document explain what you have to do in order to spaces in culture chambers.

Culture chambers are dedicated to experiments and are not for seed amplification, which have to be done in greenhouse.

GMO culture in culture chambers are allowed only for vegetative stages .

GMO culture up to flowering or seed set in a growth chamber will only be authorised exceptionnally by direction (by e-mail), for experimental reasons as particular phenotypes of the reproductive organs.

GMO cultured for seed productions in others cases has to be done in S2 greenhouse exclusively.

Facilities managers :

- **Hugues Baudot** (poste 3163) manager of culture facilities (infrastructure, technical maintenance, functioning, équipements).
- **Referent : Jeff** (poste 2286) (Jean-François Manzanarès) responsible for organisation and respect of using rules .

2. User Procedure :

- L'expérimentateur doit conduire sa culture du début à la fin, c'est-à-dire du déstockage du matériel à sa restitution complète, propre et rangé. Le matériel ne pouvant pas être recyclé doit être éliminé par la filière d'élimination validée pour cet espace (voir Charte de gestion des déchets de la halle technique)

Experimenters :

- have to conduct their own culture from beginning to end,
- Are responsible of their waste and disposal
- Are in charge of culture maintenance (watering, staking, etc.)

Bench for preparation and subculturing (hall 007) has to be free of material

-
- **Occupation of space in the growth chamber**
- **Booking of spaces :**

For any culture for chambers (halle 007 de B&PMP, phytotrons room 001 and aralab n°3.

For any culture chambers in halle 007, phytotrons (room 001) and aralab n°3, **you have to book spaces. Go to BPMP-on line booking system**

http://web.supagro.inra.fr/bpmp/resa_culture/month_all2.php?area=1

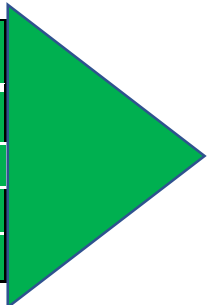
It is mandatory that experimenters respect the spaces and the dates they have booked.

- **Identification of cultures :**

All spaces have to be identified **with a label** indicating:

- Name / Surname (no nickname),
- Team
- date of beginning and end of culture,
- identification N° of space, (chamber and space N°)

label type (mandatory) :

Manzanares Jeff		
Equipe : TEL		
Mise en culture 10/10/2020	Fin de culture 15/11/2020	
N° Emplacement : Ch-5 E.14 à E.22		

- **End of culture :**

- Experimenter should leave the space at the end of reservation , clean the space.
- If culture is interrupted before end of reservation, he will have to cancel booking on online BPMP reservation system.

3. Applying rules and disputes management

Non respect of rules is under responsibility of experimenter and his team head

Non identified cultures with the intended label or which is not in the good place will be considered as clandestine . An e-mail will be send to experimenter and team head. Culture is susceptible to be discarded **under 48h** if experimenter does not contact Jeff.

- **Booking troubles :**

Occupation of booked spaces by another identified person :

- Si l'espace réservé en ligne par un expérimentateur A est occupé par un expérimentateur B identifié, l'expérimentateur A est en droit, **avec l'accord préalable du référent (Jeff)**, de

	Procédure Procedure for culture chamber using	Réf. : P-acces ch cult Version 1 date : 25/01/21 page 3/4
---	--	--

déplacer les cultures déposées sur ses emplacements. Dans ce cas, le référent informera l'expérimentateur B du déplacement de ses cultures et trouvera un arrangement avec lui, s'il a lui-même réservé d'autres emplacements disponibles aux mêmes dates.

Occupation des espaces réservés par une tierce personne non identifiée :

- En cas d'occupation des espaces de culture par un expérimentateur non identifié, l'expérimentateur qui a réservé l'emplacement devra avertir **le référent (Jeff) qui fera le nécessaire pour permettre à l'expérimentateur ayant réservé de pouvoir conduire sa culture.**

Espace réservé restant inoccupé :

- Tout espace réservé restant inoccupé **plus de 4 jours** après la date du début de réservation peut être utilisé par un autre utilisateur **avec accord du référent (Jeff), après relance auprès de la personne ayant réservé.**

- **Inspections**

- Des inspections régulières seront effectuées par le référent (Jeff).
- Un dialogue pédagogique sera engagé, en cas de non-respect des règles ci-dessus, avant d'éventuelles sanctions si les règles ne sont toujours pas respectées.

La signature du texte « procédure d'accès aux chambres de culture » est obligatoire pour les responsables d'équipe, les membres de son équipe et pour tout nouvel arrivant.

	Procédure	Réf. : P-demande cult chambre Version 2 date : 25/01/21 page 4/4
	Procedure for culture chamber using	

Charte de gestion des déchets de la halle technique

CHAQUE UTILISATEUR est responsable de la gestion de ses propres déchets dans la halle technique.

Type de déchets

- **Déchets ménagers**: déchets non dangereux assimilés aux déchets ménagers usuels (papier, gants, tubes...). Ces déchets sont récupérés dans les sacs noirs. Ces sacs doivent être déposés dans les grands containers gris à l'extérieur du bâtiment (coté serres) au fur et à mesure.
- **Déchets biologiques**: ces déchets sont principalement **le terreau et les plantes** après culture. Ils doivent être récupérés dans les sacs autoclaves. Ces sacs doivent être fermés avec du **scotch autoclave** puis déposés dans le bac prévu à cet effet dans la zone. Les sacs seront transportés tous les jeudis matin en serre par le responsable de la semaine.
- **Déchets plastiques**: ces déchets liés à la culture des plantes correspondent essentiellement aux **plateaux, pots plastiques et boîtes de pétri**. Ils doivent être récupérés dans les sacs autoclaves. Ces sacs doivent être fermés avec du **scotch autoclave** puis déposés dans le bac prévu à cet effet dans la zone. Les sacs seront transportés tous les jeudis matin en serre par le responsable de la semaine.

Attention : Les déchets biologiques et les déchets plastiques ne doivent pas être mélangés pour permettre le recyclage des déchets biologiques (compostage). L'autoclavage de ces déchets est assuré par l'équipe technique.

Procédures

- **Sacs**: tout déchet doit être stocké dans un sac et le sac doit être adapté à la filière du déchet (autoclave ou container).
- **Remplissage**: les sacs ne doivent en aucun cas être remplis au-delà des $\frac{3}{4}$ afin de pouvoir les fermer correctement.
- **Fermeture**: tout sac doit être rigoureusement fermé pour éviter toute fuite et permettre une manipulation propre de celui-ci.

Nettoyage hebdomadaire (jeudi matin)

- **Transport des sacs**: les sacs présents dans la zone d'autoclavage doivent être transférés en serre dans la pièce autoclave.
- **Nettoyage de la zone**: aspiration du sol de la zone, lavage des paillasse et des éviers.
- **Alimentation de la réserve**: assurer le renouvellement des sacs noirs, des sacs autoclaves, des liens pour la fermeture des sacs, du ruban adhésif autoclave et du rouleau de papier absorbant.

Tous les jeudis matin, un représentant de chaque équipe selon le calendrier en annexe, assurera le contrôle de la zone « déchets ».

Le non-respect de ces règles d'utilisation, met en péril le bon fonctionnement de la halle technique.

Nettoyage complet annuel sera organisé avec toutes les équipes et le référent (Jeff)