

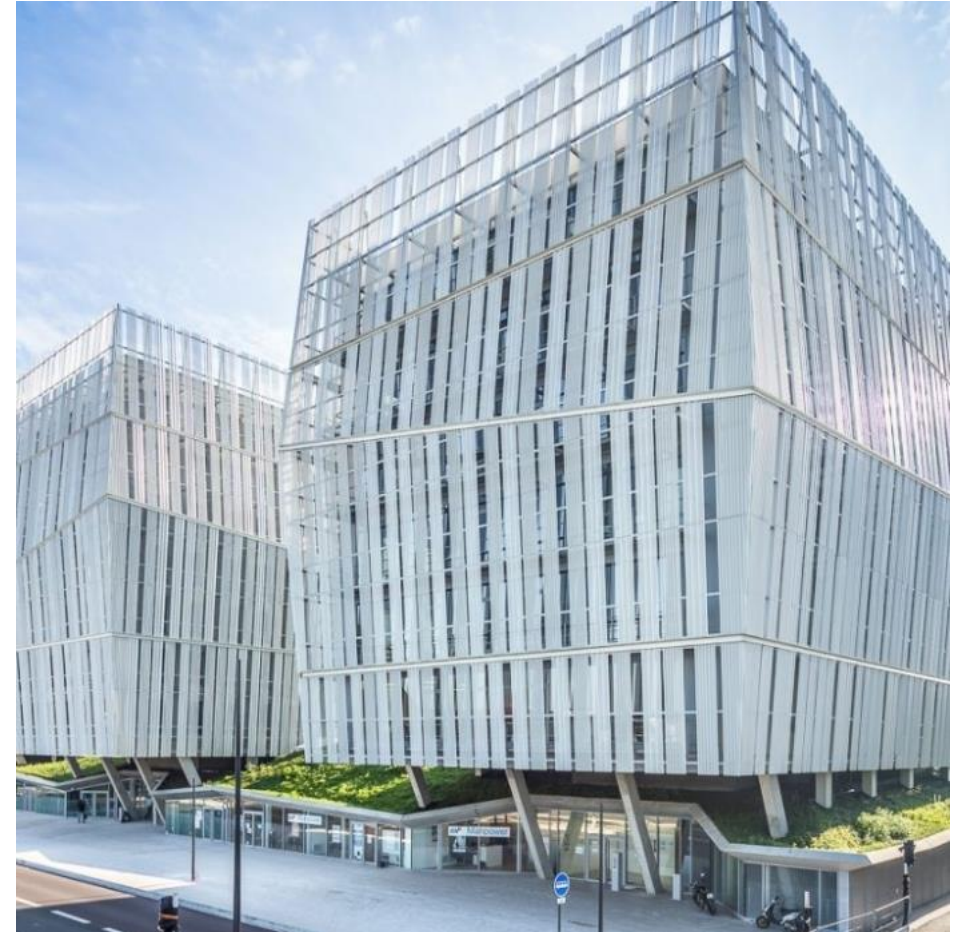
# Quatuor : le guide

Ce guide a été conçu pour vous accompagner dans la découverte de notre nouveau siège administratif : services, accès, aménagements et astuces du quotidien.  
Tout ce qu'il faut pour bien s'installer et profiter pleinement de votre nouvel environnement.

**vyv<sup>3</sup>** | Pays de la Loire

# Sommaire

1. [Accès au site](#)
2. [Postes de travail](#)
3. [Espaces communs](#)
4. [Plans](#)
5. [Règles de vie](#)
6. [Courriers / colis](#)
7. [Les voitures partagées](#)
8. [Sécurité](#)
9. [Contacts utiles](#)
10. [Bonnes adresses](#)



# 1. Accès au site

# Accès au site



**Adresse postale** : 29 rue Auguste Gautier, CS 80209, 49020 ANGERS CEDEX 02



**Horaires d'ouverture du site** : de 7 h à 21 h 15 (hors week-end et jours fériés)

**Horaires d'ouverture du parking** : 24 h / 24 et 7 j / 7



Accès au bâtiment :

- **Code** : A1954B
- **Badges** remis le jour de votre emménagement pour accéder au bâtiment puis à votre étage
- **Interphonie** : choix VYV<sup>3</sup> Pays de la Loire – 3e étage

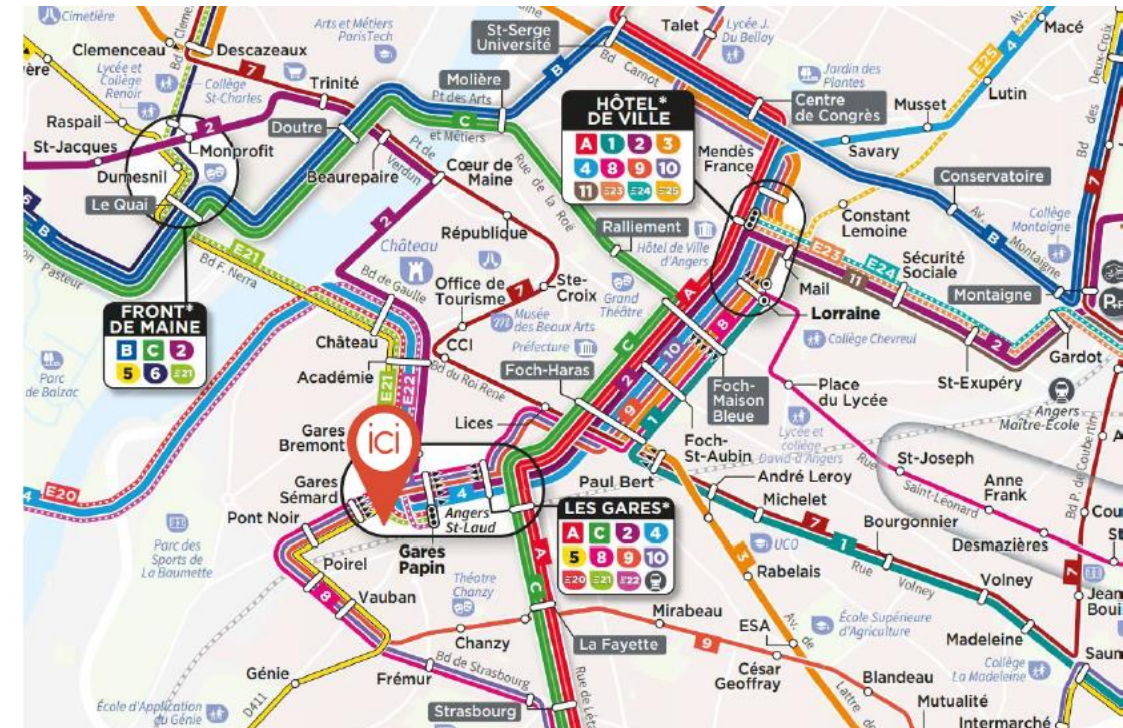


En cas de déclenchement de l'alarme (activée de 21 h 15 à 7 h), contactez la société de télésurveillance : **02.41.48.00.11**

## Accès au site

## En transports en commun

- **Train** : gare à 5 min à pied.
- **Tram** : lignes A et C arrêt « Les Gares », à 7 min à pied.
- **Bus** :
  - Lignes 5, 8, 9 et 10 arrêt « Gare Semard » à 1 min à pied.
  - Lignes 2, 4, E20, E21, E22 arrêt « Gares Papin » à 4 min à pied.
  - Ligne 39 arrêt « Gare routière Semard » à 4 min à pied.





# Accès au site

## En vélo, trottinette, etc.

Les vélos et trottinettes doivent être stationnés dans le local vélos :

- Entrée située rue Charlotte Delbo, à droite du bâtiment Quatuor et à gauche de l'entrée du parking voitures ;
- 36 places sécurisées ;
- accessible avec le badge du bâtiment.



# Accès au site

## En moto

Le local motos :

- Entrée située rue Charlotte Delbo, à droite du bâtiment Quatuor, accessible depuis la rue Auguste Gautier;
- 12 places de stationnement sécurisées ;
- **code d'accès au local : 4944.**





# Accès au site

## En voiture

### Parking voitures de l'immeuble :

- Entrée située rue Charlotte Delbo, à droite du bâtiment Quatuor et à droite du local vélos.
- 21 places de stationnement sécurisées :
  - Les collaborateurs disposant d'un badge d'accès au parking Quatuor partagent une place de stationnement avec un collègue. Les plaques d'immatriculation des véhicules autorisés à stationner sont affichées sur chaque place.

### Parking voitures Alter :

- Entrée située rue Charlotte Delbo, face au bâtiment Quatuor
- 54 places de stationnement sécurisées
  - 31 places collaborateurs. Les collaborateurs disposant d'un badge d'accès au parking Alter disposent d'une place de stationnement non attribuée et peuvent s'installer où ils le souhaitent.
  - 23 places pour les véhicules de fonction et de service ainsi que les représentants du personnel.



### Attribution des places de stationnement

Les places sont attribuées selon des critères objectifs et équitables (distance domicile-travail, situation familiale, possibilités de transports en commun, etc). Ces critères seront réévalués chaque année afin de prendre en compte les évolutions de situations individuelles.



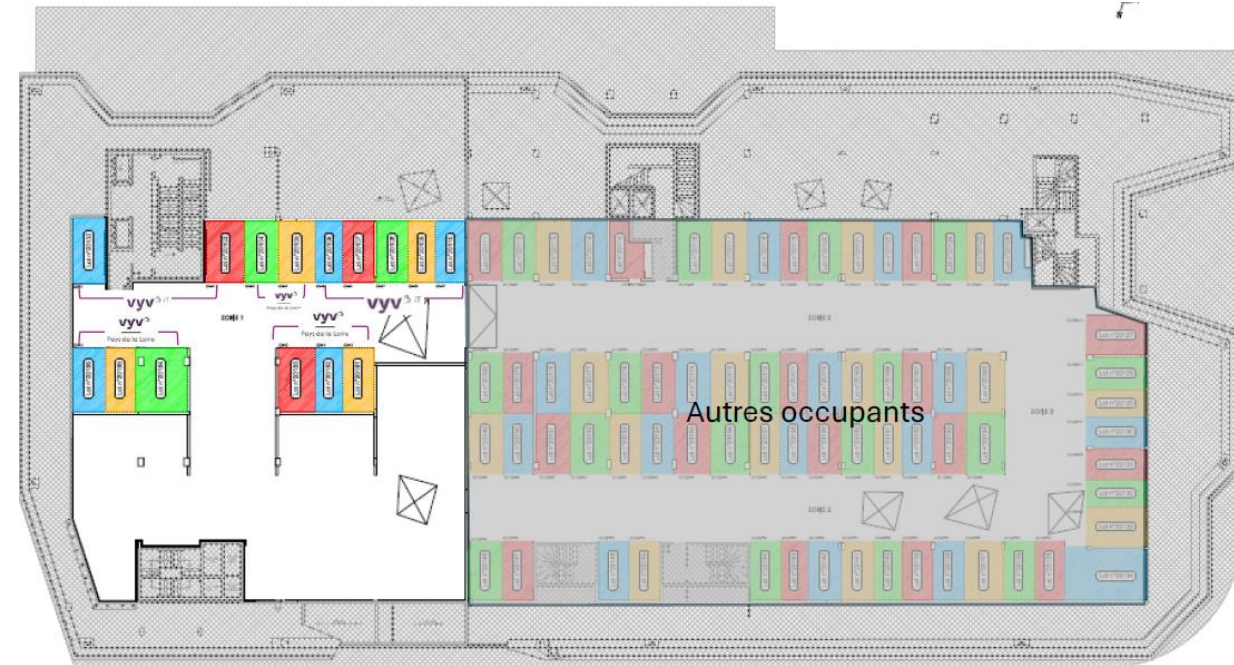
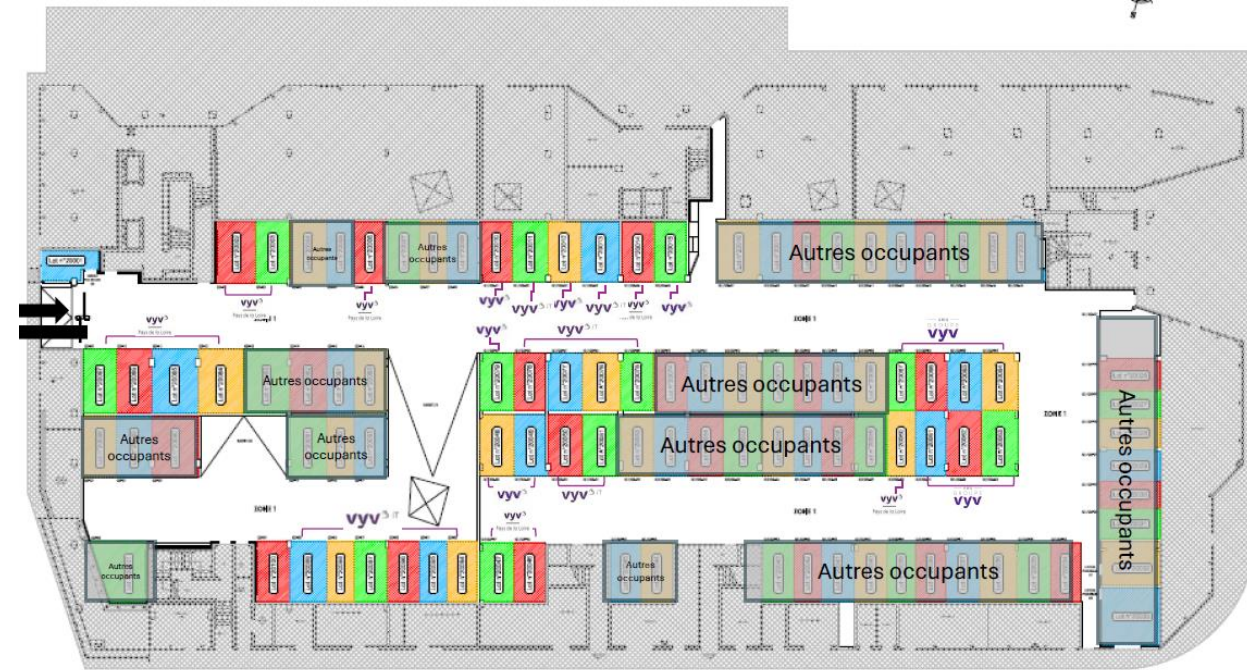
# Accès au site

## En voiture

Places VYV<sup>3</sup> Pays de la Loire du parking de l'immeuble :

- **12 places au RDC :**  
n°1, 2, 5, 9, 10, 11, 12, 37, 38, 49, 50
- **9 places au R+1 :**  
n°33, 34, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45

**Les places du parking Alter ne sont pas attribuées :** les personnes disposant d'un badge peuvent stationner où elles le souhaitent.



## 2. Postes de travail

# Postes de travail

## Le flex office

**Chaque poste de travail est accessible à tous :** chacun s'installe où il le souhaite en fonction de ses envies, de ses besoins ou de ses activités de la journée.

Ce mode d'organisation présente l'avantage de faciliter la collaboration entre les salariés et les services, qu'ils soient des fonctions support ou des directions d'activités.

## Les quartiers

Des quartiers ont été identifiés au nom des différentes directions, tout en laissant la possibilité à chacun de s'installer dans n'importe quel espace.

Ces quartiers sont des espaces ouverts, séparés entre eux par des cloisons pour préserver le confort acoustique



*Une étude a été menée afin de créer un environnement de travail calme et agréable. Des cloisons phoniques et faux plafonds sont installés dans l'intégralité des espaces, complétés par des panneaux.*

# Postes de travail

## L'équipement

Chaque poste de travail est équipé de **2 écrans** installés sur un **pied central mobile**, pour plus d'espace, et d'une station pour connecter son PC portable.

Un **casier personnel** (45 x 40 x 45 cm) avec une serrure à clé, ainsi qu'une **boîte à outils** sont à disposition de chaque collaborateur.

Ces postes de travail sont partagés; **ils doivent être laissés libres et propres à la fin de la journée**. Ils ne peuvent donc pas être personnalisés (cadres, plantes et autres effets personnels).





# Postes de travail

## L'équipement

**13 bureaux réglables en hauteur** sont à disposition au 3<sup>e</sup> étage et **4** au 7<sup>e</sup> étage. Ils sont accessibles à tous.

Chaque poste dispose d'une **chaise confortable** avec plusieurs réglages pour s'adapter à chacun (cf photo ci-contre).

Des détecteurs de présence allument automatiquement la lumière.



# 3. Espaces communs

# Espaces communs

## Les salles de réunion

Réservables via Outlook (*le mode de réservation reste le même qu'aujourd'hui*)

1. Créer une nouvelle réunion
2. Cliquer sur inviter
3. Cliquer sur assistant planification
4. Choisir l'étage de son choix à droite
5. Sélectionner une salle disponible sur le créneau identifié

**i** Les salles de réunion des 4<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> étages sont accessibles à tous les salariés VYV<sup>3</sup> et VYV<sup>3</sup> Pays de la Loire.

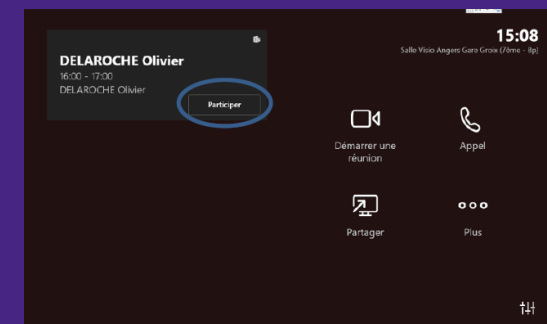
**Les salles du 3<sup>e</sup> sont réservables uniquement par les salariés VYV<sup>3</sup> Pays de la Loire.**

Etages	Salles	Capacité	Equipement
R+7	Levant	28-30 personnes (+ en mode théâtre)	Visio
	Groix	8-9 personnes	Visio
	Levant + Groix + accueil	Jusqu'à 45-50 personnes (selon configuration)	Visio
	Belle-île	10-12 personnes	Visio
	Marie-Galante	5-6 personnes	Visio
	Le Lab	8 personnes	Créativité
R+4	Jersey	10-12 personnes (18-20 en mode ouvert)	Visio
	Guernesey	8-10 personnes	Visio
	Hoëdic	2-3 personnes	Ecran
	Houat	2-3 personnes	Ecran
	Ile de Ré	8 personnes	Visio
R+3	Ile aux moines	10 personnes	Visio
	Noirmoutier	9 personnes	Visio

# Espaces communs

## Se connecter au système visio d'une salle de réunion

1. Inviter la salle à sa réunion teams ;
2. Se rendre dans la salle visio réservée
3. Rejoindre la réunion en cliquant sur « participer ».  
La visioconférence se lance alors automatiquement.  
*⚠ Si la réunion n'a pas de le bouton participer mais « ... », alors la réunion n'est pas en teams : ajouter la salle à la réunion pour retrouver le bouton de connexion.*

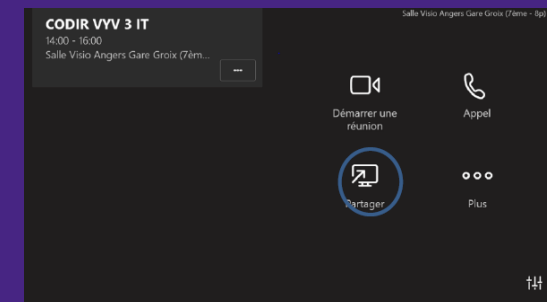


## Partager son écran

Sur la tablette un câble HDMI muni d'un adaptateur permet de partager son écran automatiquement.

Si ce n'est pas le cas cliquer « partager » sur la tablette et vérifier les paramètres de duplication d'écran sur votre PC.

Il est également possible de partager son écran sans se brancher à la tablette, en se connectant à la réunion teams et en partageant son écran,





# Espaces communs

## Se connecter à la visio avec son PC dans la même salle


Un mécanisme Bluetooth va détecter votre présence dans la salle et va désactiver le son de votre PC pour éviter le effets d'écho et de larsen et ne pas présenter les caméras des interlocuteurs de la salle.


Sur votre écran : caméras des personnes à distance uniquement.


Sur l'écran des participants à distance : toutes les caméras (possibilité de « mettre en évidence » une personne sur teams )


Sur l'écran de la salle de réunion : caméras des participants à distance et caméra de la salle en petit.

Retrouver l'intégralité de la procédure VYV<sup>3</sup> IT [en cliquant ici >](#)

 Son de l'ordinateur ☐

 Son par téléphone ☐

 Son de la salle ☐

 **Ne pas utiliser le son (suggérés)** ☒  
L'audio de la réunion est déjà activé dans votre salle.

Rejoindre la réunion avec le son désactivé pour ne pas perturber la retransmission audio.

Annuler Rejoindre maintenant

# Espaces communs

## Les bulles

Plusieurs bulles et phonebox sont à disposition sur les 3 étages. Elles sont **non-réservables**.

- **3<sup>e</sup> étage :**
  - 3 phonebox
  - 1 bulle 1 personne
  - 2 bulles 2 personnes
  - 1 bulle 3 personnes
  - 5 bulles 4 personnes
- **7<sup>e</sup> étage :**
  - 4 bulles 2/3 personnes

## La salle silence

Une salle silence est à disposition au 3<sup>e</sup> étage. Elle dispose de **6 postes de travail**, chacun avec un écran et une station de branchement.

Comme son nom l'indique, cette salle offre un espace calme. Elle permet de venir s'y concentrer avec la garantie de ne pas y être dérangé.

Certaines règles s'y imposent, vous les retrouverez dans la section « règles de vie » (slide 23).

# Espaces communs

## Imprimantes

### 3 étage étage

- Côte DDI > [IMS65536](#)
- Côté DAF > [IMA00942](#)

### 7<sup>e</sup> étage > IMS65537

### Fonctionnement :

- Scanner :
  1. Placer son papier sur le bac supérieur
  2. Cliquer sur « lire et envoyer »
  3. Chercher son nom dans le carnet d'adresses ou l'ajouter via « mémoriser nouveau dest. » (renseigner son adresse mail, nom et prénom)
  4. Cliquer sur « démarrer »
- Imprimer :
  1. Sélectionner l'imprimante de son choix
  2. Lancer l'impression
  3. Pour la 1<sup>ère</sup> impression : créer un code (celui-ci permet de mettre l'impression en attente et de ne la lancer qu'une fois arrivé à l'imprimante)
  4. Se rendre à l'imprimante, cliquer sur « Travaux »
  5. Sélectionner ses travaux puis sur « imprimer »
  6. Taper son code

# WIFI

- Les postes VYV<sup>3</sup> sont automatiquement connectés au réseau WIFI VYV3.
- Les invités peuvent se connecter au réseau **VYV3\_PUBLIC**. Ce WIFI ne dispose pas de mot de passe, mais d'un portail CAPTIF.
  1. *Cliquer sur le VYV3\_PUBLIC dans les réseaux disponibles sur votre périphérique.*
  2. *Ouvrir un navigateur web pour être redirigé sur ce portail.*

## ➤ 2 méthodes de connexion :

### Avec un email

1. Pour une première connexion : sélectionner « s'enregistrer avec votre email ».
2. L'identifiant et mot de passe sont envoyés par mail.
3. Sélectionner « se connecter avec vos identifiants ».

### Avec un numéro de téléphone

1. Sélectionner « s'enregistrer avec votre mobile ».
2. Un code de vérification est envoyé au numéro indiqué.

The screenshot shows a mobile interface titled "Enregistrement via mobile". It prompts the user to "Veuillez saisir le code de vérification que vous avez reçu par SMS" (Please enter the verification code you received by SMS). There are six input boxes for the code, with a hyphen between the third and fourth boxes. Below the boxes, it says "Veuillez réutiliser le code que vous avez reçu récemment" (Please reuse the code you received recently). An "OK" button is at the bottom right.

## Bienvenue sur notre Wi-Fi invité

SE CONNECTER AVEC VOS IDENTIFIANTS ▶

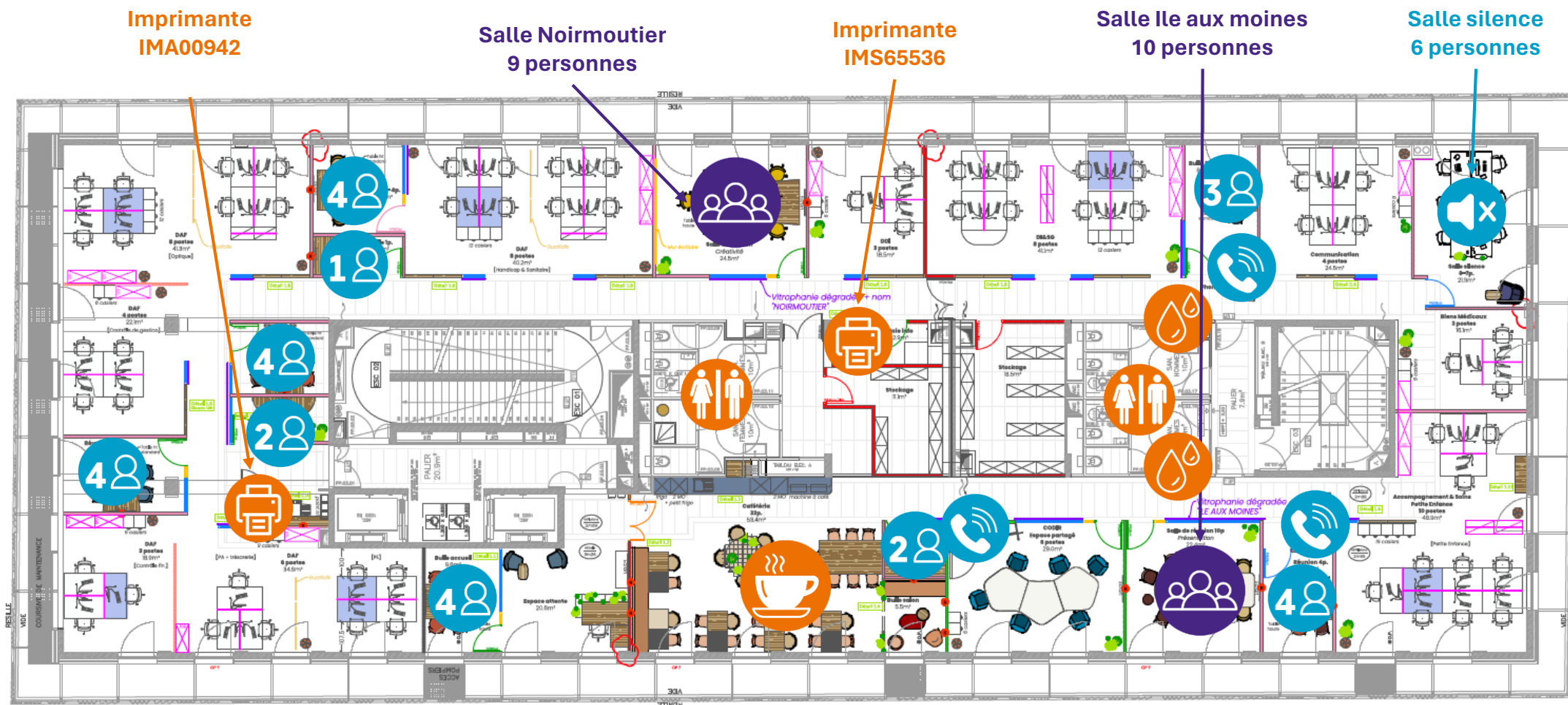
S'ENREGISTRER AVEC VOTRE EMAIL ▶

S'ENREGISTRER AVEC VOTRE MOBILE ▶

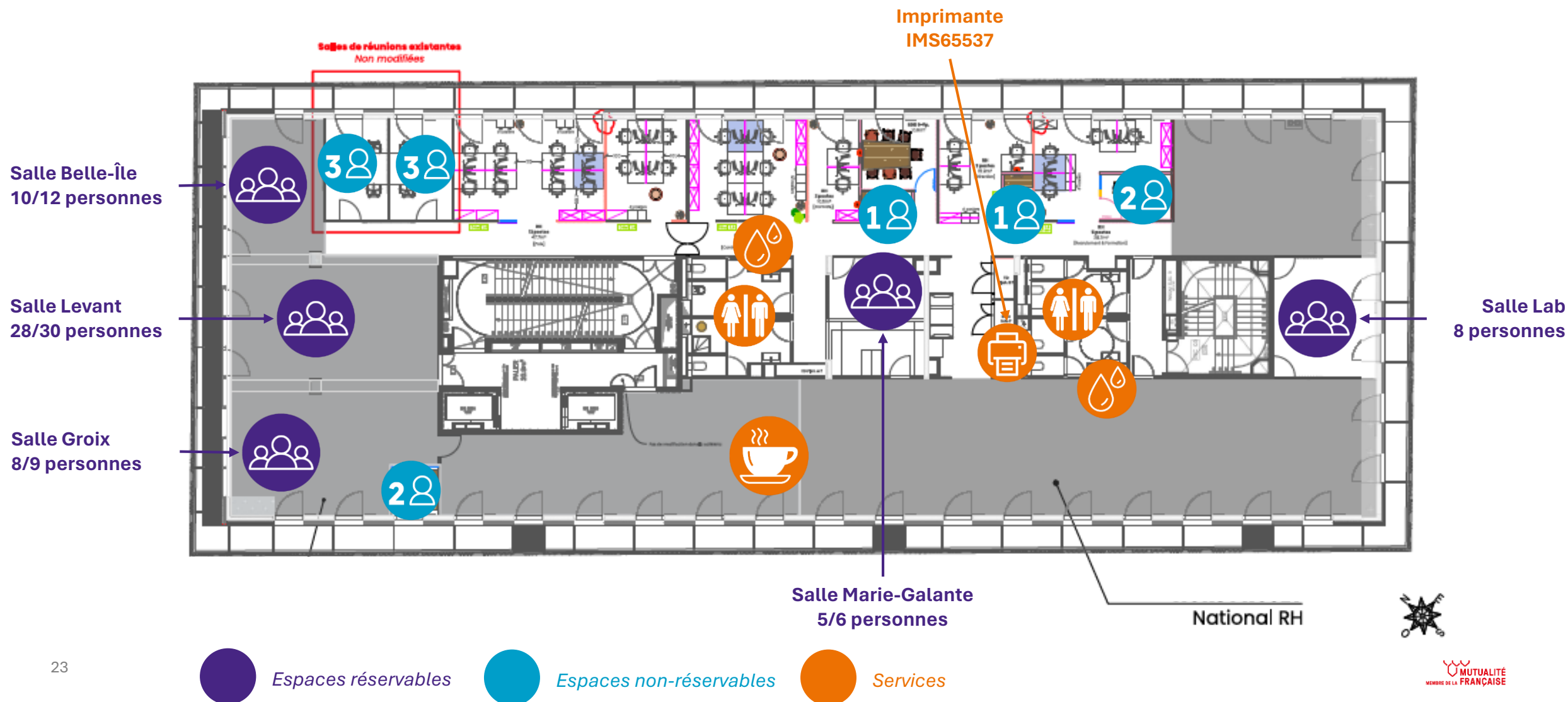


# 4. Plans

# Plan du 3<sup>e</sup> étage



# Plan du 7<sup>e</sup> étage



## 5. Les règles de vie



# Les règles de vie

**Pour le bien-être de chacun dans ces nouveaux espaces de travail, quelques règles s'imposent.**

## À mon poste de travail

- ✓ Je mets mon téléphone et mon PC sur silencieux.
- ✓ Lors de mes appels et échanges, j'adapte le son de ma voix au lieu dans lequel je me trouve.
- ✓ Je réserve une salle pour mes réunions.
- ✓ Je range mon matériel dans mon casier quand je quitte mon poste de travail.

## Dans la salle silence

- ✓ J'évite les bruits parasites.
- ✓ Je mets mon téléphone et mon PC sur silencieux.
- ✓ Je sors de la salle pour recevoir un appel ou échanger avec un collègue.

# Les règles de vie

**Pour le bien-être de chacun dans ces nouveaux espaces de travail, quelques règles s'imposent.**

## En salle de réunion

- ✓ Je veille à faire place nette après la réunion.
- ✓ Je remets le mobilier en place.
- ✓ Je retire les productions des murs et des panneaux magnétiques.

## À la cafétéria

- ✓ Résident de Quatuor : j'utilise en priorité une tasse personnelle.
- ✓ Visiteur : j'utilise la vaisselle de la cafétéria.
- ✓ Je lave et je range ma vaisselle dans le placard prévu à cet effet.
- ✓ La vaisselle sale ne reste pas sur les bureaux ou dans les salles de réunion.

## 6. Courrier et colis

# Gestion du courrier et des colis

	Réception	Envoi
<b>Courrier</b>	<p><b>Le courrier est déposé tous les jours entre 10h et 12h au 3<sup>e</sup> étage (courriers recommandés compris)</b></p> <p><b>Courrier simple :</b> chaque service dispose d'une bannette à l'accueil du 3<sup>e</sup> étage où il peut retrouver son courrier chaque jour.</p> <p><b>Courrier recommandé :</b> la personne présente à l'accueil signe tous les recommandés et les dépose dans les bannettes.</p>	<p><b>Le courrier est relevé chaque jour, entre 15h30 et 16h30 par La Poste au 3<sup>e</sup> étage (courriers recommandés compris).</b></p> <p>Les courriers sont à déposer dans une bannette à l'accueil du 3<sup>ème</sup> étage. Des enveloppes et liasses sont à disposition. L'affranchissement est réalisé par La Poste.</p>
<b>Colis</b>	<p>Chaque service dispose d'une bannette dans l'espace accueil du 3<sup>e</sup> étage où il peut retrouver ses colis chaque jour.</p> <p><b>Informations transmettre au prestataire :</b> Le prestataire doit sonner à l'interphone (choix VYV<sup>3</sup> Pays de la Loire – 3<sup>e</sup> étage). La personne à l'accueil lui ouvrira la porte et l'accueillera au 3<sup>e</sup> étage.</p>	<p>L'envoi de colis est possible via un contrat avec TNT.</p>
<b>Navettes internes</b>	<p>Des navettes sont mises en place avec Saint-Claude, Charlotte Blouin, Montéclair et Pastel de Loire pour l'envoi et la réception des courriers et colis. Elles sont réalisées 2 fois par semaine : les mardis et jeudis à compter du 15/07/2025</p>	

# Les voitures partagées



# Les voitures partagées

À compter du 19/06, une 1<sup>ère</sup> voiture arrivera à Quatuor

- **CLIO FR-044-HW**  
PDLAS\_RENAULT\_CLIO\_FR-044-HW\_Siege  
[pdlas\\_renault\\_clio\\_fr-044-hw\\_siege@vyv3.fr](mailto:pdlas_renault_clio_fr-044-hw_siege@vyv3.fr)
- Garée au 5<sup>ème</sup> étage du parking Alter
- Clé à disposition dans la boîte à clés située à l'accueil

Puis une 2<sup>nde</sup> à compter du 17/07 :

- **CLIO\_GV-842-BF**  
PDLAS\_RENAULT\_CLIO\_GV-842-BF\_DRH  
[pdlas\\_renault\\_clio\\_gv-842-bf\\_DRH@vyv3.fr](mailto:pdlas_renault_clio_gv-842-bf_DRH@vyv3.fr)
- Réservée en priorité aux équipes de la DRH

**i** Les clio **FZ-732-KS** et **GV-685-BF** restent sur le site de la rue des Ponts-de-Cé jusqu'à leur départ au centre Charlotte Blouin avec le CSE.

## Vérifier la disponibilité

1. Se rendre dans l'agenda outlook
2. Cliquer sur « Ouvrir le calendrier... » puis « à partir du carnet d'adresses »
3. Rechercher et sélectionner la voiture de son choix

## Réserver une voiture

1. Créer une nouvelle réunion
2. Inviter la voiture de son choix
3. Réception d'une validation par mail comme pour une salle

# 7. Sécurité

# Plan d'évacuation

**Le point de rassemblement se situe à l'extérieur, sur le parvis à l'entrée du bâtiment.**

## **3<sup>e</sup> étage**

- **Guide-file et serre-file :**  
Maryline Burgevin, Anne-Catherine Cadeau, Brice Soltane et Anthony Moreau.

**Le défibrillateur se situe au rez-de-chaussée, dans le hall d'entrée.**

*Plan d'évacuation  
en cours de finalisation*

# Procédure d'évacuation

## L'ÉVACUATION EN CAS D'INCENDIE

C'est la mise en sécurité des occupants d'un bâtiment en les regroupant vers une zone plus sûre.



Formation  
des occupants



ÉVACUATION  
RÉUSSIE

### Établissements concernés

Bureaux, usines, établissements scolaires, établissements recevant du public.



## Définition

### Évacuation



#### À l'extérieur :

Cas le plus fréquent. On vide les bâtiments de ses occupants.



#### À l'intérieur :

On dirige les personnes vers une zone refuge qui a été aménagée pour constituer une cellule de survie.

## Rôle de chacun

### Personnes chargées de l'évacuation

Ce sont des membres du personnel nommés et formés.

#### Le serre-file :

- Il vérifie que toutes les personnes ont évacué les locaux.
- Il ferme les fenêtres et portes restées ouvertes.
- Il vérifie que les machines sont en sécurité.



#### Le responsable sécurité :

Il déclenche l'évacuation en accord avec le responsable du site.

#### Le guide-file :

Il dirige les personnes lors de l'évacuation.

### Ensemble du personnel

Le personnel doit être formé pour éviter la panique.

## Organisation

### Mettre au point la procédure d'évacuation

- 1/ **Chemins d'évacuation**  
Déterminer les chemins et les issues à utiliser en vérifiant qu'ils permettent l'évacuation des personnes.
- 2/ **Affichage**  
Afficher dans les locaux les plans d'évacuation et les consignes.
- 3/ **Équipements de sécurité**  
Vérifier le fonctionnement des équipements d'alarme et d'évacuation.
- 4/ **Personnes chargées de l'évacuation**  
Veiller à dispenser la formation nécessaire.  
Distribuer les rôles de chacun au cours de l'évacuation.
- 5/ **Information du personnel**  
Informar des consignes d'évacuation et faire prendre conscience des conditions nécessaires à la réussite de l'évacuation.
- 6/ **Exercices d'évacuation**  
Faire régulièrement des exercices d'évacuation et en tirer des enseignements pour améliorer le processus.

! L'évacuation  
ne s'improvise pas  
IL FAUT DONC  
S'Y PRÉPARER

# Procédure d'évacuation

## Équipements de sécurité

Les équipements vont contribuer grandement au succès de l'évacuation.

### Alarme incendie

C'est un signal sonore spécifique émis par les sirènes.

L'alarme peut être provoquée :

- Par l'appui sur un **déclencheur manuel**.
- Ou commandée de façon automatique par les **détecteurs de fumée**.



### Signalisation

Il s'agit des consignes et plans d'évacuation qui doivent être affichés dans les bâtiments.

### Cheminements et issues de secours

Les cheminements correspondent aux circuits empruntés par les personnes lors de l'évacuation (couloirs, halls, escaliers, ...).

Ils sont aménagés pour assurer l'évacuation «fluide» des personnes.

Les issues doivent permettre la sortie des personnes en toute sécurité.



### Pour faciliter l'évacuation des personnes

les voies de cheminement doivent être dégagées :

- Pas de porte ou d'issue verrouillée.
- Pas de stockage même temporaire.
- Pas d'obstacle à enjamber.

## Équipements de sécurité

### Balisage et éclairage de sécurité

Pour un bon déroulement de l'évacuation, les cheminements sont balisés par des BAES.



Ces blocs de secours restent éclairés même en cas de coupure d'électricité.

Les **blocs autonomes d'éclairage de sécurité (BAES)** assureront l'éclairage nécessaire à l'évacuation.

### Désenfumage / Compartimentage

#### LES SYSTÈMES DE DÉSENFUMAGE

Ils permettent de rejeter les fumées à l'extérieur.

Cela facilite l'évacuation des occupants et évite le risque d'asphyxie.



#### LES PORTES COUPE-FEU

Elles permettent le compartimentage des zones de sécurité. Cela crée des zones de refuge.



# Procédure d'évacuation

## Déroulement



### Cas d'un incendie sur un lieu de travail :

- 1 Un témoin aperçoit une fumée s'échappant d'un local.  
La **décision d'évacuer est prise** par le responsable sécurité.
- 2 Le **signal d'évacuation est déclenché** et retentit dans tout le bâtiment. Le personnel se prépare à évacuer en prenant uniquement ses effets personnels (si cela est possible), en éteignant le matériel électrique, en fermant les portes et les fenêtres, en éteignant toute source de chaleur.
- 3 Le **personnel évacue** en suivant le guide-file. Le serre-file est la dernière personne à évacuer, il s'assure que personne n'est resté dans le bâtiment.
- 4 **Tout le monde se dirige rapidement vers le point de rassemblement** dans le calme, sans précipitation. Une fois au point de rassemblement, le guide procède à l'appel du personnel et fait un compte rendu verbal auprès du responsable du site.



**L'organisation mise en place est propre à chaque site en fonction :**

- de sa grandeur,
- de ses dangers spécifiques,
- de sa localisation, ...

### Les fumées vous empêchent d'évacuer ?



#### LES FUMÉES

- Plus rapides que le feu
- Toxiques
- Chaudes (600°C)
- Sombres



- Ne les affrontez pas.
- Baissez-vous, l'air frais est près du sol et la visibilité y est meilleure.



- Réfugiez-vous dans un local avec une fenêtre.
- Signalez votre présence à la fenêtre.



- Calfeutrez la porte avec des linges mouillés.



## Les personnes à mobilité réduite

Pour tenir compte de l'incapacité des personnes à mobilité réduite à évacuer ou à être évacué rapidement, des règles de sécurité ont été mises en place.

### Les infrastructures dédiées

Des espaces d'attente sécurisés sont désormais installés à chaque étage dans les bâtiments récents. Ceux-ci sont conçus pour résister au feu et aux fumées. Ils comportent au minimum un système d'alerte des secours.



### Le principe de solidarité

Lorsque cela est possible, aidez les personnes à mobilité réduite à évacuer ou à se diriger vers les espaces d'attente sécurisés. Utilisez les chaises d'évacuation éventuellement à disposition pour vous aider à faire évacuer.



### Les équipements d'alarme

Des équipements d'alarme perceptibles par tous tenant compte des différentes situations de handicap sont installés dans les bâtiments. Prenez-en connaissance.

### Une signalétique spécifique



**Sortie de secours pour personnes à mobilité réduite.**  
Itinéraire d'évacuation utilisable par les personnes à mobilité réduite.



**Point de rassemblement accessible aux personnes à mobilité réduite.**  
Localisation d'un point de rassemblement accessible aux personnes à mobilité réduite.



**Espace d'attente sécurisé.**  
Zone refuge permettant l'attente des secours si l'évacuation autonome n'est pas possible.

## Pour mémoire

### Prévention



Laissez toujours libres les portes coupe-feu, les dégagements et les issues de secours.



Signalez toute dégradation ou dysfonctionnement des équipements de sécurité.



N'encombrez pas l'accès aux moyens de secours.



- Ne les affrontez pas.
- Baissez-vous, l'air frais est près du sol et la visibilité y est meilleure.



**Si la fumée envahit les chemins d'évacuation et rend l'évacuation impossible :**

- Réfugiez-vous dans un local avec une fenêtre.
- Signalez votre présence à la fenêtre.



- Calfeutrez la porte avec des linges mouillés.

### Évacuation



- À l'audition du signal d'évacuation, éteignez toutes sources d'énergie, fermez portes et fenêtres.



- Suivez les instructions du guide-file.
- Ne revenez pas en arrière.
- N'utilisez pas d'ascenseur.



- Rejoignez le point de rassemblement.



Vous repérez un incendie

**GARDEZ VOTRE CALME**



Si les fumées vous masquent les flammes, n'essayez pas d'éteindre l'incendie.

**ÉVACUEZ !**

**Vous trouverez dans la même collection :**



- Lutte contre l'incendie
- L'incendie dans les établissements de soins
- Manutention et mal de dos
- Premiers secours : gestes et interventions
- Habilitation électrique du personnel non électricien



## 8. Contacts utiles

# Contacts utiles

**Gestion des consommables (café, essuie-mains, savon, ...) et services occupants :**  
[quatuor3services@vyv3.fr](mailto:quatuor3services@vyv3.fr)

**Maintenance et intervention :** [quatuor3maintenance@vyv3.fr](mailto:quatuor3maintenance@vyv3.fr)

**Société de télésurveillance :** 02.41.48.00.11

## 9. Adresses utiles à proximité

# Adresses utiles à proximité



## Boulangerie

1. La Croissanterie  
**15% de réduction en mentionnant VYV<sup>3</sup> lors du paiement**
2. La Boulangerie de la Gare  
**20% de réduction sur les formules déjeuner en mentionnant VYV lors du paiement**
3. Le grenier à pain
4. D'Eblé aux pains

## Restaurants

1. Asia Vietfood
2. Le bouillon Saint-Laud et la Cohue côte à côte
3. Brasserie de la gare
4. Ker Juliette
5. Le chardon
6. Cap Vers
7. La Passerelle
8. Dubble

## Supérettes

1. Diagonal
2. Carrefour City

## Autres

1. Pharmacie de la gare
2. La Poste

# Bon emménagement

---

**vyv<sup>3</sup>** | Pays de la Loire