

MARCHÉS PUBLICS DE PRESTATIONS DE SERVICES

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES  
(CCTP)**

MONTIGNY-LE-BRETONNEUX  
78180

MÉDIATHÈQUE DU PATRIMOINE ET DE LA PHOTOGRAPHIE

**MARCHÉ DE PRESTATIONS DE GARDIENNAGE, DE SECURITÉ, DE  
SECURITÉ INCENDIE, DE SURVEILLANCE ET DE CONTRÔLE D'ACCÈS  
DU SITE DU FORT DE SAINT-CYR**

**Personne publique et pouvoir adjudicateur**

Service à compétence nationale Médiathèque du patrimoine et de la  
photographie (MPP)  
Fort de Saint-Cyr  
2, rue du Fort de Saint-Cyr  
78180 MONTIGNY-LE-BRETONNEUX

**Représentant du pouvoir adjudicateur et ordonnateur**

Monsieur le directeur de la Médiathèque du patrimoine et de la photographie

**Personne habilitée à donner les renseignements**

Monsieur le directeur de la Médiathèque du patrimoine et de la photographie

**Comptable assignataire des paiements**

Le Centre de gestion financière du bloc 3  
Division dépenses de l'État DRFIP Île-de-France et de Paris

**Mode de consultation**

Procédure formalisée ouverte passée en application des dispositions du Code  
de la Commande publique du 1<sup>er</sup> avril 2019

## **1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1. Présentation de la MPP**

Créée en 1996, la Médiathèque du Patrimoine et de la Photographie (MPP) est un service à compétence nationale (SCN) relevant du service du Patrimoine au ministère de la Culture (direction générale des Patrimoines et de l'Architecture).

La MPP a pour mission de collecter et constituer, classer et conserver, étudier, communiquer et valoriser les archives et la documentation de l'administration des Monuments historiques, ainsi que le patrimoine photographique de l'Etat.

Outre le secrétariat général, chargé de la coordination et de la gestion administrative et financière, elle est constituée de deux départements scientifiques :

- le Département du patrimoine organisé en 4 services : documentation, archives, bibliothèque, CRMH)
- le Département de la photographie organisé en 3 services : service des fonds, régie des collections, atelier photographique.

Elle dispose de deux sites :

- le siège, à Charenton-le-Pont (Val-de-Marne), site ouvert au public,
- le fort de Saint-Cyr, bâtiment A, qui abrite le département de la photographie.

### **1.2. Description du site**

Le site du fort de Saint-Cyr à Montigny-le-Bretonneux est un site multi-occupants qui abrite :

- Le département de la photographie de la MPP installé principalement dans le bâtiment A,
- Le Centre national du Cinéma et de l'Image animée (CNC), établissement public du ministère de la Culture, et la Cinémathèque française, association loi 1901, opérateur du ministère de la Culture, sous-occupant du CNC, installés dans les bâtiments C, D, E, G, F, H J, Z1, Z2, et Z3.
- Le Centre de recherche et de restauration des Musées de France (C2RMF), service à compétence nationale sous tutelle de la DGPA, qui est chargé par le Service des Musées de France (SMF) de la politique de recherche, de conservation préventive et de restauration des collections des Musées de France installé principalement dans le bâtiment U3.

Les services exercent des missions de conservation des archives :

- pour la MPP, plus de 25 millions de photographies sur tous supports (plaques de verres, tirages, planches contacts, diapositives et négatifs), ainsi que la collection nationale des 85 000 dossiers de sites et rapports de fouilles archéologiques ;
- pour le Centre national du cinéma et de l'image animée (CNC) : 400 000 bobines de films ;
- Pour la Cinémathèque française : 110 000 bobines de films.

La médiathèque du patrimoine et de la photographie a la charge de l'administration et la gestion de la totalité du site. Il est l'interlocuteur principal du prestataire pendant toute la durée du marché.

La surface totale des bâtiments est de 22 917 m<sup>2</sup> SUB sur une superficie totale de 202 268 m<sup>2</sup>.

L'accès du personnel et des visiteurs se fait par le poste de sécurité central sous tunnel avec barrière, et un accès livraison situé au 2, rue du fort de Saint-Cyr équipé de deux barrières commandées depuis le poste de sécurité central.

Le bâtiment n'est pas ouvert au public.

L'annexe 1 présente le descriptif du site et le détail des surfaces et l'annexe 2 le plan général du site.

Les plans détaillés du site du fort de Saint-Cyr seront mis à disposition du titulaire.

Cinquante personnes en moyenne travaillent au quotidien sur le site.

## **2. OBJET DU MARCHÉ**

### **2.1. Description du marché**

Le présent marché a pour objet l'exécution de prestations de gardiennage, de sécurité, de sécurité incendie, de surveillance et de contrôle des accès, sur le seul site du fort de Saint-Cyr, et comprend :

- La gestion de la sécurité incendie et l'assistance aux personnes,
- Le gardiennage et la surveillance de l'ensemble des bâtiments du site ;
  - La sécurité des personnes et des biens,
  - L'exploitation du PC central de surveillance (caméras) et de sécurité incendie (tous les systèmes de sécurité incendie SSI),
  - Le contrôle des accès,
  - La surveillance des abords immédiats,
  - Les interventions sur alarme directe ou relayée par le poste central de surveillance,
  - Le suivi et la coordination des exercices d'évacuation,
  - La participation aux exercices d'évacuation ainsi qu'aux dispositions d'évacuation des personnels et des visiteurs en cas d'urgence.

Ces prestations de gardiennage et surveillance des locaux sont exécutées de jour comme de nuit, 7/7 jours 24h/24 (jours fériés compris) par :

- 1 agent de sécurité qualifié SSIAP 1. Ce poste est occupé 24h/24, 365 jours par an,
- 1 agent de sécurité qualifié SSIAP 2. Ce poste est occupé 24h/24h, 365 jours par an,
- 1 ou 2 agent(s) de sécurité confirmé(s) qui assurent les fonctions d'ADS (Agent de surveillance). Il sera fait recours à ces agents en cas de prestation ponctuelle, en fonction des besoins de la MPP, à la condition que les agents interviennent en complément des SSIAP 1 et 2.

### **2.2. Définition et répartition des prestations**

Le présent marché comprend des prestations forfaitaires et des prestations à bon de commande.

### **2.2.1. Les prestations forfaitaires**

Les prestations forfaitaires comprennent les prestations exercées par les deux agents permanents de l'entreprise titulaire à horaires fixes selon un calendrier constant sur toute l'année, 24h/24, 365 jours par an.

### **2.2.2. Les prestations à bon de commande**

Les prestations à bon de commande permettent d'assurer les situations non prévisibles et/ou urgentes, par renforcement des effectifs et des moyens (sécurité et/ou surveillance) dans le cadre de programmations ponctuelles, notamment d'ouverture pour des opérations événementielles (réunions, séminaires, visites du site, tournages, JEP, etc.) Les qualifications exigées et les besoins spécifiques seront précisés dans le bon de commande.

### **2.2.3. Modalités de déclenchement des prestations à bon de commande**

Le déclenchement des prestations ponctuelles s'effectue par bon de commande.

En cas d'urgence, celles-ci peuvent être notifiées par téléphone auprès du titulaire et confirmées par courriel.

Pour la mise en place de ces prestations à bon de commande, l'administration prévient le titulaire au moins 24 heures avant le début de la prestation. Ce délai pourra être réduit à 6 heures avant le début de la prestation en cas d'urgence et à une heure, en cas d'urgence technique.

Le titulaire est tenu de répondre à ces demandes dans les délais impartis sous peine de pénalités pour retard ou non-exécution de la prestation. Le délai court à partir de l'appel téléphonique.

## **3. MISSIONS PRINCIPALES**

### **3.1. Sécurité incendie**

Les agents du titulaire ont pour mission de garantir, face au risque incendie, la sécurité des personnes, des biens et des bâtiments, tant à titre préventif qu'en intervention, en application de la réglementation en vigueur et conformément aux prescriptions de l'administration.

### **3.2 Sécurité des personnes et des biens**

Ils sont amenés à concourir, face au risque d'intrusion, à la protection des personnes, des biens et des bâtiments, en contribuant, le cas échéant, conformément aux prescriptions de l'administration, au filtrage, à l'accueil et à l'orientation des personnes extérieures.

Leurs missions consistent également à protéger les personnes et les biens contre les risques de malveillance (intrusion, vols, dégradations de matériel...), d'attaque ou d'accident. Ils sont amenés à accueillir les visiteurs, à les enregistrer et à contrôler leur accès dans les espaces, conformément aux prescriptions de l'administration.

Des manifestations (réceptions, visites, ouverture exceptionnelle au public de certains

locaux, tournages...) peuvent être organisées régulièrement par la MPP. Pour assurer la surveillance et les contrôles des flux (prestataires, invités...) dans les espaces concernés et leurs abords, il peut être demandé une prestation complémentaire facturée selon les prix du bordereau des prix unitaires.

Le titulaire doit également effectuer des rondes de sécurité pendant lesquelles sont effectués les contrôles de fonctionnement des équipements et la vérification des dispositions réglementaires dans les locaux.

Au surplus, et au-delà des rondes techniques quotidiennes de rigueur, le titulaire doit effectuer les jours ouvrés des rondes de sécurité et de contrôle dans l'ensemble du site et notamment dans les zones où sont présents les agents et les visiteurs.

La fréquence et le cheminement de ces rondes sont proposés par le titulaire et doivent préalablement être approuvés par la MPP.

Le déroulement des rondes fait l'objet d'une traçabilité qui permet d'en vérifier le respect du cheminement.

Il est demandé expressément au titulaire de veiller, outre ses missions de contrôle et de sécurité réglementaires, à l'extinction systématique des lumières restées allumées dans les espaces, circulations et magasins non occupés.

### **3.3. Plan Vigipirate**

Le titulaire effectuera les contrôles nécessaires au plan Vigipirate, au plan Vigipirate renforcé, et Alerte Attentat et devra informer la MPP de tout écart de comportement, que cela soit de la part de visiteurs, collaborateurs ou intervenants prestataires.

Les agents effectueront :

- Le contrôle visuel systématique des visiteurs,
- Le contrôle systématique des sacs et bagages, et les coffres des véhicules
- Le contrôle systématique de l'identité de chaque visiteur extérieur au service entrant dans les locaux installés sur le site. Ainsi chaque visiteur doit renseigner le cahier de visite et de suivi et déposer un document d'identité auprès des agents qui le conservent pendant tout le temps de sa présence. Chaque visiteur récupère son document d'identité lorsqu'il quitte le bâtiment.
- Le signalement de tout attroupement et/ou comportement suspect devant le bâtiment.

Ces consignes peuvent évoluer en fonction du niveau du plan Vigipirate.

## **4. PERSONNEL**

### **4.1. Qualification et formation initiale**

Le titulaire doit employer un personnel correspondant aux spécifications de la loi du 12 juillet 1983 modifiée par la loi du 18 mars 2003 réglementant les activités de surveillance et de protection des personnes et des biens. Toute affectation est soumise au préalable à l'appréciation de la MPP, qui peut demander, durant la période d'essai (trois mois), la récusation des candidatures jugées inadéquates.

Les postes à qualification spécifique nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement sont pourvus par des agents formés et dont les formations sont maintenues à jour, à la charge du titulaire, par un organisme agréé.

Les agents affectés sur le site par le prestataire sont titulaires d'un contrat de travail réglementaire signé par les deux parties, respectant scrupuleusement les dispositions du Code du travail.

Les conditions de rémunération du personnel affecté par le titulaire sur les sites du ministère sont en conformité avec la convention collective nationale des entreprises de prévention et de sécurité.

Tous les agents du titulaire affectés à l'exécution des prestations prévues au présent marché doivent maîtriser l'usage de la langue française lue, parlée et écrite. En cas de non-respect de cette règle, l'administration peut demander le changement d'agent.

Tout manquement à l'ensemble des obligations précitées sera susceptible de constituer un motif entraînant l'application de pénalités conformément aux dispositions de l'article 10 du CCAP ; voire un motif de résiliation du marché conformément aux dispositions de l'article 17 du CCAP.

## **4.2. Responsable de site**

**4.2.1.** Le titulaire désigne un responsable de site dédié aux tâches d'encadrement, de supervision et de contrôle de l'ensemble des agents et des équipes assurant les prestations permanentes comme les prestations ponctuelles. Ce responsable a autorité sur l'ensemble des agents. Il est l'interlocuteur direct et permanent du représentant qualifié de la MPP.

Le responsable a pour mission de garantir les exigences de qualité des prestations, de continuité de service, de réactivité et de pertinence des dispositifs mis en place à la demande de la MPP.

Le responsable assure l'homogénéité des comportements des agents et des équipes en poste sur le site. Il veille à une tenue irréprochable des agents placés sous son autorité.

Le responsable assure la mise à jour des plannings de présence et leur communication à l'administration ; il prend les mesures nécessaires pour répondre aux demandes de la MPP dans les délais exigés (prestations ponctuelles, cf. art. 2.2.3).

Le responsable est présent, en tant que de besoin, dans le cadre d'opérations exceptionnelles, pour assurer la direction des équipes mises en place et faire appliquer les mesures définies par l'administration.

Le responsable est présent sur le site lors du déroulement des exercices annuels d'évacuation et des campagnes de vérification périodique des équipements techniques et de sécurité.

La qualification de ce responsable doit répondre aux prescriptions de l'arrêté du 2 mai 2005 modifié par l'arrêté du 30 décembre 2010 relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur.

Il est choisi pour ses capacités reconnues à appliquer et faire appliquer les consignes qui lui sont transmises par ses interlocuteurs désignés. Il fait preuve de rapidité de jugement et d'évaluation des situations, de discrétion et de bonne présentation extérieure.

Le responsable apporte à l'administration, en tant que de besoin, assistance et conseil dans les domaines de la sécurité incendie et la sûreté.

Ce poste fait l'objet des mêmes exigences de continuité de service que tous les autres. Le remplaçant désigné lors des absences du responsable en titre devra bien entendu disposer des mêmes qualifications que ce dernier et assister aux réunions périodiques de fonctionnement.

**4.2.2.** Le titulaire désigne également un chef d'équipe (SSIAP 2), référent de l'équipe affectée sur le site, qui assure la gestion et la coordination des activités et opérations de sécurité, de gardiennage, de sécurité incendie et des rondes techniques sur site et le bon déroulement général de la prestation. Ce chef d'équipe veille notamment à la bonne passation des consignes lors de la relève entre le personnel de jour et le personnel de nuit. Ainsi, il veille à ce que l'agent en poste attende la relève et transmette les consignes et un état des lieux des incidents à son collègue avant tout départ.

### **4.3. Procédure de vérification des qualifications**

Préalablement à tout commencement d'exécution de la prestation, conçue dans sa globalité (sécurité incendie, sûreté), le titulaire doit mettre à disposition de la MPP l'ensemble des documents attestant que le personnel qu'il propose dispose des qualifications exigées et s'est soumis aux formations de remise à niveau. La MPP se réserve le droit de procéder aux vérifications utiles et de rejeter toute candidature ne satisfaisant pas ses exigences.

En application du décret 2009-137 du 9 février 2009, les salariés exerçant une activité de surveillance et de gardiennage, transport de fonds et protection physique des personnes, doivent solliciter une carte professionnelle délivrée par l'autorité préfectorale. Tous les personnels du titulaire intervenant sur site sont obligatoirement détenteurs d'une carte professionnelle valide.

Les personnes souhaitant se former à l'une de ces activités doivent solliciter une autorisation préfectorale préalable ou provisoire.

### **4.4. Tenue du personnel**

L'ensemble du personnel doit porter un uniforme 24h/24, 365 jours par an, et être équipé de matériel nécessaire pour toute intervention de sécurité incendie.

## **5. INTERVENTIONS URGENTES**

Compte-tenu de la multi-occupation du site, le PC Sécurité peut être appelé à joindre les responsables des différents occupants pour les prévenir d'un péril imminent, ou d'une situation qui concerne directement les espaces qu'ils occupent.

## **6. ASTREINTE**

Le titulaire maintient en permanence, 24h/24, 365 jours par an, un contact téléphonique par lequel il peut être tenu au courant par des tiers d'incidents pour lesquels son intervention paraît nécessaire. Il lui appartient, dans le cadre de ses obligations, de mettre en œuvre, en tout temps, les moyens d'actions nécessaires.

Le titulaire assure un dispositif d'astreinte qui permet au représentant de la MPP et ceux des autres occupants de joindre à tout moment, quel que soit l'heure ou le jour, le chef d'équipe, le responsable du site, ou tout autre responsable afin de guider les interventions urgentes.

## **7. DOCUMENTS ET REGISTRES**

### **7.1. Main courante**

Le titulaire met en place une main courante et y consigne toute l'activité du poste de sécurité, tout incident, événement, situations à risques, etc.

Toutes les informations seront tenues, en permanence, à la disposition du client.

Le titulaire transmet mensuellement un rapport d'activité.

### **7.2. Registre de sécurité**

Le titulaire consigne sur le registre de sécurité tous les contrôles effectués et les observations lors des rondes techniques de sécurité. Ces informations seront tenues, en permanence, à la disposition du client.

### **7.3. Cahier de suivi**

Le titulaire consigne sur les registres :

- toutes les entrées et sorties des personnes et des entreprises extérieures au bâtiment,
- les emprunts de clefs et de badges par les personnels de maintenance.

### **7.4. Registre technique et plan incendie**

Le titulaire a la responsabilité de signaler les éventuels écarts de mise à jour des différents documents et registres dont il a la charge.

### **7.5. Classeur d'archivage des rondes**



Le titulaire archive les rondes dont les rapports restent consultables sur simple demande de la MPP et de ses co-occupants

## **7.6. Compte-rendu d'intervention**

Chaque intervention fait l'objet d'un compte-rendu transmis sans délai au chef de site et à la MPP et au co-occupant concerné. Ce compte-rendu doit comporter au minimum :

- L'heure de réception de l'alarme,
- La description chronologique de l'intervention,
- Les mesures prises,
- Le nom de l'intervenant.

## **7.7. Rapport mensuel et trimestriel**

Le titulaire adresse aux interlocuteurs de la MPP chargés du suivi de l'exécution du marché : la secrétaire générale, la secrétaire générale adjointe, et le responsable maintenance du fort, tous les mois, un rapport écrit sur les principaux événements ayant eu lieu dans le mois précédent, le bilan des opérations de contrôle ou d'essai, et faisant part des remarques éventuelles qu'il aurait à formuler.

Une réunion trimestrielle est prévue avec la MPP avec le responsable de secteur en présence du chef de site. Cette réunion permettra de présenter un bilan de l'activité des trois mois passés ainsi que d'évoquer les problèmes qui se présentent.

Le planning de service des personnels pour le mois à venir est remis lors de cette réunion. Sur simple demande de la MPP, une réunion peut être organisée en présence du titulaire en fonction de l'importance des sujets à traiter.

## **7.8. Rapport annuel**

Une fois par an, le titulaire remet, lors d'un rendez-vous dans les locaux de la MPP, un rapport d'activité, précisant notamment les renseignements suivants :

- L'état du stock de matériels et des équipements de sécurité,
- Les besoins en moyens divers,
- La liste des réparations et modifications à prévoir présentant ou ne présentant pas un caractère d'urgence,
- Les suggestions pour l'amélioration des installations,
- Des propositions pour l'amélioration de la sécurité et de la sûreté.

## **7.9. Planning**

Chaque mois, avant le 1<sup>er</sup> du mois, un planning est adressé au secrétariat général (responsable des bâtiments et secrétaire générale) détaillant l'identité et l'emploi du temps précis des personnels de sécurité SSIAP 1 et SSIAP 2 ainsi que les agents de sécurité, intervenant le cas échéant, affectés sur le site.

## **8. DEVOIR DE CONSEIL**

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées, le titulaire assure un rôle de conseil auprès de la MPP sur les aspects techniques et budgétaires liés à la sécurité du bâtiment et de ses occupants.

Le titulaire a également un devoir de conseil à l'égard de la MPP sur tous les aspects législatifs, réglementaires et jurisprudence, liées à ses prestations, et relatifs notamment à la sécurité, à l'hygiène et aux conditions de travail.

Il est tenu de signaler à la MPP toute anomalie, tout risque d'accident, constatés par ses équipes, y compris sur les installations et domaines qui ne font pas partie du cadre de sa mission, et dont il peut avoir connaissance.

## **9. PRINCIPAUX MOYENS MIS À DISPOSITION DES AGENTS DE SECURITÉ PAR LE CLIENT**

Pour assurer les prestations de sécurité et gardiennage, le titulaire utilise les installations spécialisées du site, à savoir les installations de protection incendie présentes dans les locaux et les équipements de contrôle d'accès, mis en place par le client.

Il est convenu, entre les parties, que les éventuels changements dans la nature des équipements ne donneraient pas lieu pour le titulaire à une rémunération complémentaire, sauf si les moyens mis en œuvre par celui-ci, à la demande expresse de la MPP, étaient eux-mêmes modifiés.

La MPP, dans le cadre de la prestation, met à disposition du titulaire des moyens de communication téléphonique et électronique. Le titulaire doit informer l'ensemble de son personnel de l'interdiction formelle d'utiliser ces moyens à des fins personnelles.

La MPP met également à disposition du personnel du titulaire un espace dédié et aménagé (vestiaires, sanitaires, salle de repos et de restauration).

## **10. PRINCIPAUX MOYENS MATÉRIELS À FOURNIR PAR LE TITULAIRE**

Les principaux moyens matériels qui doivent être fournis par le titulaire sont :

- Les équipements de son personnel (tenue vestimentaire, torche électrique, gants, etc.),
- Le matériel de communication PTI et talkie-walkie et installations associés (relais, antennes), en état de fonctionnement, dont il assure aussi l'entretien et le renouvellement à savoir :
  - 2 talkie-walkie pour le poste de sécurité
  - 1 PTI au PC sécurité
  - 1 PTI à l'accueil
- Les registres, mains courantes et autres documents nécessaires à l'exécution

- des missions qui lui sont confiées,
- Le système de contrôle de ronde, et d'enregistrement des rondes.
- L'ensemble des consommables hygiène et sécurité relatif à la pandémie Covid (masques, gants, gel hydro alcoolique).

## **11. CONDITIONS À GARANTIR ET NATURE DES PRESTATIONS**

Le présent document repose sur, à la fois, une obligation de moyens et de résultats. Ainsi, les fréquences d'exécutions décrites sont un minimum, auquel le titulaire a l'obligation de se tenir, mais leur stricte application ne se limite pas à l'obligation de résultats plus performants.

Le titulaire, responsable de la bonne exécution et du contrôle des prestations, mettra en œuvre tous les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs visés.

### **11.1. Garantie de résultat et de moyens**

D'une manière générale, le titulaire garantit à la MPP :

- La satisfaction des occupants par la qualité du service proposé,
- Une présentation soignée,
- Le respect des exigences attendues,
- Les résultats fixés au présent marché,
- Le fonctionnement des installations de sécurité.

### **11.2. Pénalités**

En cas de carence ou de manquement du prestataire, des pénalités forfaitaires seront appliquées selon l'article 10 du CCAP.

### **11.3. Sous-traitance**

La sous-traitance n'est pas admise dans le cadre du présent contrat,

### **11.4. Responsabilité**

Le titulaire doit veiller en permanence à la propreté du poste de sécurité et procéder immédiatement à tous les nettoyages nécessaires en cas de désordres intervenus de son fait. Il doit remettre en état, à ses frais, tout ouvrage modifié ou détérioré lors de ses interventions.

Le titulaire est responsable de la discipline de son personnel sur le site. En cas de manquement grave, il peut être demandé par la MPP le remplacement définitif de toute personne ne se conformant pas aux règles de sécurité ou de discipline.

La MPP favorise les accès au personnel du titulaire qui se doit de maintenir en parfait état d'utilisation tous les équipements liés à la sécurité propre du site.

## **12. PRÉVENTION DES RISQUES – MODALITÉS D'INTERVENTION**

### **12.1 Plan de prévention**

Au titre de la législation sur la prévention des risques, notamment par les articles R4512-3 et R4512-7, créés par le décret du 7 mars 2008 relatif au Code du travail et par le décret 20.02.92 complétant le Code du travail, le titulaire doit établir un plan de prévention avant le début de la prestation :

Ce plan de prévention devra définir toutes les mesures de prévention mises en place lors d'interventions à risques d'interférences, non seulement vis-à-vis de l'entreprise utilisatrice, mais également des usagers et autres entreprises extérieures :

- Accès en général : horaires, identification des intervenants, zones de sûreté, locaux à risques particuliers d'incendie,
- Manutention, utilisation d'engins de transport, de manutention ou de levage,
- Délimitation des zones d'intervention, balisage et signalisation des zones d'intervention et des équipements consignés par les interventions, maintien des circulations...,
- Utilisation de produits, matières, énergie, présentant des dangers d'incendie, d'explosion, de brûlure, d'intoxication, de pollution,
- Procédures préalables et pendant consignation et avant remise en régime normal,
- Travaux en milieu ou à accès difficile : mesures prises pour assurer la protection des personnes et des biens en locaux techniques, moyens de communication et de surveillance à distance des intervenants.

Par le fait d'avoir remis une offre, le titulaire affirme avoir pris connaissance des lieux, des installations, des moyens de prévention et du dossier des interventions ultérieures. En conséquence, l'offre du titulaire tient compte de ces éléments et des moyens individuels complémentaires nécessaires pour effectuer ces interventions.

Le présent article a pour objet de décrire l'environnement de travail ainsi que les principales dispositions que le titulaire doit respecter.

### **12.2. Sécurité des personnes et des biens**

- Règlements

Le titulaire doit prendre connaissance du règlement incendie et en informer tous les personnels du titulaire qui sont susceptibles d'intervenir dans le bâtiment. Ces personnes doivent respecter les consignes données au personnel du bâtiment, notamment celles concernant les autorisations d'accès.

L'exécution des prestations se fait dans le respect des normes.

Le titulaire assiste aux essais de sécurité des installations techniques et participe aux exercices d'alerte et d'évacuation mis en œuvre par la MPP.

Il assure le respect des consignes et règlements de sécurité et le maintien en état des matériels de sécurité (signalisation, mise en place des matériels et contrôle des révisions), des règlements d'hygiène, et des consignes données par la MPP.

Le titulaire doit, en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, avertir immédiatement la MPP.

- Accès

Le titulaire doit déposer auprès du client la liste de son personnel devant avoir accès aux espaces. Des badges seront remis au titulaire afin de permettre à son personnel d'être identifiés sur le site

## ANNEXE 1

### Descriptif du site

Le fort de Saint-Cyr a été construit entre 1874 et 1878 afin de renforcer le système de défense de la partie ouest de la capitale. Durant la Première Guerre mondiale, il continua le jouer le rôle de première défense de la capitale. Après la guerre jusqu'en 1939, les lieux furent affectés au service météorologique. Puis, une école civile de la météorologie s'y installa en 1944. Affecté depuis 1982 au ministère de la Culture, le fort a été classé en totalité Monument historique en 1992.

Il est composé des bâtiments suivants, répartis entre les utilisateurs comme suit :

Occupant	Désignation des bâtiments	Surface des bâtiments (SUB)
MPP	Bâtiment A, casemates 42 à 51 Bâtiment Pouillon (ex-Centre de calcul SDSI) Bâtiments K, L, M, N, P, Q3 et W Casemates 2 à 20a, C27 à C29, C35 à 41, C52 à C54, et C56 à C57	10 761,83 m <sup>2</sup> dont 3 858,84 m <sup>2</sup> pour le bâtiment Pouillon  + 3 277,22 m <sup>2</sup> non affectés, soit un total de 14 040 m <sup>2</sup>
CNC	Bâtiments C, D, E, G, I, Z1, Z2, Z3 Casemates	6 513,72 m <sup>2</sup>
Cinémathèque	Bâtiments C, D, E, F, H, J	2 651,78 m <sup>2</sup>
C2RMF	Bâtiment U3	308,65 m <sup>2</sup>
Parties communes	Bâtiment K (PC sécurité), T3, et U2	481,55 m <sup>2</sup>