



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Cour d'Appel de Toulouse
Service Administratif Régional
2 rue du Libre-Échange
31500 Toulouse

Madame la Première Présidente de la Cour d'Appel de Toulouse et Monsieur le Procureur Général près ladite Cour, agissant dans le cadre d'un groupement de commandes pour les Chefs de cour des Cours d'appel de Toulouse, Agen et Nîmes

Marché de prestations de sûreté (surveillance, gardiennage), de sécurité incendie et de télésurveillance des juridictions du ressort des Cours d'Appel de Toulouse, d'Agen et de Nîmes

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
COMMUN AUX LOTS 1 à 11
(CCTP)**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE.....	5
ARTICLE 2 : PERIMETRE DES PRESTATIONS	7
2.1 - Description des sites	7
2.2 - Obligation de résultat	7
ARTICLE 3 : MODALITES D'ORGANISATION DES PRESTATIONS	8
3.1 – Prestations forfaitaires.....	8
<i>3.1.1– Fongibilité et crédits d'heures</i>	<i>8</i>
3.2 – Prestations hors-forfait	9
3.3 – Modalités de facturation	9
<i>3.3.1 – Modalités de facturation des prestations forfaitaires</i>	<i>9</i>
<i>3.3.2 – Modalités de facturation des prestations hors-forfait.....</i>	<i>9</i>
3.4 - Conditions à garantir.....	10
3.5 - Service minimum.....	10
ARTICLE 4 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS DE LA COUR D'APPEL DE TOULOUSE (LOTS N°1 A 4)	11
4.1 – Contenu des prestations	11
4.2 – Détail des rondes.....	13
4.3 - Délais d'intervention.....	14
<i>4.3.1 - Délai de mise à disposition du personnel</i>	<i>14</i>
<i>4.3.2 - Relève des agents</i>	<i>14</i>
<i>4.3.3 - Remplacement d'un agent en cas d'indisponibilité</i>	<i>14</i>
ARTICLE 5 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS DE LA COUR D'APPEL D'AGEN (LOTS N° 5 A 7)	14
5.1 Lot 1 : Arrondissement judiciaire d'Agen, département du Lot et Garonne.....	17
<i>5.1.1 : Prestations demandées au Titulaire pour le palais de justice d'Agen :</i>	<i>17</i>
<i>5.1.2 : Prestations demandées au Titulaire pour le site Diderot du Tribunal judiciaire d'Agen :</i>	<i>21</i>
<i>5.1.3 : Prestations demandées au Titulaire pour le tribunal de proximité de Villeneuve sur Lot lors de la présence de l'agent de sécurité sur site :</i>	<i>24</i>
<i>5.1.4 : Prestations demandées au Titulaire pour le tribunal de proximité de Marmande lors de la présence de l'agent de sécurité sur site :</i>	<i>25</i>
5.2 Lot 2 : Arrondissement judiciaire de Cahors, département du Lot.....	26
<i>5.2.1 : Prestations demandées au Titulaire pour le Palais de justice de Cahors</i>	<i>26</i>
<i>5.2.2 : Prestations demandées au Titulaire pour le Tribunal de proximité de Figeac lors de la présence de l'agent de sécurité sur le site</i>	<i>30</i>
5.3 Lot 3 : Arrondissement judiciaire de Auch, département du Gers	31
<i>5.3.1 : Prestations demandées au Titulaire pour le Tribunal judiciaire de Auch.....</i>	<i>31</i>
<i>5.3.2 : Prestations demandées au Titulaire pour le tribunal judiciaire de Auch site Lannes lors de la présence de l'agent de sécurité sur le site</i>	<i>35</i>

5.3.3 : Prestations demandées au Titulaire pour le Tribunal de proximité de Condom lors de la présence de l'agent de sécurité sur le site.....	36
--	----

5.4 – Délais d'intervention 37

5.4.1 - Délai de mise à disposition du personnel	37
--	----

5.4.2 - Relève des agents	37
---------------------------------	----

5.4.3 - Remplacement d'un agent en cas d'indisponibilité	37
--	----

ARTICLE 6 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS DE LA COUR

D'APPEL DE NIMES (LOTS N° 8 A 11)..... 37

6.1 Surveillance et gardiennage des bâtiments 37

6.2 Rondes, d'ouverture de fermeture, de jour et de nuit 40

6.2.1 Contrôles de fonctionnement.....	41
--	----

6.2.2 Documentation	42
---------------------------	----

6.3 Télésurveillance 43

6.3.1 Raccordement et suivi des équipements de télésurveillance.....	43
--	----

6.3.2 Organisation de la télésurveillance	43
---	----

6.3.3 Supervision du télétransmetteur.....	44
--	----

6.3.4 Traçabilité de la télésurveillance.....	44
---	----

6.3.5 Astreinte	44
-----------------------	----

ARTICLE 7 : PERSONNEL DU TITULAIRE 45

7.1 – Personnel intervenant 45

7.1.1 - Responsable Technique Administratif.....	45
--	----

7.1.2 - SSIAP 2	46
-----------------------	----

7.1.3 - Chef de poste.....	46
----------------------------	----

7.1.4 - Agents de sécurité (ADS)	46
--	----

7.2 – Gestion du personnel..... 47

7.2.1 – Procédure d'agrément du personnel.....	47
--	----

7.2.2 - Remplacement du personnel et gestion des absences	48
---	----

7.2.3 – Formation des agents	49
------------------------------------	----

7.2.4 – Tenue vestimentaire	49
-----------------------------------	----

7.2.5 - Conflits du travail.....	49
----------------------------------	----

7.2.6 - Sensibilisation du personnel à la structure organisationnelle de la Justice.....	49
--	----

ARTICLE 8 : MOYENS MATERIELS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE 50

8.1 - Respect des règlements 50

8.2 - Moyens logistiques de la Cour d'appel de Toulouse (lots n°1 à 4) 50

8.3 - Moyens logistiques de la Cour d'appel d'Agen (lots n° 5 à 7) 52

8.4 - Moyens logistiques de la Cour d'appel de Nîmes (lots n° 8 à 11) 57

8.4.1 Moyen mis à la disposition du Titulaire 57

8.4.2 Moyens du titulaire 58

8.4.2.1 Moyens matériel.....	58
------------------------------	----

8.4 - Accès..... 58

8.5 - Locaux mis à disposition du Titulaire..... 59

8.6 - Obligation de réserve..... 59

8.7 – Devoir de conseil.....	59
8.8 - Assistance à la gestion de crise.....	59
8.9 - Signalisation des chantiers	59
<u>ARTICLE 9 : SUIVI DU MARCHE : PILOTAGE ET ENCADREMENT</u>	60
9.1 - Documentation	60
9.1.1 - Comptes rendus permanents	60
9.1.2 - Comptes rendus spécifiques	60
9.1.3 – Plannings d'intervention	61
9.1.4 – Rapport d'activité : rapport annuel de sûreté.....	61
9.1.5 - Plan de progrès.....	61
9.2 – Contrôles des prestations.....	62
9.3 - Réunions.....	62
9.3.1 - Réunion de démarrage.....	62
9.3.2 - Réunions mensuelles	62
9.3.3 - Réunions annuelles	63
<u>ARTICLE 10 : SUIVI DE LA PERFORMANCE ET PENALITES</u>	63
10.1 – Définition et modalités d'application.....	63
10.2 – Pénalités relatives à l'exécution des prestations	63
10.2.1 – Retard dans la prise du travail.....	63
10.2.2 – Non-respect du délai de remplacement d'un agent.....	64
10.2.3 – Non-respect du délai d'intervention sur déclenchement d'alarme	64
10.2.4 – Non-respect du délai de mise à disposition du personnel.....	64
10.2.5 – Non-respect de l'obligation de port de la tenue vestimentaire	64
10.2.6 – Non-respect du personnel minimum.....	64
10.2.7 – Défaut d'encadrement.....	64
10.3 – Pénalités relatives au pilotage du marché	64
10.3.1 – Absence aux réunions programmées.....	64
10.3.2 – Non tenue à jour de la main-courante	65
10.3.3 – Non remise de documents contractuels.....	65
10.3.4 – Retard ou non transmission des plannings	65
10.3.5 – Non-respect de la procédure d'agrément du personnel.....	65
10.3.6 – Non tenue à jour des documents sur site.....	65
10.3.7 – Non communication de la liste du personnel intervenant et remplaçant.....	65
10.3.8 – Non présentation de document.....	65
10.3.9 – Non information en cas de modification des statuts de l'entreprise.....	65
<u>ARTICLE 11 : SUIVI DU MARCHE.....</u>	66
<u>ARTICLE 12 : CONDITIONS A GARANTIR</u>	67
<u>ARTICLE 13 : GARANTIES ET ASSURANCES.....</u>	68
12.1 Garanties	68
12.2 Assurances.....	68
12.3 Destruction totale ou partielle des installations.....	69
12.4 Cas de force majeure.....	69

Article 1 : Objet du marché

Le CCTP du présent marché est relatif à l'exécution des prestations de **sûreté** (surveillance et gardiennage), sécurité incendie et télésurveillance des bâtiments de certaines juridictions du ressort de la Cour d'Appel de Toulouse, Agen et Nîmes répartis selon les lots suivants :

<u>Cour d'Appel de Toulouse</u>	<u>Lot n°1 :</u> Département de Haute-Garonne	Arrondissement Judiciaire de Toulouse : Tribunal Judiciaire de Toulouse – Site Pujol Tribunal Judiciaire de Toulouse – Site Minimes Conseil des Prud'hommes de Toulouse-Site Deville Tribunal de commerce de Toulouse Tribunal de proximité de Muret
		Arrondissement Judiciaire de Saint-Gaudens : Palais de Justice de Saint-Gaudens
	<u>Lot n°2 :</u> Département du Tarn	Arrondissement Judiciaire d'Albi : Palais de Justice d'Albi
		Arrondissement Judiciaire de Castres : Palais de Justice de Castres Conseil des Prud'hommes de Castres Tribunal de Commerce de Castres
	<u>Lot n°2 :</u> Département de Tarn-et - Garonne	Palais de Justice de Montauban Tribunal de Commerce de Montauban Tribunal de Proximité de Castelsarrasin
	<u>Lot n°4 :</u> Département de l'Ariège	Palais de Justice de Foix Tribunal de Proximité de Saint-Girons
<u>Cour d'Appel d'Agen</u>	<u>Lot n°5 :</u> Département du Lot-et-Garonne	Arrondissement Judiciaire d'Agen : Palais de justice d'Agen site Fallières Tribunal judiciaire d'Agen site Diderot Tribunal de proximité de Villeneuve Sur Lot Tribunal de proximité de Marmande

	<u>Lot n°6 :</u> Département du Lot	Arrondissement judiciaire de Cahors Palais de Justice de Cahors Tribunal judiciaire de Cahors site du square Tribunal de Proximité de Figeac
	<u>Lot n°7 :</u> Département du Gers	Arrondissement Judiciaire d'Auch : Palais de Justice de Auch Tribunal judiciaire de Auch site Lannes Tribunal de Proximité de Condom
<u>Cour d'Appel de Nîmes</u>	<u>Lot n°8 :</u> Département du Gard	Palais de Justice de Nîmes Annexe Tribunal Judiciaire Feuchère Conseil des Prud'hommes et Pôle Social de Nîmes Tribunal Judiciaire d'Alès Tribunal de Proximité d'Uzès Service Administratif Régional de Nîmes Centre de pré-archivage de Saint Gilles
	<u>Lot n°9 :</u> Département du Vaucluse	Cité Judiciaire d'Avignon (TJ-CPH-TC) Tribunal Judiciaire de Carpentras Annexe du Tribunal Judiciaire de Carpentras Tribunal de Proximité d'Orange
	<u>Lot n°10 :</u> Département de l'Ardèche	Palais de Justice de Privas Archives du Tribunal Judiciaire de Privas Annexe Tribunal Judiciaire de Privas « Groupama » Annexe tribunal judiciaire de Privas (ex TI) Annexe Tribunal Judiciaire de Privas-Site Saint-Exupéry Palais de Justice d'Annonay
	<u>Lot n°11 :</u> Département de la Lozère	Palais de Justice de Mende

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de définir les prestations de sûreté (surveillance et gardiennage), de sécurité incendie et de télésurveillance des bâtiments énumérés ci-dessus.

Le type de prestations attendu est détaillé à l'article 4 du présent CCTP pour les sites relevant de la Cour d'appel de Toulouse, à l'article 5 pour les sites de la Cour d'appel d'Agen, à l'article 6 pour les sites de la Cour d'Appel de Nîmes.

En raison de possibles réformes ou restructurations, le périmètre des sites pourra être modifié en cours de marché ; ces éventuelles modifications feront l'objet d'avenants conformément à la clause de réexamen.

L'avis ou l'acceptation du RSEM sur une décision concernant l'organisation, ainsi que les informations et documents fournis par lui ne peuvent dégager pour autant la responsabilité du Titulaire.

Article 2 : Périmètre des prestations

Il est rappelé que le titulaire ne peut en aucun cas se prévaloir de la méconnaissance ou de l'insuffisance d'informations et faire état de difficultés provenant de l'état ou de l'exécution des installations et équipements des bâtiments pour ne pas assurer sa prestation, partiellement ou en totalité, dans le cadre défini par le présent CCTP.

Le démarrage des prestations pour l'ensemble des sites s'effectue à compter du 02 mai 2025 ; à l'exception du péristyle de la Cour de Nîmes, dont la date de début d'exécution des prestations est fixée au 1^{er} septembre 2025.

2.1 - Description des sites

La description des sites et les horaires de fonctionnement figurent dans le CCTP aux suivantes :

- pour les lots n°1 à 4 pour la cour d'appel de Toulouse : en annexe n°5
- pour les lot n°5 à 7 pour la cour d'appel d'Agen en annexe n°9
- pour les lots n°8 à 11 pour la cour d'appel de Nîmes en annexe n°15

2.2 - Obligation de résultat

Le Titulaire est soumis à une **obligation de résultat** pour l'ensemble des prestations objet du présent marché.

Le descriptif des prestations à réaliser, présenté dans ce document, constitue le minimum à réaliser.

Le Titulaire, en tant que professionnel, se doit de les compléter afin de respecter ses obligations de résultat. Il lui appartient donc de mettre en œuvre les moyens adéquats pour répondre à ses obligations et garantir :

- Le respect de la réglementation ;
- La satisfaction des usagers et des utilisateurs ;

- La continuité de service et de fonctionnement du bâtiment et de ses activités ;
- La sécurité des personnes et des biens ;

Article 3 : Modalités d'organisation des prestations

3.1 – Prestations forfaitaires

Les prestations forfaitaires de sûreté s'exécutent selon les modalités précisées pour chaque site au présent CCTP. Les annexes « Modalités d'organisation du service de sûreté » sont données à titre indicatif afin de donner un cadre d'organisation au Titulaire.

L'exécution de la prestation se fait selon un principe de **forfaitisation annuelle des heures de présence**.

Le Pouvoir Adjudicateur détermine, en accord avec le RSEM Technique du site concerné, un forfait annuel d'heures de présence des agents de sûreté qui sera ensuite aménagé chaque mois selon les besoins de la juridiction. Ce forfait annuel est mentionné dans la DPGF de chaque site.

Ainsi, le RSEM Technique déterminera mensuellement, en accord avec le Pouvoir Adjudicateur et le Responsable d'Affaire du Titulaire, un planning mensuel détaillant les heures de présence et le nombre d'agents nécessaires à l'exécution des prestations.

A chaque réunion mensuelle prévue à l'article 9.3.2 du présent CCTP, le planning mensuel du mois à venir sera communiqué au Titulaire qui devra prendre les dispositions nécessaires pour assurer les prestations demandées et communiquer aux RSEM dans un délai de 7 jours ouvrés, un planning détaillé de présence des agents.

Pour le cas où le volume d'heure défini au planning du mois serait insuffisant ou en cas d'audience tardive, le RSEM a la possibilité de recourir à une demande de maintien du dispositif de sûreté en adressant au prestataire l'annexe n°6 pour les lots n°1 à 4, l'annexe n°9 pour les lots n°5 à 7 et l'annexe n°18 pour les lots n°8 à 11 au présent CCTP. Le formulaire est complété par le magistrat en charge de l'audience ou toute autre personne habilitée (greffier, greffier en chef, ...) qui appose son visa, soumet le document à la signature des agents présents et atteste de l'heure de fin d'audience après évacuation du public. **Les heures effectuées en sus du planning du mois initialement prévu seront décomptées du volume d'heure annuel.**

3.1.1– Fongibilité et crédits d'heures

Le volume d'heure de chaque juridiction est fongible entre juridiction composant l'arrondissement judiciaire.

Par ailleurs, dans l'hypothèse où les juridictions de l'arrondissement judiciaire n'auraient pas consommé la totalité de leurs crédits d'heures à la fin d'une année d'exercice :

1/ Le volume des heures non consommé est supérieur à 10% du volume horaire annuel, un avenant en diminution sera alors mis en œuvre pour ajuster le besoin.

2/ Le volume des heures non consommé est inférieur à 10% du volume horaire annuel, il se reporte alors automatiquement sur l'exercice annuel suivant.

Enfin, à l'échéance de la dernière année de reconduction du marché et dans l'hypothèse où un volume d'heure non consommé subsisterait sur un lot, un avenant en diminution sera alors mis en œuvre.

3.2 – Prestations hors-forfait

Les prestations hors-forfait correspondent à des demandes exceptionnelles d'intervention du personnel du Titulaire (manifestations exceptionnelles).

Les sites ayant consommé, avant la fin d'une année d'exercice, la totalité de leur crédit d'heure annuel, pourront avoir recours aux prestations sur bon de commande.

Le bon de commande est alors transmis au RSEM chargé du suivi administratif et financier par courriel, ainsi qu'au Titulaire.

La validité du devis sera effective après confirmation du service des marchés du SAR de la cour d'appel concernée.

A partir du bon de commande, le Titulaire établit une facturation séparée sur la base des taux horaires figurant dans les Bordereaux de Prix Unitaires (BPU) de chaque lot.

Les prestations sont fournies par le Titulaire sans délai après demande du RSEM, ou toute autre personne habilitée (magistrat, greffier d'audience).

3.3 – Modalités de facturation

3.3.1 – Modalités de facturation des prestations forfaitaires

La facturation se fera mensuellement, à terme échu et conformément aux dispositions de l'article 11 du CCAP commun.

A l'appui de la facturation, le Titulaire joindra impérativement, le planning et la ventilation des horaires réalisés par site ainsi que la copie de toutes les fiches de demande de maintien du dispositif de sûreté.

3.3.2 – Modalités de facturation des prestations hors-forfait

Pour l'ensemble des lots, lorsque les sites ont recours à des prestations hors-forfait, ils établissent un bon de commande servant de base pour la facturation de ces prestations exceptionnelles.

Ainsi, à partir du bon de commande, le Titulaire établit une facturation séparée de celle des prestations forfaitaires sur la base des taux horaires figurant dans les Bordereaux de Prix Unitaires (BPU) de chaque lot.

Les factures sont ensuite adressées avec les bons de commande correspondant selon les modalités figurant à l'article 11 du CCAP.

Les prestations hors-forfait sont facturées mensuellement. Les factures sont adressées au pôle Chorus du SAR correspondant aux lots concernés conformément aux conditions mentionnées dans l'article 11 Facturation du CCAP.

3.4 - Conditions à garantir

D'une manière générale, le Titulaire garantit au RSEM :

- la satisfaction des occupants par la qualité de service, les conditions de sécurité ;
- les interventions maximales pour empêcher ou réduire toute action visant la sécurité des personnes et des biens.

Pour cela, le Titulaire garantit les moyens fixés au présent marché et met en œuvre de sa propre autorité et sous sa seule responsabilité, tous les moyens qu'il juge utiles et notamment :

- la coordination avec les occupants et les utilisateurs du bâtiment ;
- la gestion et la formation de son personnel.

Tout manquement au niveau de l'exécution des prestations du présent marché fait l'objet d'un constat par le RSEM qui est notifié au Titulaire.

Les prestations non conformes au marché donnent lieu à l'application de pénalités cumulables qui s'imputent sur le règlement de la période.

Il appartient au Titulaire de faire la preuve que les prestations non conformes ne lui sont pas imputables.

Le Titulaire signale par écrit au RSEM les incidents constatés ainsi que les incidents prévisibles sur les équipements et cela dès qu'il peut les déceler en indiquant les conséquences que pourraient entraîner la non-intervention du RSEM et les travaux nécessaires à leur prévention.

Si des dégâts sont occasionnés aux installations par sa faute, il fait procéder à ses frais à toutes réparations.

3.5 - Service minimum

Si des faits, qu'ils soient indépendants ou non de la volonté du Titulaire (faits de grève notamment), risquent de provoquer des retards importants ou la non-exécution des prestations dont le Titulaire a la charge, celui-ci doit prendre toutes les dispositions utiles pour faire assurer par tous les moyens à sa convenance, un service minimum concernant les opérations élémentaires relatives au maintien de l'ouverture de l'immeuble, de son fonctionnement, et de la sécurité des personnes et des biens.

Article 4 : Modalités d'exécution des prestations de la Cour d'appel de Toulouse (lots n°1 à 4)**4.1 – Contenu des prestations**

Les types de prestations attendues sont les suivantes par site :

		PRESTATIONS	
LOT n°1	SITES	SÛRETÉ	TELESURVEILLANCE
	Tribunal judiciaire de Toulouse - Site Pujol	X	
	Conseil des Prud'hommes de Toulouse - Site Deville	X	
	Tribunal de Commerce de Toulouse	X	
	Tribunal de Proximité de Muret	X	
	Palais de Justice de St-Gaudens	X	

		PRESTATIONS	
LOT n°2	SITES	SÛRETÉ	TELESURVEILLANCE
	Palais de Justice d'Albi	X	
	Palais de Justice de Castres	X	

		PRESTATIONS	
LOT n°3	SITES	SÛRETÉ	TELESURVEILLANCE
	Palais de Justice de Montauban	X	
	Tribunal de Commerce de Montauban	X	
	Tribunal de Proximité de Castelsarrasin	X	

		PRESTATIONS	
LOT n°4	SITES	SÛRETÉ	TELESURVEILLANCE
	Palais de Justice de Foix	X	
	Tribunal de Proximité de St-Girons	X	

L'organisation du personnel opérationnel, détaillée dans la proposition, et répondant aux modalités indiquées aux annexes du présent CCTP devient contractuelle pour la durée du marché.

Les prestations de sûreté concernent l'ensemble des mesures prises et des moyens mis en œuvre pour faire face aux actes spontanés ou réfléchis ayant pour but de porter atteinte aux personnes et aux biens.

À ce titre, les missions confiées au Titulaire sont les suivantes :

♦ **La gestion des accès du personnel et du public et la surveillance générale du/des site(s) comprenant :**

- L'ouverture et la fermeture des locaux au public en début et fin de journée ;
- Le contrôle et le filtrage des entrées et sorties pendant les heures d'ouverture au public;
- La surveillance des parkings ;
- La réalisation de rondes de surveillance (y compris aux abords du site) ;
- L'application, la mise en œuvre et le respect des consignes de sûreté émises par les RSEM concernant notamment les plans vigipirates, les alertes à la bombe, les zones sensibles (bureaux, locaux des scellés, ...) ;
- Le contrôle visuel et sans fouille des entrées et sorties de bagages, colis, matériels et enregistrements des déclarations, avec l'utilisation du contrôleur de bagages ;
- Le contrôle de l'accès du personnel et des entreprises extérieures de nettoyage et de maintenance, et l'organisation de la remise et réception des clés et badges à chaque intervention, accueil à l'arrivée et contrôle lors du départ ;
- Le contrôle des livraisons et de l'accès des fournisseurs pour le parking ;
- La tenue à jour quotidienne de la main courante et le signalement de tout élément ;
- Gestion des entrées et sorties par visiophones ou interphones ;
- Selon les sites, surveillance des images de vidéo-protection, surveillance des systèmes anti-agression, surveillance des alertes silencieuses EMMA (système d'EMission de Message d'Alerte).

♦ **La sûreté des personnes qui comprend :**

- L'assistance sur l'ensemble de l'immeuble au personnel pour la dissuasion dans l'attente de la police, les interventions « au corps » étant interdites sauf pour l'assistance de personnes en danger ;
- Les interventions pour l'évacuation des locaux lors d'alertes (à la bombe, incendie, etc) et les premiers soins en cas de malaise d'un visiteur ;

- La surveillance renforcée des accès en cas de besoin.
- La prise de mesures conservatoires et de première urgence pour la protection et la sauvegarde des occupants en cas de besoin (mise en place d'un périmètre de sécurité)
- Le signalement de l'alerte en cas d'accident ou événement exceptionnel
- L'accompagnement des secours à leur arrivée sur site.

◆ **La sécurité technique et incendie qui comprend :**

- La réalisation de rondes techniques ;
- La vérification de la présence et de l'accessibilité du matériel de sécurité prévu pour le site ;
- Le contrôle du respect de l'application des consignes de sécurité des sites
- La gestion des alarmes ;
- La surveillance des alarmes ;
- L'intervention et/ou le lancement d'alerte ;
- L'assistance pour les interventions et l'accompagnement des premiers secours ;
- Les interventions en cas de début d'incendie vis-à-vis du public (organisation de l'évacuation) et des biens mobiliers et immobiliers.

Les missions de sécurité technique visent à assurer la continuité et l'intégrité du fonctionnement des infrastructures confiées au Titulaire.

Cette fonction d'alerte et d'intervention de première urgence n'a pas pour objet de se substituer aux contrôles et à l'intervention de spécialistes. De la même manière, les missions attendues en terme de sécurité relative à la protection incendie sont les missions de base correspondant aux missions dévolues à un agent de sécurité.

Le Titulaire s'engage à accepter toute modification qui pourrait être apportée à l'organisation générale lors de sa mise en place et pendant le fonctionnement du présent marché.

4.2 – Détail des rondes

Les rondes ayant un but préventif pour la sécurité des personnes et des biens, les agents du Titulaire, au cours de ces rondes exhaustives :

- contrôlent tous les points précisés par les RSEM et en particulier l'application des règlements de sécurité ;
- contrôlent l'extinction des luminaires et la fermeture des portes et fenêtres après le départ des personnels, des équipes de nettoyage et des éventuels ouvriers de travaux ;
- s'assurent qu'aucune personne n'est présente dans le bâtiment, en particulier au moment de la fermeture le soir ;
- vérifient qu'aucun objet ou paquet ne soit laissé dans les zones publiques ou zones non occupées.

En cas de constatation d'anomalie, les agents de ronde interviennent immédiatement dans la limite de leurs moyens. Ils informent sans délai les RSEM, et agissent selon leurs directives.

Chaque ronde exhaustive comprend la visite de l'ensemble des locaux du bâtiment y compris des locaux techniques. Elle fait l'objet d'un rapport d'inspection porté sur le registre spécifique et communiqué aux RSEM.

Les plans de ronde, qui doivent être modifiés au moins une fois par trimestre, sont proposés aux RSEM pour accord.

Un **dispositif de contrôle de ronde** mis en place par le Titulaire doit être utilisé par les agents du Titulaire au cours de leur ronde, selon les modalités fixées en concertation avec les RSEM.

4.3 - Délais d'intervention

4.3.1 - Délai de mise à disposition du personnel

Dans le cas de besoins exceptionnels, le Titulaire garantit la mise à disposition d'effectifs complémentaires, sur le site à tout moment, 24H/24, 7J/7, à la demande du RSEM, en urgence ou non, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, la surveillance intérieure des locaux et extérieure dans l'emprise du site, la surveillance contre le vol, le vandalisme ou tout acte de malveillance, le contrôle des accès, lors de manifestations, en cas de défaillances des installations techniques, ou autres cas.

Les délais de mise à disposition sur le site des agents qualifiés type ADS sont de 1 (une) heure aux heures normales d'ouverture de l'immeuble au personnel, et d'1/2 (une demie) heure en dehors de ces horaires.

4.3.2 - Relève des agents

Les horaires fixés par le RSEM ne tiennent pas compte du chevauchement minimal d'un quart d'heure, nécessaire pour permettre le passage des consignes, soit entre les agents du RSEM et ceux du Titulaire, soit entre les agents du Titulaire.

Ce temps est compris au forfait.

4.3.3 - Remplacement d'un agent en cas d'indisponibilité

Le Titulaire s'engage, en cas d'absence imprévisible ou d'indisponibilité d'un agent, à assurer son remplacement dans les deux (2) heures qui suivent l'heure de prise de poste ou le constat de l'absence.

Article 5 : Modalités d'exécution des prestations de la Cour d'appel d'Agen (lots n° 5 à 7)
--

L'organisation du personnel opérationnel, détaillée dans la proposition, et répondant aux modalités indiquées au présent CCTP devient contractuelle pour la durée du marché.

Les prestations de sûreté concernent l'ensemble des mesures prises et des moyens mis en œuvre pour faire face aux actes spontanés ou réfléchis ayant pour but de porter atteinte aux personnes et aux biens.

Les types de prestations attendues sont les suivantes par site :

		PRESTATIONS	
LOT n°5	SITES	SÛRETÉ	TELESURVEILLANCE
	Palais de Justice d'Agen	X	X
	Tribunal judiciaire d'Agen-Site Diderot	X	X
	Tribunal de Proximité de Marmande	X	
	Tribunal de Proximité de Marmande	X	

		PRESTATIONS	
LOT n°6	SITES	SÛRETÉ	TELESURVEILLANCE
	Palais de Justice de Cahors Tribunal judiciaire - Site du square	X	X
	Tribunal de Proximité de Figeac	X	

		PRESTATIONS	
LOT n°7	SITES	SÛRETÉ	TELESURVEILLANCE
	Palais de Justice d'Auch – site Etigny	X	X
	Tribunal judiciaire d'Auch - Site Lannes	X	
	Tribunal de Proximité de Condom	X	

A ce titre, de manière générale, les missions confiées au Titulaire sont les suivantes :

♦ **La gestion des accès du personnel et du public et la surveillance générale du/des site(s)**

- L'ouverture et la fermeture des locaux au public en début et fin de journée ;
- Le contrôle et le filtrage des entrées et sorties pendant les heures d'ouverture au public;
- La surveillance des parkings ;
- La réalisation de rondes de surveillance (y compris aux abords du site) ;

- L'application, la mise en œuvre et le respect des consignes de sûreté émises par les RSEM concernant notamment les plans vigipirates, les alertes à la bombe, les zones sensibles (bureaux, locaux des scellés, ...) ;
- Le contrôle visuel et sans fouille des entrées et sorties de bagages, colis, matériels et enregistrements des déclarations, avec l'utilisation du contrôleur de bagages ;
- Le contrôle de l'accès du personnel et des entreprises extérieures de nettoyage et de maintenance, et l'organisation de la remise et réception des clés et badges à chaque intervention, accueil à l'arrivée et contrôle lors du départ ;
- Le contrôle des livraisons et de l'accès des fournisseurs pour le parking ;
- La tenue à jour quotidienne de la main courante et le signalement de tout élément ;
- Gestion des entrées et sorties par visiophones ou interphones ;
- Selon les sites, surveillance des images de vidéo-protection, surveillance des systèmes anti-agression, surveillance des alertes silencieuses EMMA (système d'EMission de Message d'Alerte).

◆ La sûreté des personnes

- L'assistance sur l'ensemble de l'immeuble au personnel pour la dissuasion dans l'attente de la police, les interventions « au corps » étant interdites sauf pour l'assistance de personnes en danger ;
- Les interventions pour l'évacuation des locaux lors d'alertes (à la bombe, incendie, etc.) et les premiers soins en cas de malaise d'un visiteur ;
- La surveillance renforcée des accès en cas de besoin.
- La prise de mesures conservatoires et de première urgence pour la protection et la sauvegarde des occupants en cas de besoin (mise en place d'un périmètre de sécurité)
- Le signalement de l'alerte en cas d'accident ou évènement exceptionnel
- L'accompagnement des secours à leur arrivée sur site.

◆ La sécurité technique et incendie

- La réalisation de rondes techniques ;
- La vérification de la présence et de l'accessibilité du matériel de sécurité prévu pour le site ;
- Le contrôle du respect de l'application des consignes de sécurité des sites
- La gestion des alarmes ;
- La surveillance des alarmes ;
- L'intervention et/ou le lancement d'alerte ;
- L'assistance pour les interventions et l'accompagnement des premiers secours ;
- Les interventions en cas de début d'incendie vis-à-vis du public (organisation de l'évacuation) et des biens mobiliers et immobiliers.

Les missions de sécurité technique visent à assurer la continuité et l'intégrité du fonctionnement des infrastructures confiées au Titulaire.

Cette fonction d'alerte et d'intervention de première urgence n'a pas pour objet de se substituer aux contrôles et à l'intervention de spécialistes. De la même manière, les missions attendues en terme de sécurité relative à la protection incendie sont les missions de base correspondant aux missions dévolues à un agent de sécurité.

Le Titulaire s'engage à accepter toute modification qui pourrait être apportée à l'organisation générale lors de sa mise en place et pendant le fonctionnement du présent marché.

Selon les sites, les missions confiées au titulaire comprennent :

5.1 Lot 1 : Arrondissement judiciaire d'Agen, département du Lot et Garonne

5.1.1 : Prestations demandées au Titulaire pour le palais de justice d'Agen :

➔ La gestion des accès du personnel et du public qui comprend :

- l'ouverture de 07h30 à 08h30 et la fermeture des locaux entre 20h30 et 22h00 tous les jours ouvrés ;
- le contrôle et le filtrage des entrées et sorties pendant les heures d'ouverture au public telles qu'indiquées pour chaque juridiction ;
- le contrôle et le filtrage des entrées et sorties au-delà de l'heure d'ouverture au public en cas d'audience tardive ;
- le contrôle visuel et sans fouille, des entrées et sorties de bagages, colis et matériels et enregistrement des déclarations, avec utilisation du contrôleur de bagages ;
- le contrôle et la gestion de l'accès des personnels et véhicules des entreprises extérieures à l'exception des personnels et des entreprises de nettoyage et de maintenance ;
- la mise à disposition d'un appareil mobile de fouille fourni par le TITULAIRE.

➔ Les agents de surveillance effectueront des rondes avant la fermeture de 12 heures et avant leur départ en fin de journée.

➔ La sécurité des personnes (anti-agressions et anti-attentats) qui comprend :

- l'assistance sur l'ensemble de l'immeuble au personnel pour la dissuasion dans l'attente de la police, les interventions "au corps" étant interdites sauf pour l'assistance à personne en danger ;
- les interventions pour l'évacuation des locaux lors des alertes à la bombe et les premiers soins en cas de malaise d'un visiteur ;
- la surveillance renforcée des accès en cas de besoin, notamment dans l'hypothèse de l'élévation du niveau d'alerte liée au plan Vigipirate. Dans une telle hypothèse des instructions spécifiques pourront être émises concernant plus particulièrement le contrôle et l'accès des entreprises et personnes extérieures et la réception de courrier et de colis extérieurs, en fonction des directives reçues du ministère de la justice.

➔ La sécurité contre l'incendie, qui comprend :

- la levée de doute ;
- l'assistance pour les interventions et l'accompagnement des premiers secours ;
- les interventions en cas de début d'incendie vis-à-vis du public (organisation de l'évacuation), et des biens mobiliers et immobiliers ;
- l'utilisation OBLIGATOIRE des moyens portatifs.

➔ Télésurveillance et interventions sur alarme pour l'intrusion au Palais de justice :

La mission du titulaire comporte :

- La mise en arrêt et la mise en marche de la centrale anti-intrusion.
- Les contrôles périodiques de bon fonctionnement de transmission des alarmes vers la télésurveillance (tests cycliques par 24 heures).

Les horaires d'intervention sont les suivants :

- Week-ends, jours fériés 24/24 ainsi que toutes les nuits de l'année de 19h00 à 07h30

Les consignes à respecter sont les suivantes :

- L'intervenant accède aux locaux du palais de justice par l'entrée située au niveau du rez-de-chaussée de la cour d'appel dans le chemin de ronde.
- Il doit arriver sur les lieux dans un délai n'excédant pas 30 minutes à partir de l'heure de l'appel reçu de la télésurveillance.
- L'intervenant, une fois sur site, doit appliquer rigoureusement les consignes du RSEM et notamment effectuer une levée de doute en procédant à une ronde extérieure et s'il y a lieu une ronde intérieure du site.
- A son arrivée et lors de son départ, l'intervenant doit remplir la main courante mise à sa disposition dans un casier prévu à cet effet et déposer le bon d'intervention rempli sur place à l'endroit mentionné ci-dessus. Toutes difficultés ou anomalies devront être portées en évidence sur ce bon.
- Si lors de plusieurs interventions le même type de dysfonctionnement apparaît, il est impératif d'en aviser par tout moyen le RSEM.
- L'intervenant doit effectuer une levée de doute à l'endroit de provenance de l'alarme en se rendant sur le site localisé préalablement par l'opérateur de télésurveillance.

➤ **En cas d'effraction constatée**, les services du commissariat et le magistrat de permanence du parquet du tribunal judiciaire doivent être prévenus dans les plus brefs délais, l'intervenant étant tenu de rester sur le site jusqu'au départ de ces services.

➤ **En cas de non effraction**, l'intervenant procède à la levée de doute et à la remise en **alarme du bâtiment**.

➤ **En cas d'impossibilité de remise sous alarme due à un défaut technique**, l'intervenant doit contacter la société de maintenance dont les coordonnées lui auront été fournies par le RSEM. L'intervenant est tenu de rester sur le site jusqu'à l'arrivée du technicien de l'entreprise de maintenance.

➤ A l'issue de l'intervention, un compte rendu est établi par le titulaire ; celui-ci doit obligatoirement comporter l'heure exacte d'arrivée sur site, les vérifications accomplies, les constatations, les mesures prises, s'il y a lieu l'heure d'arrivée de secours ou de tiers, les contrôles effectués, l'heure exacte de départ et toutes observations utiles.

➤ Un exemplaire de ce compte rendu doit être laissé sur site à l'attention du RSEM.

➔ Télésurveillance et interventions sur alarme incendie au Palais de justice :

La mission du titulaire comporte :

➤ L'acquiescement de ou des alarmes de la centrale incendie et éventuellement, en cas de réelles difficultés, la mise en dérangement du point concerné.

Dans cette dernière hypothèse, mention doit être portée sur le bon d'intervention et le RSEM doit en être avisé par tout moyen.

➤ Les contrôles périodiques de bon fonctionnement de transmission des alarmes vers la télésurveillance (tests cycliques par 24 heures).

Les horaires d'intervention sont les suivants :

- Week-ends, jours fériés 24/24 ainsi que toutes les nuits de l'année de 19h00 à 07h30
- Tous les jours ouvrables du palais de justice, du lundi au vendredi pendant la pause méridienne des agents de sécurité de 12h00 à 13h30 ; durant cette tranche horaire, la mission de télésurveillance et d'intervention est assurée par l'équipe de gardiennage.

Les consignes à respecter sont les suivantes :

- L'intervenant accède aux locaux du palais de justice par l'entrée située au niveau du rez-de-chaussée de la cour d'appel dans le chemin de ronde.
- Il doit arriver sur les lieux dans un délai n'excédant pas 30 minutes à partir de l'heure de l'appel reçu de la télésurveillance.
- L'intervenant, une fois sur site, doit appliquer rigoureusement les consignes du RSEM et notamment effectuer une levée de doute en procédant à une ronde extérieure et s'il y a lieu une ronde intérieure du site.
- A son arrivée et lors de son départ, l'intervenant doit remplir la main courante mise à sa disposition dans un casier prévu à cet effet et déposer le bon d'intervention rempli sur place à l'endroit mentionné ci-dessus. Toutes difficultés ou anomalies doivent être portées en évidence sur ce bon.
- Si lors de plusieurs interventions le même type de dysfonctionnement apparaît, il est impératif d'en aviser par tout moyen le RSEM.
- L'intervenant doit effectuer une levée de doute à l'endroit de provenance de l'alarme en se rendant dans le bureau où est située la centrale incendie afin de repérer la provenance de l'alarme et se dirigera à l'endroit concerné.

➤ **En cas de déclenchement d'un détecteur de fumée dans la zone toiture**, les pompiers et le magistrat de permanence du parquet du tribunal judiciaire doivent être immédiatement prévenus, l'intervenant étant tenu de rester sur site jusqu'au départ de ces services.

- A l'issue de l'intervention, un compte rendu est établi par le titulaire ; celui-ci doit obligatoirement comporter l'heure exacte d'arrivée sur site, les vérifications accomplies, les constatations, les mesures prises, s'il y a lieu l'heure d'arrivée de secours ou de tiers, les contrôles effectués, l'heure exacte de départ et toutes observations utiles.
- Un exemplaire de ce compte rendu doit être laissé sur site à l'attention du RSEM.

➔ Contrôles et accès des entreprises et personnes autres que le personnel du palais

Ces contrôles doivent être effectués comme suit :

- Concernant les entreprises et personnes extérieures :

Leur accès est subordonné à la remise, pour chaque personne, de sa carte d'identité aux agents de surveillance qui leur attribuent un badge d'accès au Palais.

Concernant l'intervention d'une équipe d'une entreprise extérieure composée de plusieurs personnes, un seul badge d'accès est attribué. Les autres personnes se voient remettre un badge visiteur contre remise d'une pièce d'identité ou d'un document émanant de l'entreprise employeur supportant leur photographie et leur nom.

Les badges d'accès et les badges visiteurs sont remis à la sortie aux agents de surveillance qui restituent aux intéressés leur carte d'identité.

Mention de ces formalités est portée sur un registre tenu à cet effet.

- Concernant les personnes habilitées à circuler dans le Palais :

Il s'agit des avocats, policiers et gendarmes venant de juridictions, commissariats ou compagnies extérieurs ainsi que des agents pénitentiaires en charge des escortes de détenus.

Leur accès est subordonné à la remise, pour chaque personne, de sa carte d'identité aux agents de surveillance qui leur attribuent un badge d'accès au Palais.

Mention de ces formalités est portée sur un registre tenu à cet effet.

- Concernant l'accès et le stationnement des véhicules dans la Cour d'honneur et le chemin de ronde :

Les entreprises et personnes extérieures souhaitant accéder et stationner dans la cour d'honneur ou le chemin de ronde doivent être préalablement autorisées par le RSEM.

Seules les entreprises et personnes dont l'identité et le numéro d'immatriculation des véhicules auront été communiqués aux agents de surveillance par le RSEM sont autorisées à accéder et stationner sur le site.

Les services pénitentiaires, de police ainsi que de gendarmerie assurant l'escorte des détenus accèdent au palais par le chemin de ronde et stationnent dans le garage ou exceptionnellement dans le chemin de ronde.

➔ Contrôles des courriers et colis extérieurs

Lors de la réception de courriers et colis extérieurs dont le contrôle doit être effectué par un appareil détecteur ou tout autre mode adapté, il convient en cas de doute d'aviser le RSEM concerné afin qu'une décision soit prise concernant la réception du courrier ou du colis.

➔ Rondes au sein du Palais de justice dans le courant de la journée

Outre les rondes prévues au titre des prestations générales, les agents doivent effectuer au sein du Palais de Justice des rondes dans les locaux des juridictions dans le courant de la journée.

➔ Accompagnement des justiciables

Durant les heures d'ouverture au public, du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, un des agents chargés du contrôle et du filtrage des entrées peut accompagner les justiciables munis de convocations vers le lieu de convocation, dès l'instant où l'autre agent assure la mission de contrôle et filtrage au portique.

➔ Prise en charge de personnes à mobilité réduite

Les convocations s'effectuant pendant les heures ouvrables au public, la prise en charge d'une personne à mobilité réduite s'effectue par un agent de sécurité depuis la cour d'honneur jusqu'au lieu de rendez-vous.

Cette personne est ensuite raccompagnée jusqu'à la cour d'honneur.

➔ Présence et intervention au TJ, au bureau de l'exécution des peines à la fin des audiences :

Tous les lundis et mardi matin se tiennent des audiences CRPC et juge unique à l'issue de laquelle les personnes condamnées sont reçues au BEX.

La prise en charge des personnes au BEX s'étend jusqu'à 13h00, 13h30.

Un agent de sécurité doit se trouver à proximité afin de pouvoir intervenir en cas d'incident jusqu'à ce que l'accueil des personnes soit terminé.

5.1.2 : Prestations demandées au Titulaire pour le site Diderot du Tribunal judiciaire d'Agen :

➔ La gestion des accès du personnel et du public qui comprend :

- l'ouverture de 07h30 à 08h30 et la fermeture des locaux entre 17h30 et 20h30 tous les jours ouvrés.
- le contrôle et le filtrage des entrées et sorties pendant les heures d'ouverture au public telles qu'indiquées pour chaque juridiction.
- le contrôle et le filtrage des entrées et sorties au-delà de l'heure d'ouverture au public en cas d'audience tardive.
- le contrôle visuel et sans fouille, des entrées et sorties de bagages, colis et matériels et enregistrement des déclarations, avec utilisation du contrôleur de bagages.
- le contrôle et la gestion de l'accès des personnels et véhicules des entreprises extérieures à l'exception des personnels et des entreprises de nettoyage et de maintenance.
- la mise à disposition d'un appareil mobile de fouille fourni par le TITULAIRE.

➔ Les agents de surveillance effectueront des rondes avant la fermeture de 12 heures et leur départ en fin de journée

➔ La sécurité des personnes (anti-agressions et anti-attentats) qui comprend :

- l'assistance sur l'ensemble de l'immeuble au personnel pour la dissuasion dans l'attente de la police, les interventions "au corps" étant interdites sauf pour l'assistance à personne en danger.
- les interventions pour l'évacuation des locaux lors des alertes à la bombe et les premiers soins en cas de malaise d'un visiteur.
- la surveillance renforcée des accès en cas de besoin, notamment dans l'hypothèse de l'élévation du niveau d'alerte liée au plan Vigipirate. Dans une telle hypothèse des instructions spécifiques pourront être émises concernant plus particulièrement le contrôle et l'accès des entreprises et personnes extérieures et la réception de courrier et de colis extérieurs, en fonction des directives reçues du ministère de la justice.

➔ La sécurité contre l'incendie, qui comprend :

- la levée de doute ;
- l'assistance pour les interventions et l'accompagnement des premiers secours.
- les interventions en cas de début d'incendie vis-à-vis du public (organisation de l'évacuation), et des biens mobiliers et immobiliers.
- l'utilisation OBLIGATOIRE des moyens portatifs.

➔ Télésurveillance et interventions sur alarme pour l'intrusion au Palais de justice :

La mission du titulaire comporte :

- La mise en arrêt et la mise en marche de la centrale anti-intrusion.

➤ Les contrôles périodiques de bon fonctionnement de transmission des alarmes vers la télésurveillance (tests cycliques par 24 heures).

Les horaires d'intervention sont les suivants :

➤ Week-ends, jours fériés 24/24 ainsi que toutes les nuits de l'année de 19h00 à 07h30

Les consignes à respecter sont les suivantes :

➤ L'intervenant accède aux locaux du palais de justice par l'entrée principal du site.

➤ Il doit arriver sur les lieux dans un délai n'excédant pas 30 minutes à partir de l'heure de l'appel reçu de la télésurveillance.

➤ L'intervenant, une fois sur site, doit appliquer rigoureusement les consignes du RSEM et notamment effectuer une levée de doute en procédant à une ronde extérieure et s'il y a lieu une ronde intérieure du site.

➤ A son arrivée et lors de son départ, l'intervenant doit remplir la main courante mise à sa disposition dans un casier prévu à cet effet et déposer le bon d'intervention rempli sur place à l'endroit mentionné ci-dessus. Toutes difficultés ou anomalies devront être portées en évidence sur ce bon.

➤ Si lors de plusieurs interventions le même type de dysfonctionnement apparaît, il est impératif d'en aviser par tout moyen le RSEM.

➤ L'intervenant doit effectuer une levée de doute à l'endroit de provenance de l'alarme en se rendant sur le site localisé préalablement par l'opérateur de télésurveillance.

➤ **En cas d'effraction constatée**, les services du commissariat et le magistrat de permanence du parquet du TJ doivent être prévenus dans les plus brefs délais, l'intervenant étant tenu de rester sur le site jusqu'au départ de ces services.

➤ **En cas de non effraction**, l'intervenant procède à la levée de doute et à la remise en alarme du bâtiment.

➤ **En cas d'impossibilité de remise sous alarme due à un défaut technique**, l'intervenant doit contacter la société de maintenance dont les coordonnées lui auront été fournies par le RSEM. L'intervenant est tenu de rester sur le site jusqu'à l'arrivée du technicien de l'entreprise de maintenance.

➤ A l'issue de l'intervention, un compte rendu est établi par le titulaire ; celui-ci doit obligatoirement comporter l'heure exacte d'arrivée sur site, les vérifications accomplies, les constatations, les mesures prises, s'il y a lieu l'heure d'arrivée de secours ou de tiers, les contrôles effectués, l'heure exacte de départ et toutes observations utiles.

➤ Un exemplaire de ce compte rendu doit être laissé sur site à l'attention du RSEM.

➔ **Télésurveillance et interventions sur alarme incendie au Palais de justice :**

La mission du titulaire comporte :

➤ L'acquittement de ou des alarmes de la centrale incendie et éventuellement, en cas de réelles difficultés, la mise en dérangement du point concerné.

Dans cette dernière hypothèse, mention doit être portée sur le bon d'intervention et le RSEM doit en être avisé par tout moyen.

➤ Les contrôles périodiques de bon fonctionnement de transmission des alarmes vers la télésurveillance (tests cycliques par 24 heures).

Les horaires d'intervention sont les suivants :

➤ Week-ends, jours fériés 24/24 ainsi que toutes les nuits de l'année de 19h00 à 07h30

➤ Tous les jours ouvrables du palais de justice, du lundi au vendredi pendant la pause méridienne des agents de sécurité de 12h00 à 13h30 ; durant cette tranche horaire, la mission de télésurveillance et d'intervention est assurée par l'équipe de gardiennage.

Les consignes à respecter sont les suivantes :

➤ L'intervenant accède aux locaux du palais de justice par l'entrée principale

➤ Il doit arriver sur les lieux dans un délai n'excédant pas 30 minutes à partir de l'heure de l'appel reçu de la télésurveillance.

➤ L'intervenant, une fois sur site, doit appliquer rigoureusement les consignes du RSEM et notamment effectuer une levée de doute en procédant à une ronde extérieure et s'il y a lieu une ronde intérieure du site.

➤ A son arrivée et lors de son départ, l'intervenant doit remplir la main courante mise à sa disposition dans un casier prévu à cet effet et déposer le bon d'intervention rempli sur place à l'endroit mentionné ci-dessus. Toutes difficultés ou anomalies doivent être portées en évidence sur ce bon.

➤ Si lors de plusieurs interventions le même type de dysfonctionnement apparaît, il est impératif d'en aviser par tout moyen le RSEM.

➤ L'intervenant doit effectuer une levée de doute à l'endroit de provenance de l'alarme en se rendant dans le bureau où est située la centrale incendie afin de repérer la provenance de l'alarme et se diriger à l'endroit concerné.

➤ **En cas de déclenchement d'un détecteur de fumée dans la zone toiture**, les pompiers et le magistrat de permanence du parquet du TJ doivent être immédiatement prévenus, l'intervenant étant tenu de rester sur site jusqu'au départ de ces services.

➤ A l'issue de l'intervention, un compte rendu est établi par le titulaire ; celui-ci doit obligatoirement comporter l'heure exacte d'arrivée sur site, les vérifications accomplies, les constatations, les mesures prises, s'il y a lieu l'heure d'arrivée de secours ou de tiers, les contrôles effectués, l'heure exacte de départ et toutes observations utiles.

➤ Un exemplaire de ce compte rendu doit être laissé sur site à l'attention du RSEM.

➔ Contrôles et accès des entreprises et personnes autres que le personnel du palais

Ces contrôles doivent être effectués comme suit :

- Concernant les entreprises et personnes extérieures :

Leur accès est subordonné à la remise, pour chaque personne, de sa carte d'identité aux agents de surveillance qui leur attribuent un badge d'accès au Palais.

Concernant l'intervention d'une équipe d'une entreprise extérieure composée de plusieurs personnes, un seul badge d'accès est attribué. Les autres personnes se voient remettre un badge visiteur contre remise d'une pièce d'identité ou d'un document émanant de l'entreprise employeur supportant leur photographie et leur nom.

Les badges d'accès et les badges visiteurs sont remis à la sortie aux agents de surveillance qui restituent aux intéressés leur carte d'identité.

Mention de ces formalités est portée sur un registre tenu à cet effet.

- **Concernant les personnes habilitées à circuler dans le Palais :**

Il s'agit des avocats, policiers et gendarmes venant de juridictions commissariats ou compagnies extérieurs.

Leur accès est subordonné à la remise, pour chaque personne, de sa carte d'identité aux agents de surveillance qui leur attribuent un badge d'accès au Palais.

Mention de ces formalités est portée sur un registre tenu à cet effet.

➔ **Contrôles des courriers et colis extérieurs**

Lors de la réception de courriers et colis extérieurs dont le contrôle doit être effectué par un appareil détecteur ou tout autre mode adapté, il convient en cas de doute d'aviser le RSEM concerné afin qu'une décision soit prise concernant la réception du courrier ou du colis.

➔ **Rondes au sein du site Diderot dans le courant de la journée**

Outre les rondes prévues au titre des prestations générales, les agents doivent effectuer au sein des 3 locaux du site Diderot des rondes dans le courant de la journée.

➔ **Accompagnement des justiciables**

Durant les heures d'ouverture au public, du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30, un des agents chargés du contrôle et du filtrage des entrées peut accompagner les justiciables munis de convocations vers le lieu de convocation, dès l'instant où l'autre agent assure la mission de contrôle et filtrage au portique.

➔ **Prise en charge de personnes à mobilité réduite**

Les convocations s'effectuant pendant les heures ouvrables au public, la prise en charge d'une personne à mobilité réduite s'effectue par un agent de sécurité depuis l'entrée jusqu'au lieu de rendez-vous.

Cette personne est ensuite raccompagnée jusqu'à l'entrée.

5.1.3 : Prestations demandées au Titulaire pour le tribunal de proximité de Villeneuve sur Lot lors de la présence de l'agent de sécurité sur site :

➔ **Gestion des accès du personnel et public :**

Elle comprend :

- le contrôle et le filtrage des entrées et sorties,
- le contrôle visuel et sans fouille, des entrées et sorties de bagages, colis et matériels et enregistrement des déclarations, avec utilisation d'un détecteur de métaux,
- le contrôle et la gestion de l'accès des personnels et véhicules des entreprises extérieures à l'exception des personnels et des entreprises de nettoyage et de maintenance,
- la mise à disposition d'un appareil mobile de fouille type détecteur de métaux fourni par le TITULAIRE.

➔ **Rondes de surveillance :**

L'agent de surveillance effectuera une ronde avant son départ de la juridiction.

→ **Sécurité des personnes (anti-agressions et anti attentats) :**

Elle comprend :

- l'assistance sur l'ensemble de l'immeuble au personnel pour la dissuasion dans l'attente de la police, les interventions "au corps" étant interdites sauf pour l'assistance à personne en danger ;
- les interventions pour l'évacuation des locaux lors des alertes à la bombe et les premiers soins en cas de malaise d'un visiteur ;
- la surveillance renforcée des accès en cas de besoin, notamment dans l'hypothèse de l'élévation du niveau d'alerte liée au plan Vigipirate. Dans une telle hypothèse des instructions spécifiques pourront être émises concernant plus particulièrement le contrôle et l'accès des entreprises et personnes extérieures et la réception de courrier et de colis extérieurs, en fonction des directives reçues du ministère de la justice.

→ **Sécurité contre l'incendie :**

Elle comprend :

- la levée de doute ;
- l'assistance pour les interventions et l'accompagnement des premiers secours ;
- les interventions en cas de début d'incendie vis-à-vis du public (organisation de l'évacuation), et des biens mobiliers et immobiliers ;
- l'utilisation OBLIGATOIRE des moyens portatifs.

- **Télésurveillance et interventions sur alarme pour l'intrusion :**

Absence de dispositif anti-intrusion installé sur le site.

- **Télésurveillance et interventions sur alarme incendie :**

Présence d'une centrale SSI mais absence de télésurveillance sur le site.

- **Concernant les entreprises et personnes extérieures :**

En amont de leur venue sur site dans le cadre de travaux, d'interventions de maintenance ou d'entretien, la direction du greffe, après avoir effectué les vérifications d'usage, remet aux agents de sécurité une copie de la pièce d'identité des intervenants.

Mention de ces formalités est portée sur un registre tenu à cet effet.

5.1.4 : Prestations demandées au Titulaire pour le tribunal de proximité de Marmande lors de la présence de l'agent de sécurité sur site :

→ **Gestion des accès du personnel et public :**

Elle comprend :

- le contrôle et le filtrage des entrées et sorties,
- le contrôle visuel et sans fouille, des entrées et sorties de bagages, colis et matériels et enregistrement des déclarations, avec utilisation d'un détecteur de métaux,
- le contrôle et la gestion de l'accès des personnels et véhicules des entreprises extérieures à l'exception des personnels et des entreprises de nettoyage et de maintenance,

- la mise à disposition d'un appareil mobile de fouille type détecteur de métaux fourni par le TITULAIRE.

→ **Rondes de surveillance :**

L'agent de surveillance effectuera une ronde avant son départ de la juridiction.

→ **Sécurité des personnes (anti-agressions et anti attentats) :**

Elle comprend :

- l'assistance sur l'ensemble de l'immeuble au personnel pour la dissuasion dans l'attente de la police, les interventions "au corps" étant interdites sauf pour l'assistance à personne en danger ;
- les interventions pour l'évacuation des locaux lors des alertes à la bombe et les premiers soins en cas de malaise d'un visiteur ;
- la surveillance renforcée des accès en cas de besoin, notamment dans l'hypothèse de l'élévation du niveau d'alerte liée au plan Vigipirate. Dans une telle hypothèse des instructions spécifiques pourront être émises concernant plus particulièrement le contrôle et l'accès des entreprises et personnes extérieures et la réception de courrier et de colis extérieurs, en fonction des directives reçues du ministère de la justice.

→ **Sécurité contre l'incendie :**

Elle comprend :

- la levée de doute ;
- l'assistance pour les interventions et l'accompagnement des premiers secours ;
- les interventions en cas de début d'incendie vis-à-vis du public (organisation de l'évacuation), et des biens mobiliers et immobiliers ;
- l'utilisation OBLIGATOIRE des moyens portatifs.

- **Télésurveillance et interventions sur alarme pour l'intrusion :**

Absence de dispositif anti-intrusion installé sur le site.

- **Télésurveillance et interventions sur alarme incendie :**

Présence d'une centrale SSI mais absence de télésurveillance sur le site.

- **Concernant les entreprises et personnes extérieures :**

En amont de leur venue sur site dans le cadre de travaux, d'interventions de maintenance ou d'entretien, la direction du greffe, après avoir effectué les vérifications d'usage, remet aux agents de sécurité une copie de la pièce d'identité des intervenants.

Mention de ces formalités est portée sur un registre tenu à cet effet.

5.2 Lot 2 : Arrondissement judiciaire de Cahors, département du Lot

5.2.1 : Prestations demandées au Titulaire pour le Palais de justice de Cahors

→ **Gestion des accès du personnel et public :**

Elle comprend :

- l'ouverture et la fermeture des locaux en début et fin de journée,

- le contrôle et le filtrage des entrées et sorties pendant les heures d'ouverture au public telles qu'indiquées pour chaque juridiction,
- le contrôle et le filtrage des entrées et sorties au-delà de l'heure d'ouverture au public en cas d'audience tardive,
- le contrôle visuel et sans fouille, des entrées et sorties de bagages, colis et matériels et enregistrement des déclarations, avec utilisation d'un détecteur de métaux,
- le contrôle et la gestion de l'accès des personnels et véhicules des entreprises extérieures à l'exception des personnels et des entreprises de nettoyage et de maintenance,
- la mise à disposition d'un appareil mobile de fouille type détecteur de métaux fourni par le TITULAIRE.

→ **Rondes de surveillance :**

Les agents de surveillance effectueront des rondes d'ouverture et de fermeture des deux sites de la juridiction (le matin, avant la fermeture de 12 heures et à leur départ en fin de journée).

Des rondes seront également effectuées au cours de la journée.

→ **Sécurité des personnes (anti-agressions et anti attentats) :**

Elle comprend :

- l'assistance sur les deux sites au personnel pour la dissuasion dans l'attente de la police, les interventions "au corps" étant interdites sauf pour l'assistance à personne en danger ;
- les interventions pour l'évacuation des locaux lors des alertes à la bombe et les premiers soins en cas de malaise d'un visiteur ;
- la surveillance renforcée des accès en cas de besoin, notamment dans l'hypothèse de l'élévation du niveau d'alerte liée au plan Vigipirate. Dans une telle hypothèse des instructions spécifiques pourront être émises concernant plus particulièrement le contrôle et l'accès des entreprises et personnes extérieures et la réception de courrier et de colis extérieurs, en fonction des directives reçues du ministère de la justice.

→ **Sécurité contre l'incendie sur les deux sites :**

Elle comprend :

- la levée de doute ;
- l'assistance pour les interventions et l'accompagnement des premiers secours ;
- les interventions en cas de début d'incendie vis-à-vis du public (organisation de l'évacuation), et des biens mobiliers et immobiliers ;
- l'utilisation OBLIGATOIRE des moyens portatifs.

- **Activation et désactivation des systèmes d'alarme :**

Elle comprend :

L'ouverture des portes du bâtiment principal et la désactivation de l'alarme le matin (activation automatisée de l'alarme le soir).

La fermeture des portes et de la grille du site du square le soir.

- **Télésurveillance et interventions sur alarme pour l'intrusion :**

La mission du titulaire comporte :

- La mise en arrêt et la mise en marche de la centrale anti-intrusion
- Les contrôles périodiques de bon fonctionnement de transmission des alarmes vers la télésurveillance (tests cycliques par 24 heures).

Les horaires d'intervention sont les suivants :

➤ Week-ends, jours fériés 24/24 ainsi que toutes les nuits de l'année à compter du départ des agents de sécurité jusqu'à 08h00 le lendemain matin.

Les consignes à respecter sont les suivantes :

➤ Il doit arriver sur les lieux dans un délai n'excédant pas 30 minutes à partir de l'heure de l'appel reçu de la télésurveillance.

➤ L'intervenant, une fois sur site, doit appliquer rigoureusement la fiche consignes qui lui sera remise par la juridiction et en cas d'anomalie constatée aviser un responsable et si nécessaire les forces de l'ordre.

➤ A son arrivée et lors de son départ, l'intervenant doit remplir la main courante mise à sa disposition dans un casier prévu à cet effet et déposer le bon d'intervention rempli sur place à l'endroit mentionné ci-dessus. Toutes difficultés ou anomalies devront être portées en évidence sur ce bon.

➤ Si lors de plusieurs interventions le même type de dysfonctionnement apparaît, il est impératif d'en aviser par tout moyen le RSEM.

➤ L'intervenant doit effectuer une levée de doute à l'endroit de provenance de l'alarme en se rendant sur le site localisé préalablement par l'opérateur de télésurveillance.

- **En cas d'effraction constatée**, les services du commissariat et le magistrat de permanence du parquet du tribunal judiciaire doivent être prévenus dans les plus brefs délais, l'intervenant étant tenu de rester sur le site jusqu'au départ de ces services.

➤ **En cas de non effraction**, l'intervenant procède à la levée de doute et à la remise en alarme du bâtiment.

- **En cas d'impossibilité de remise sous alarme due à un défaut technique**, l'intervenant doit contacter la société de maintenance dont les coordonnées sont indiquées dans la fiche consignes n°2. L'intervenant est tenu de rester sur le site jusqu'à l'arrivée du technicien de l'entreprise de maintenance.

➤ A l'issue de l'intervention, un compte rendu est établi par le titulaire ; celui-ci doit obligatoirement comporter l'heure exacte d'arrivée sur site, les vérifications accomplies, les constatations, les mesures prises, s'il y a lieu l'heure d'arrivée de secours ou de tiers, les contrôles effectués, l'heure exacte de départ et toutes observations utiles.

➤ Un exemplaire de ce compte rendu doit être laissé sur site à l'attention du RSEM.

- Télésurveillance et interventions sur alarme incendie :

La mission du titulaire comporte :

➤ L'acquiescement de ou des alarmes de la centrale incendie et éventuellement, en cas de réelles difficultés, la mise en dérangement du point concerné.

Dans cette dernière hypothèse, mention doit être portée sur le bon d'intervention et le RSEM doit en être avisé par tout moyen.

➤ Les contrôles périodiques de bon fonctionnement de transmission des alarmes vers la télésurveillance (tests cycliques par 24 heures).

Les horaires d'intervention sont les suivants :

➤ Week-ends, jours fériés 24/24 ainsi que toutes les nuits de l'année à compter du départ des agents de sécurité jusqu'à 08h00 le lendemain matin.

➤ Tous les jours ouvrables du palais de justice, du lundi au vendredi pendant la pause méridienne des agents de sécurité de 12h00 à 13h30 ; durant cette tranche horaire, la mission de télésurveillance et d'intervention est assurée par l'équipe de gardiennage si elle est présente sur site.

Les consignes à respecter sont les suivantes :

➤ Il doit arriver sur les lieux dans un délai n'excédant pas 30 minutes à partir de l'heure de l'appel reçu de la télésurveillance.

➤ L'intervenant, une fois sur site, doit appliquer rigoureusement la fiche consignes qui lui sera remise par la juridiction et en cas d'anomalie constatée aviser un responsable et si nécessaire les forces de l'ordre.

➤ A son arrivée et lors de son départ, l'intervenant doit remplir la main courante mise à sa disposition dans un casier prévu à cet effet et déposer le bon d'intervention rempli sur place à l'endroit mentionné ci-dessus. Toutes difficultés ou anomalies devront être portées en évidence sur ce bon.

➤ Si lors de plusieurs interventions le même type de dysfonctionnement apparaît, il est impératif d'en aviser par tout moyen le RSEM.

➤ L'intervenant doit effectuer une levée de doute à l'endroit de provenance de l'alarme en se rendant dans le local où est située la centrale incendie afin de repérer la provenance de l'alarme et se dirigera à l'endroit concerné.

➤ **En cas de déclenchement d'un détecteur de fumée dans la zone toiture**, les pompiers et le magistrat de permanence du parquet du TJ doivent être immédiatement prévenus, l'intervenant étant tenu de rester sur site jusqu'au départ de ces services.

➤ A l'issue de l'intervention, un compte rendu est établi par le titulaire ; celui-ci doit obligatoirement comporter l'heure exacte d'arrivée sur site, les vérifications accomplies, les constatations, les mesures prises, s'il y a lieu l'heure d'arrivée de secours ou de tiers, les contrôles effectués, l'heure exacte de départ et toutes observations utiles.

➤ Un exemplaire de ce compte rendu doit être laissé sur site à l'attention du RSEM.

- Contrôles et accès des entreprises et personnes autres que le personnel du palais :

Ces contrôles doivent être effectués comme suit :

○ **Concernant les entreprises et personnes extérieures :**

Leur accès est subordonné à la remise, pour chaque personne, de sa carte d'identité aux agents de surveillance qui leur attribuent un badge d'accès au Palais.

Concernant l'intervention d'une équipe d'une entreprise extérieure composée de plusieurs personnes, un seul badge d'accès est attribué. Les autres personnes se voient remettre un badge visiteur contre remise d'une pièce d'identité ou d'un document émanant de l'entreprise employeur supportant leur photographie et leur nom.

Les badges d'accès et les badges visiteurs sont remis à la sortie aux agents de surveillance qui restituent aux intéressés leur carte d'identité.

Mention de ces formalités est portée sur un registre tenu à cet effet.

○ **Concernant les personnes habilitées à circuler dans le Palais :**

Il s'agit des avocats, policiers et gendarmes venant de juridictions commissariats ou compagnies extérieurs.

Leur accès est subordonné à la remise, pour chaque personne, de sa carte d'identité aux agents de surveillance qui leur attribuent un badge d'accès au Palais.

Mention de ces formalités est portée sur un registre tenu à cet effet.

- **Contrôles des courriers et colis extérieurs :**

Lors de la réception de courriers et colis extérieurs dont le contrôle doit être effectué par un appareil détecteur ou tout autre mode adapté, il convient en cas de doute d'aviser le RSEM concerné afin qu'une décision soit prise concernant la réception du courrier ou du colis.

- **Accompagnement des justiciables :**

Durant les heures d'ouverture au public, du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 (16h le vendredi), un des agents chargés du contrôle et du filtrage des entrées peut accompagner les justiciables munis de convocations vers le lieu de convocation, dès l'instant où l'autre agent assure la mission de contrôle et filtrage au portique.

- **Prise en charge de personnes à mobilité réduite :**

Les convocations s'effectuant pendant les heures ouvrables au public, la prise en charge d'une personne à mobilité réduite s'effectue par un agent de sécurité depuis la porte PMR jusqu'au lieu de rendez-vous.

Cette personne est ensuite raccompagnée jusqu'à la porte PMR.

- **Interventions sur le site du square en cas d'incident grave :**

En cas d'incident grave ou d'appel d'un agent du site, les agents de sécurité localisés dans le bâtiment principal pourront être amenés à intervenir sur le site du square.

5.2.2 : Prestations demandées au Titulaire pour le Tribunal de proximité de Figeac lors de la présence de l'agent de sécurité sur le site

➔ **Gestion des accès du personnel et public :**

Elle comprend :

- le contrôle et le filtrage des entrées et sorties,
- le contrôle visuel et sans fouille, des entrées et sorties de bagages, colis et matériels et enregistrement des déclarations, avec utilisation d'un détecteur de métaux,
- le contrôle et la gestion de l'accès des personnels et véhicules des entreprises extérieures à l'exception des personnels et des entreprises de nettoyage et de maintenance,
- la mise à disposition d'un appareil mobile de fouille type détecteur de métaux fourni par le TITULAIRE.

➔ **Rondes de surveillance :**

L'agent de surveillance effectuera une ronde avant son départ de la juridiction.

➔ **Sécurité des personnes (anti-agressions et anti attentats) :**

Elle comprend :

- l'assistance au personnel pour la dissuasion dans l'attente de la police, les interventions "au corps" étant interdites sauf pour l'assistance à personne en danger ;

- les interventions pour l'évacuation des locaux lors des alertes à la bombe et les premiers soins en cas de malaise d'un visiteur ;
- la surveillance renforcée des accès en cas de besoin, notamment dans l'hypothèse de l'élévation du niveau d'alerte liée au plan Vigipirate. Dans une telle hypothèse des instructions spécifiques pourront être émises concernant plus particulièrement le contrôle et l'accès des entreprises et personnes extérieures et la réception de courrier et de colis extérieurs, en fonction des directives reçues du ministère de la justice.

→ **Sécurité contre l'incendie :**

Elle comprend :

- la levée de doute ;
- l'assistance pour les interventions et l'accompagnement des premiers secours ;
- les interventions en cas de début d'incendie vis-à-vis du public (organisation de l'évacuation), et des biens mobiliers et immobiliers ;
- l'utilisation OBLIGATOIRE des moyens portatifs.

- **Télésurveillance et interventions sur alarme pour l'intrusion :**

Absence de dispositif anti-intrusion installé sur le site.

- **Télésurveillance et interventions sur alarme incendie :**

Présence d'une centrale SSI mais absence de télésurveillance sur le site.

- **Concernant les entreprises et personnes extérieures :**

En amont de leur venue sur site dans le cadre de travaux, d'interventions de maintenance ou d'entretien, la direction du greffe, après avoir effectué les vérifications d'usage, remet aux agents de sécurité une copie de la pièce d'identité des intervenants.

Mention de ces formalités est portée sur un registre tenu à cet effet.

5.3 Lot 3 : Arrondissement judiciaire de Auch, département du Gers

5.3.1 : Prestations demandées au Titulaire pour le Tribunal judiciaire de Auch

→ **Gestion des accès du personnel et du public :**

Elle comprend :

- l'ouverture et la fermeture des locaux en début et fin de journée,
- le contrôle et le filtrage des entrées et sorties pendant les heures d'ouverture au public telles qu'indiquées pour chaque juridiction,
- le contrôle et le filtrage des entrées et sorties au-delà de l'heure d'ouverture au public en cas d'audience tardive,
- le contrôle visuel et sans fouille, des entrées et sorties de bagages, colis et matériels et enregistrement des déclarations, avec utilisation d'un détecteur de métaux,
- le contrôle et la gestion de l'accès des personnels et véhicules des entreprises extérieures à l'exception des personnels et des entreprises de nettoyage et de maintenance multi technique ;
- la mise à disposition d'un appareil mobile de fouille type détecteur de métaux fourni par le TITULAIRE.

→ **Rondes de surveillance :**

Les agents de surveillance effectueront des rondes lors de l'ouverture et de la fermeture de la juridiction (le matin, avant la fermeture de 12 heures et lors de leur départ en fin de journée).

Des rondes seront également effectuées au cours de la journée.

→ **Sécurité des personnes (anti-agressions et anti attentats) :**

Elle comprend :

- l'assistance sur l'ensemble de la juridiction au personnel pour la dissuasion dans l'attente de la police, les interventions "au corps" étant interdites sauf pour l'assistance à personne en danger ;
- les interventions pour l'évacuation des locaux lors des alertes à la bombe et les premiers soins en cas de malaise d'un visiteur ;
- la surveillance renforcée des accès en cas de besoin, notamment dans l'hypothèse de l'élévation du niveau d'alerte liée au plan Vigipirate. Dans une telle hypothèse, des instructions spécifiques pourront être émises concernant plus particulièrement le contrôle et l'accès des entreprises et personnes extérieures et la réception de courrier et de colis extérieurs, en fonction des directives reçues du ministère de la justice.

→ **Sécurité contre l'incendie :**

Elle comprend :

- la levée de doute ;
- l'assistance pour les interventions et l'accompagnement des premiers secours ;
- les interventions en cas de début d'incendie vis-à-vis du public (organisation de l'évacuation), et des biens mobiliers et immobiliers ;
- l'utilisation OBLIGATOIRE des moyens portatifs.

- **Télésurveillance et interventions sur alarme pour l'intrusion :**

La mission du titulaire comporte :

- La mise en arrêt et la mise en marche de la centrale anti-intrusion,
- Les contrôles périodiques de bon fonctionnement de transmission des alarmes vers la télésurveillance (tests cycliques par 24 heures).

Les horaires d'intervention sont les suivants :

- Week-ends, jours fériés 24/24 ainsi que toutes les nuits de l'année de 22h00 à 07h30.

Les consignes à respecter sont les suivantes :

- Il doit arriver sur les lieux dans un délai n'excédant pas 30 minutes à partir de l'heure de l'appel reçu de la télésurveillance.
- L'intervenant, une fois sur site, doit appliquer rigoureusement les directives de la fiche de consignes et notamment effectuer une levée de doute en procédant à une ronde extérieure (surveillance périphérique) puis rendre compte au responsable contacté de la levée de doute. Après avis du responsable contacté, solliciter l'intervention des forces de l'ordre (problème de sûreté) et/ou des pompiers (incendie).
- Un bon d'intervention doit être rempli et mis à la disposition de la juridiction. Toutes difficultés ou anomalies devront être portées en évidence sur ce bon.
- Si lors de plusieurs interventions le même type de dysfonctionnement apparaît, il est impératif d'en aviser par tout moyen le RSEM.
- L'intervenant doit effectuer une levée de doute à l'endroit de provenance de l'alarme en se rendant sur le site localisé préalablement par l'opérateur de télésurveillance.

- **En cas d'effraction constatée**, le magistrat de permanence du parquet du tribunal judiciaire et les services du commissariat doivent être prévenus dans les plus brefs délais, l'intervenant étant tenu de rester sur le site jusqu'au départ de ces services.

➤ **En cas de non effraction**, l'intervenant procède à la levée de doute et à la remise en alarme du bâtiment.

- **En cas d'impossibilité de remise sous alarme due à un défaut technique**, l'intervenant doit contacter la société de maintenance dont les coordonnées sont indiquées dans la fiche de consignes. L'intervenant est tenu de rester sur le site jusqu'à l'arrivée du technicien de l'entreprise de maintenance.

➤ A l'issue de l'intervention, un compte rendu est établi par le titulaire ; celui-ci doit obligatoirement comporter l'heure exacte d'arrivée sur site, les vérifications accomplies, les constatations, les mesures prises, s'il y a lieu l'heure d'arrivée de secours ou de tiers, les contrôles effectués, l'heure exacte de départ et toutes observations utiles.

➤ Un exemplaire de ce compte rendu doit être communiqué au RSEM.

-Télésurveillance et interventions sur alarme incendie :

La mission du titulaire comporte :

➤ L'acquittement de ou des alarmes de la centrale incendie et éventuellement, en cas de réelles difficultés, la mise en dérangement du point concerné.

Dans cette dernière hypothèse, mention doit être portée sur le bon d'intervention et le RSEM doit en être avisé par tout moyen.

➤ Les contrôles périodiques de bon fonctionnement de transmission des alarmes vers la télésurveillance (tests cycliques par 24 heures).

Les horaires d'intervention sont les suivants :

➤ Week-ends, jours fériés 24/24 ainsi que toutes les nuits de l'année à compter du départ des agents de sécurité.

➤ Tous les jours ouvrables du palais de justice, du lundi au vendredi pendant la pause méridienne des agents de sécurité de 12h00 à 13h30 ; durant cette tranche horaire, la mission de télésurveillance et d'intervention est assurée par l'équipe de gardiennage si elle est présente sur site.

Les consignes à respecter sont les suivantes :

➤ Il doit arriver sur les lieux dans un délai n'excédant pas 30 minutes à partir de l'heure de l'appel reçu de la télésurveillance.

➤ L'intervenant, une fois sur site, doit appliquer rigoureusement les directives de la fiche de consignes et notamment effectuer une levée de doute en procédant à une ronde extérieure (surveillance périphérique) et rendre compte au responsable contacté de la levée de doute. Après avis du responsable contacté, solliciter l'intervention des forces de l'ordre (problème de sûreté) et/ou des pompiers (incendie).

➤ Un bon d'intervention doit être rempli et mis à la disposition de la juridiction. Toutes difficultés ou anomalies devront être portées en évidence sur ce bon.

➤ Si lors de plusieurs interventions le même type de dysfonctionnement apparaît, il est impératif d'en aviser par tout moyen le RSEM.

➤ L'intervenant doit effectuer une levée de doute à l'endroit de provenance de l'alarme en se rendant sur le site localisé préalablement par l'opérateur de télésurveillance.

➤ **En cas de déclenchement d'un détecteur de fumée dans la zone toiture**, le magistrat de permanence du parquet du tribunal judiciaire et les pompiers doivent être immédiatement prévenus, l'intervenant étant tenu de rester sur site jusqu'au départ de ces services.

➤ A l'issue de l'intervention, un compte rendu est établi par le titulaire ; celui-ci doit obligatoirement comporter l'heure exacte d'arrivée sur site, les vérifications accomplies, les constatations, les mesures prises, s'il y a lieu l'heure d'arrivée de secours ou de tiers, les contrôles effectués, l'heure exacte de départ et toutes observations utiles.

➤ Un exemplaire de ce compte rendu doit être laissé sur site à l'attention du RSEM.

- **Contrôles et accès des entreprises et personnes autres que le personnel du palais :**

Ces contrôles doivent être effectués comme suit :

- **Concernant les entreprises et personnes extérieures :**

En amont de leur venue sur site dans le cadre de travaux, d'interventions de maintenance ou d'entretien, la direction du greffe, après avoir effectué les vérifications d'usage, remet aux agents de sécurité une copie de la pièce d'identité des intervenants.

Le jour de l'intervention, leur accès est subordonné à la remise, pour chaque personne, de sa carte d'identité aux agents de surveillance qui leur attribuent un badge d'accès au Palais.

Concernant l'intervention d'une équipe d'une entreprise extérieure composée de plusieurs personnes, un seul badge d'accès est attribué.

Les badges d'accès sont remis à la sortie aux agents de surveillance qui restituent aux intéressés leur carte d'identité.

Mention de ces formalités est portée sur un registre tenu à cet effet.

- **Concernant les personnes extérieures habilitées à circuler dans le Palais :**

Il s'agit des avocats, policiers et gendarmes venant de barreaux, commissariats ou compagnies extérieures.

Leur accès est subordonné à la remise, pour chaque personne, de sa carte d'identité aux agents de surveillance qui leur attribuent un badge d'accès au Palais.

Mention de ces formalités est portée sur un registre tenu à cet effet.

- **Contrôles des courriers et colis extérieurs :**

Lors de la réception de courriers et colis extérieurs dont le contrôle doit être effectué par un appareil détecteur ou tout autre mode adapté, il convient en cas de doute d'aviser le RSEM concerné afin qu'une décision soit prise concernant la réception du courrier ou du colis.

- **Accompagnement des justiciables :**

Durant les heures d'ouverture au public, du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 (13h15 le jeudi) à 17h00 (16h le vendredi), un des agents chargés du contrôle et du filtrage des entrées peut accompagner les justiciables munis de convocations vers le lieu de convocation, dès l'instant où l'autre agent assure la mission de contrôle et filtrage au portique.

- **Prise en charge de personnes à mobilité réduite :**

Les convocations s'effectuant pendant les heures ouvrables au public, la prise en charge d'une personne à mobilité réduite s'effectue par un agent de sécurité depuis l'accès PMR jusqu'au lieu de rendez-vous.

Cette personne est ensuite raccompagnée jusqu'à l'accès PMR.

5.3.2 : Prestations demandées au Titulaire pour le tribunal judiciaire de Auch site Lannes lors de la présence de l'agent de sécurité sur le site

→ Gestion des accès du personnel et du public :

Elle comprend (cf. planning arrêté par la juridiction) :

- le contrôle et le filtrage des entrées et sorties,
- le contrôle visuel et sans fouille, des entrées et sorties de bagages, colis et matériels et enregistrement des déclarations, avec utilisation d'un détecteur de métaux,
- le contrôle et la gestion de l'accès des personnels et véhicules des entreprises extérieures à l'exception des personnels et des entreprises de nettoyage et de maintenance,
- la mise à disposition d'un appareil mobile de fouille type détecteur de métaux fourni par le TITULAIRE.

→ Rondes de surveillance :

L'agent de surveillance effectuera une ronde avant son départ de la juridiction.

→ Sécurité des personnes (anti-agressions et anti attentats) :

Elle comprend :

- l'assistance sur l'ensemble de la juridiction au personnel pour la dissuasion dans l'attente de la police, les interventions "au corps" étant interdites sauf pour l'assistance à personne en danger ;
- les interventions pour l'évacuation des locaux lors des alertes à la bombe et les premiers soins en cas de malaise d'un visiteur ;
- la surveillance renforcée des accès en cas de besoin, notamment dans l'hypothèse de l'élévation du niveau d'alerte liée au plan Vigipirate. Dans une telle hypothèse, des instructions spécifiques pourront être émises concernant plus particulièrement le contrôle et l'accès des entreprises et personnes extérieures et la réception de courrier et de colis extérieurs, en fonction des directives reçues du ministère de la justice.

→ Sécurité contre l'incendie :

Elle comprend :

- la levée de doute ;
- l'assistance pour les interventions et l'accompagnement des premiers secours ;
- les interventions en cas de début d'incendie vis-à-vis du public (organisation de l'évacuation), et des biens mobiliers et immobiliers ;
- l'utilisation OBLIGATOIRE des moyens portatifs.

- Télésurveillance et interventions sur alarme pour l'intrusion :

Absence de dispositif anti-intrusion installé sur le site.

- Télésurveillance et interventions sur alarme incendie :

Présence d'une centrale SSI mais absence de télésurveillance sur le site.

- Concernant les entreprises et personnes extérieures :

En amont de leur venue sur site dans le cadre de travaux, d'interventions de maintenance ou d'entretien, la direction du greffe, après avoir effectué les vérifications d'usage, remet aux agents de sécurité une copie de la pièce d'identité des intervenants.

Mention de ces formalités est portée sur un registre tenu à cet effet.

5.3.3 : Prestations demandées au Titulaire pour le Tribunal de proximité de Condom lors de la présence de l'agent de sécurité sur le site

→ Gestion des accès du personnel et du public :

Elle comprend :

- le contrôle et le filtrage des entrées et sorties,
- le contrôle visuel et sans fouille, des entrées et sorties de bagages, colis et matériels et enregistrement des déclarations, avec utilisation d'un détecteur de métaux,
- le contrôle et la gestion de l'accès des personnels et véhicules des entreprises extérieures à l'exception des personnels et des entreprises de nettoyage et de maintenance,
- la mise à disposition d'un appareil mobile de fouille type détecteur de métaux fourni par le TITULAIRE.

→ Rondes de surveillance :

L'agent de surveillance effectuera une ronde avant son départ de la juridiction.

→ Sécurité des personnes (anti-agressions et anti attentats) :

Elle comprend :

- l'assistance sur l'ensemble de la juridiction au personnel pour la dissuasion dans l'attente de la police, les interventions "au corps" étant interdites sauf pour l'assistance à personne en danger ;
- les interventions pour l'évacuation des locaux lors des alertes à la bombe et les premiers soins en cas de malaise d'un visiteur ;
- la surveillance renforcée des accès en cas de besoin, notamment dans l'hypothèse de l'élévation du niveau d'alerte liée au plan Vigipirate. Dans une telle hypothèse, des instructions spécifiques pourront être émises concernant plus particulièrement le contrôle et l'accès des entreprises et personnes extérieures et la réception de courrier et de colis extérieurs, en fonction des directives reçues du ministère de la justice.

→ Sécurité contre l'incendie :

Elle comprend :

- la levée de doute,
- l'assistance pour les interventions et l'accompagnement des premiers secours ;
- les interventions en cas de début d'incendie vis-à-vis du public (organisation de l'évacuation), et des biens mobiliers et immobiliers ;
- l'utilisation OBLIGATOIRE des moyens portatifs.

- Télésurveillance et interventions sur alarme pour l'intrusion :

Absence de dispositif anti-intrusion installé sur le site.

- Télésurveillance et interventions sur alarme incendie :

Présence d'une centrale SSI mais absence de télésurveillance sur le site.

- Concernant les entreprises et personnes extérieures :

En amont de leur venue sur site dans le cadre de travaux, d'interventions de maintenance ou d'entretien, la direction du greffe, après avoir effectué les vérifications d'usage, remet aux agents de sécurité une copie de la pièce d'identité des intervenants.

Mention de ces formalités est portée sur un registre tenu à cet effet.

5.4 – Délais d'intervention

5.4.1 - Délai de mise à disposition du personnel

Dans le cas de besoins exceptionnels, le Titulaire garantit la mise à disposition d'effectifs complémentaires, sur le site à tout moment, 24H/24, 7J/7, à la demande du RSEM, en urgence ou non, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, la surveillance intérieure des locaux et extérieure dans l'emprise du site, la surveillance contre le vol, le vandalisme ou tout acte de malveillance, le contrôle des accès, lors de manifestations, en cas de défaillances des installations techniques, ou autres cas.

Les délais de mise à disposition sur le site des agents qualifiés type ADS sont de 1 (une) heure aux heures normales d'ouverture de l'immeuble au personnel, et d'1/2 (une demie) heure en dehors de ces horaires.

5.4.2 - Relève des agents

Les horaires fixés par le RSEM du site ne tiennent pas compte du chevauchement minimal d'un quart d'heure, nécessaire pour permettre le passage des consignes, soit entre les agents du RSEM du site et ceux du Titulaire, soit entre les agents du Titulaire.

Ce temps est compris au forfait.

5.4.3 - Remplacement d'un agent en cas d'indisponibilité

Le Titulaire s'engage, en cas d'absence imprévisible ou d'indisponibilité d'un agent, à assurer son remplacement dans les deux (2) heures qui suivent l'heure de prise de poste ou le constat de l'absence.

Article 6 : Modalités d'exécution des prestations de la Cour d'appel de Nîmes (lots n° 8 à 11)
--

6.1 Surveillance et gardiennage des bâtiments

Les types de prestations attendues sont les suivantes par site :

		PRESTATIONS	
LOT n°8	SITES	SÛRETÉ	TELESURVEILLANCE
	Palais de Justice de Nîmes	X	X
	Palais de Justice d'Alès	X	X
	Tribunal judiciaire de Nîmes - Annexe Feuchère	X	X
	Conseil des Prud'hommes - Pôle social de Nîmes	X	X
	Service administratif régional de Nîmes		X
	Tribunal de Proximité d'Uzès		X
	Centre de Pré Archivage St-Gilles		X

		PRESTATIONS	
LOT n°9	SITES	SÛRETÉ	TELESURVEILLANCE
	Palais de Justice d'Avignon	X	X
	Tribunal judiciaire de Carpentras	X	X
	Tribunal de Proximité d'Orange		X
	Annexe du Tribunal judiciaire de Carpentras		X

		PRESTATIONS	
LOT n°10	SITES	SÛRETÉ	TELESURVEILLANCE
	Palais de Justice de Privas	X	X
	Archives du Tribunal judiciaire de Privas		X
	Annexe du Tribunal judiciaire de Privas (ex TI)		X
	Annexe du Tribunal judiciaire de Privas - Site dit « Groupama »		X
	Annexe du Tribunal judiciaire de Privas - Site Saint Exupéry		X

	Palais de Justice d'Annonay		X
		PRESTATIONS	
LOT n°11	SITES	SÛRETÉ	TELESURVEILLANCE
	Palais de Justice de Mende	X	X

Les prestations de surveillance et gardiennage des bâtiments sont :

- L'ouverture et la fermeture de(s) l'entrée(s) principale(s), avec ronde et mise sous alarme du bâtiment, en début et fin de journée
- Contrôle et filtrage des entrées et sorties des personnes au niveau du portique de sécurité / tunnel à bagage, en fonction des horaires définis dans la fiche horaire aux annexes n° 11,12, 13 et 14 du présent CCTP.
- Contrôle visuel et sans fouille des entrées et sorties de bagages (colis, matériels d'enregistrement des déclarations...) avec utilisation :

- du portique de détection de masse métallique et des magnétomètres portatifs,
- du tunnel de contrôle à bagage si la juridiction en est pourvue,
- du contrôleur de badge si la juridiction en est pourvue,

Les personnes se présentant avec des objets ne pouvant être acceptés (lime à ongle, tournevis bombe lacrymogène, etc...) doivent être invitées à s'en séparer par leurs propres moyens, ou en les jetant dans un container fermé dédié avant de pénétrer dans les locaux de la juridiction. Les objets ainsi jetés ne seront pas restitués.

Les personnes se présentant avec des objets illégaux sont signalées, par tous moyens, aux responsables de la juridiction, au policier d'audience, au commissariat, suivant les modalités définies par la juridiction lors de la prise d'effet du marché.

- Pour les Palais de Justice de Nîmes et Avignon ainsi que pour le Tribunal judiciaire de Carpentras, surveiller les bâtiments depuis le PCS en fonction des horaires définis dans la fiche horaire en annexe. **Il devra rester opérationnel jusqu'à la fin des audiences publiques.**
- La sûreté des personnes (anti-agressions et anti-attentats) qui comprend :
 - L'assistance sur l'ensemble de l'immeuble au personnel pour la dissuasion dans l'attente de la police, les interventions "au corps" étant interdites sauf pour l'assistance à personne en danger ;
 - Les interventions pour l'évacuation des locaux lors des alertes à la bombe, et préventions anti-panique.
 - L'assistance sur l'ensemble de l'immeuble au personnel en cas de déclenchement du plan de mise en sûreté de la juridiction en cas d'attaques terroristes ou menace de droit commun.
 - La mobilisation d'agents en cas de déclenchement de la cellule anti terrorisme
- La sécurité contre l'incendie, qui comprend :
 - L'assistance pour les interventions et l'accompagnement des premiers secours
 - Le contrôle du respect des consignes de sécurité
 - Les interventions en cas de début d'incendie vis-à-vis du public (organisation de l'évacuation), et des biens mobiliers et immobiliers

- Organisation, participation et encadrement (deux par an) des exercices d'évacuation incendie pour le Palais de Justice de Nîmes, le Palais de Justice d'Ales, le Palais de Justice d'Avignon, le Tribunal Judiciaire de Carpentras, Le Tribunal Judiciaire de Privas et le Palais de Justice de Mende
- Le maniement du SSI
 - La sécurité des biens
Gestion des centrales d'alarme (levée de doute) et traitement des alarmes techniques en lien avec le titulaire du marché multi technique.
 - Contrôle avec fouille par palpation sur la demande du RESM. Cette prestation est susceptible d'être activée par la personne publique en cour d'exécution du marché.

Le ou les agents de surveillance portique et/ou Tunnel à bagage auront en charge à la fin des audiences, d'orienter le public vers l'extérieur du bâtiment, de s'assurer de l'évacuation totale du bâtiment, et de réaliser la fermeture du bâtiment et mise sous alarme intrusion. **Il devra rester jusqu'à la fin des audiences publiques.**

Ces prestations feront l'objet d'un relevé d'heures par le titulaire qui seront transmis mensuellement aux RSEM.

Les Palais de Justice de Nîmes, d'Ales, Privas, Mende, Carpentras sont équipés d'un écran de vidéo-protection de report couvrant les zones publiques internes à l'établissement.

6.2 Rondes, d'ouverture de fermeture, de jour et de nuit

Les rondes sont appliquées conformément au programme des agents, défini par la fiche horaire, et, à chaque fois que la situation le nécessite, sous astreinte par exemple.

Pour les sites gardiennés, les rondes d'ouverture et fermeture des bâtiments seront effectuées lors de la prise de service et avant la fin de service. A la fermeture des portes de la juridiction, une ronde sera effectuée après le départ des fonctionnaires, magistrats et personnel de nettoyage, avec mise en place par le titulaire d'un contrôleur de ronde. Lors de cette ronde la totalité des locaux devra être visitée, l'agent de sécurité devra s'assurer que toutes les portes, fenêtres et grilles sont fermées et les fermer (à clé pour les portes) si nécessaire. Les portes (ouvertes ou non fermées à clé), les fenêtres et vasistas ouverts devront être notés (en précisant la localisation) sur la main courante.

La personne publique ou la personne désignée par le responsable du site pourront demander au titulaire, à tout moment, l'exécution d'une ronde.

Les rondes ont un but préventif pour la sécurité des biens et des personnes. Dans le cadre d'une ronde l'agent contrôle :

- L'état de fermeture des bâtiments et des locaux,
- Les anomalies techniques,
- La présence d'occupants,
- La présence d'objet ou paquet anormal,
- La présence des différents dispositifs de sécurité et en particulier la liberté des cheminements d'évacuation.
- Réalise toutes les tâches définies avec la personne publique ou la personne désignée par le responsable du site.
- S'assurer que toutes les portes coupe-feu sont dans la bonne position et que rien ne gêne leur manœuvre.

Les différents types de rondes (ouverture, fermeture, de jour, de nuit, en astreinte, etc.) feront l'objet d'une procédure définie avec la personne désignée par le responsable du site et le responsable de la gestion budgétaire et des marchés publics dans le cahier des procédures.

6.2.1 Contrôles de fonctionnement

Les agents effectuent tous les contrôles de fonctionnement des organes de sécurité tels que définis par la réglementation en vigueur et en particulier :

- contrôle du bon fonctionnement des ascenseurs ;
- vérification des moyens de vidéo surveillance ;
- vérification du bon fonctionnement des installations d'interphonie de sécurité ;
- suivi des opérations d'entretien des extincteurs ;
- vérification du fonctionnement des ouvrants de désenfumage ;
- vérification du bon fonctionnement des installations de détection incendie ;
- vérification des baies pompiers ;
- essais du fonctionnement des portes coupe-feu, des clapets et volets coupe-feu ;
- essais des équipements de détection et de protection incendie avec assistance de la société chargée de la maintenance.
- Vérification mensuelle du bon fonctionnement des pédales et boutons anti-agression

Les essais et vérifications énumérés ci-dessus ne sont pas limitatifs. Il appartient au TITULAIRE de les compléter autant que de besoin. Les fréquences sont au minimum celles fixées par la réglementation.

Le Titulaire informera par tous moyen, les prestataires de maintenance, et le RSEM du site de tous dysfonctionnements repérés.

Les alarmes techniques :

- Traitement de premier niveau des alarmes consiste essentiellement à :
 - Réceptionner l'alarme
 - Reconnaître l'alarme
 - Lancer la procédure de traitement
 - Suivi des actions.
- Traitement des alarmes pendant les heures d'ouvertures :

Pour les sites équipés d'un PCS : L'agent en poste au PCS doit s'y tenir en permanence. En cas d'alarme il informe le responsable d'étage (responsable de sécurité) de l'évènement pour action de premier niveau et reste en contact permanent avec ce dernier pour définir les actions urgentes dans le respect des règles de procédures.

Pour les sites gardiennés sans PCS : Le centre de télésurveillance du titulaire réceptionne l'alarme, et la retransmet à l'agent en poste qui effectue la levée de doute et application de la procédure d'exploitation.

Pour les sites non gardiennés : Le centre de télésurveillance du titulaire réceptionne l'alarme et applique la procédure d'exploitation.

- Intervention en cas d'alarme agression :

Le maintien de l'ordre n'est pas de la responsabilité du titulaire mais de celle de la police.
L'intervention agression suite à une alarme consiste uniquement à :

 - Contacter téléphoniquement l'utilisateur du local concerné par l'alarme
 - Dans le cas d'une agression avérée ou de la non réponse de l'utilisateur, contacter le poste de police, du palais ou la police nationale pour demande d'intervention
 - Joindre pour information un responsable du palais
 - Saisir dans la main courante pour traçabilité de l'évènement

Cette organisation est donnée à titre indicatif. La Procédure d'exploitation sera transmise au titulaire en début d'exécution des prestations du marché.

6.2.2 Documentation

Compte rendus permanents

Le Titulaire met en place et tient à jour :

- Un registre informatisé dit « main courante » sur laquelle sont consignés tous les événements journaliers survenant dans le cadre du présent marché ;
- Un registre journalier informatisé mentionnant les heures d'entrée et de sortie des personnels intervenant dans le cadre du présent marché ainsi que tout autre personnel autorisé temporairement ou permanent intervenant sur site ; entreprises, gérant de restauration, livreurs, etc. ;
- Le Registre de Sécurité : l'utilisation du registre de sécurité est définie par la réglementation. Le Titulaire consigne sur le registre de sécurité tous les contrôles réglementaires effectués et les observations lors des rondes techniques de sécurité. Ce registre sera tenu en permanence à la disposition des RSEM ;
- Le Cahier des Procédures : afin de coordonner l'ensemble des actions entre les différents intervenants (agents de sécurité, chefs d'équipe, chef du service de sécurité, entreprises prestataires, juridictions, etc.) le titulaire devra établir des règles et des procédures en collaboration avec les RSEM et les entreprises de maintenance lors de la prise de marché avec mises à jour selon besoin.

Comptes rendus spécifiques

En cas d'événement grave, le Titulaire rédige spontanément, ou sur demande des RSEM, dans un délai maximal d'une journée, un rapport détaillé décrivant le désordre constaté, ses causes et les moyens d'y remédier.

De plus, en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, il avertit **immédiatement** les RSEM par tout moyen.

L'ensemble des interventions donne lieu à l'établissement par le Titulaire d'un compte-rendu qui comporte au minimum :

- Les dates et heures ;
- Les circonstances et le lieu de l'incident ;
- Les actions entreprises ;
- Le temps passé.

Compte rendu mensuel

Le titulaire fournira mensuellement :

- Un reporting des objets détectés au filtrage ;
- Un reporting des éléments de sécurité défaillants (BAES, extincteurs, pédales anti agression, vidéo surveillance SSI) ;
- Un reporting des événements marquants mensuels ;
- Un reporting mensuel du nombre de personnes passées au filtrage ;
- Un décompte d'utilisation des différents forfaits d'heures supplémentaires qui sera fourni par le Pouvoir Adjudicateur en début de marché.

Notes à diffuser lors d'événements spécifiques

Essais contrôles ascenseurs, travaux particuliers, etc....

Prestations forfaitaires supplémentaires pour les Palais de Justice de Nîmes et Avignon

Le contrôle et gestion des accès

- Inventaire des clés et badges
- Conservation des doubles dans une armoire en sécurité
- Distribution des clés et / ou badges selon autorisation de la personne publique ou du chef d'établissement Suivi des flux sur la main courante
- Programmation à la demande du chef d'établissement
- Ouverture et fermeture des locaux

- Pour le Palais de Justice d'Avignon, ouverture à distance du sas d'accès « police » sur ordre de la permanence du parquet.

Outil G.S.A.O.

- Utilisation de l'outil de gestion de site assisté par ordinateur du RSEM
- Saisie des informations sur cet outil, propre aux tâches et fonction du titulaire
- Traitement des fonctions et tâches de l'outil correspondant à la mission du titulaire

Conservation et mise à jour du registre de sécurité

Documents des registres de sécurité sont à conserver dans le poste de garde

Les différentes interventions, bureau de contrôle, contrôle DI, désenfumage, gaz, fumée, etc... seront noter dans les registres.

Pilotage - Coordination des interventions - Assistance technique

➤ Intervenants extérieurs

Lorsque le titulaire doit faire intervenir des entreprises, ou tout autre prestataire, extérieurs à sa société, il prendra toutes les dispositions, en accord avec eux et la personne désignée par le responsable du site pour assurer la coordination de leurs interventions et l'exécution de celles-ci conformément aux clauses contractuelles du présent marché.

➤ Assistance technique ou interventions exécutées avec d'autres titulaires

Lorsque le titulaire doit intervenir en assistance technique pour l'exécution de la maintenance ou autre service, et dont la responsabilité incombe à un autre titulaire d'un marché passé par la personne publique ou encore lorsqu'il fera appel à un de ses prestataires pour l'assister techniquement, il lui appartient, et sous sa responsabilité, de s'organiser et de se coordonner avec ce ou ces prestataires afin d'exécuter les prestations dont il a la charge conformément à son marché.

A ce titre, le titulaire est entièrement responsable de la coordination des interventions qui lui incombent et prévues dans le présent marché, ainsi que de la coordination générale de tous les prestataires intervenant sur le site, que ce soit à titre ponctuel ou récurrent.

6.3 Télésurveillance

6.3.1 Raccordement et suivi des équipements de télésurveillance

Le titulaire fournit des cartes GSM reliant les transmetteurs des sites jusqu'à son centre de télésurveillance. Les cartes et les abonnements GSM sont à la charge du titulaire.

Le titulaire prend en charge les démarches auprès du prestataire de maintenance en place de façon à éviter toute rupture de service, tout en maintenant le RSEM informé de l'avancée des opérations.

Le titulaire fait son affaire de la compatibilité des cartes GSM avec le(s) transmetteur(s) des sites, de tous les essais de mise en service ainsi que de la connaissance des coordonnées et autres informations liées aux sites, afin que les prestations soient effectives en début de marché jusqu'à son terme. Il adapte de toutes les manières nécessaires les éléments qu'il fournit afin d'assurer le bon fonctionnement des installations.

6.3.2 Organisation de la télésurveillance

Le prestataire aura à sa charge la transmission des alarmes Incendie, Intrusion et technique à son PCS. Cette liaison, en dehors de la présence d'agents sur place, est permanente 24h/24h et 7j/7j.

Le poste de télésurveillance extérieur devra être organisé pour traiter à distance :

- Les tests cycliques, (6 par 24h)
- Vérification de coupure 230 V, batterie basse (3 fois par semaine minimum).
- L'application des procédures prévues en fonction des alarmes reçues
- L'acquittement suite au rapport de bonne fin.

Le titulaire a en charge la gestion et le traitement des alarmes conformément aux procédures définies par la personne désignée par le responsable du site et le responsable de la gestion budgétaire et des marchés publics.

6.3.3 Supervision du télétransmetteur

Le titulaire met à la disposition du gestionnaire de chaque site un accès internet sécurisé sur son serveur, permettant de superviser le système d'alarme. Cette interface permet de consulter les informations du site, de contrôler l'état des systèmes d'alarme, de visualiser la liste des contacts, de consulter l'historique du transmetteur et de télécharger les périodes ou événements sélectionnés au format PDF.

6.3.4 Traçabilité de la télésurveillance

Le titulaire doit pouvoir donner, à tout moment, l'historique par site et surtout après effraction, l'état de fonctionnement de la transmission, l'état de mises en service et arrêt par code de déclenchements. Cet historique peut être consulté par Internet.

Le titulaire doit également être équipé d'un système d'enregistrement des communications téléphoniques émises ou reçues depuis son centre de veille afin de pouvoir établir sa bonne foi. Ces enregistrements doivent pouvoir être consultés pendant six mois.

6.3.5 Astreinte

Définition : L'astreinte concerne essentiellement les interventions des agents sur site suite à une alarme ou événement de première urgence (technique, intrusion, incendie, sécurité de l'établissement, déclenchement de la cellule de crise « anti-terrorisme » ...).

On entend par intervention sous astreinte, le déplacement allé et retour de l'intervenant ainsi que le temps minimum nécessaire pour visualiser l'alarme et prendre les mesures conservatoires qui s'imposent.

Dans le cas où une alarme a été déclenchée par des incidents nécessitant une présence permanente (ex: détérioration d'accès), le prestataire devra prévoir la mise en place d'un agent jusqu'à l'ouverture des bâtiments, cette prestation sera facturée à la personne désignée par le responsable du site et le responsable de la gestion budgétaire et des marchés publics sur justificatif, sur la base du BPU selon le prix unitaire "Présence sur site d'un agent nuit, samedi, dimanche et jour férié".

Lorsqu'une alarme nécessite l'intervention de l'astreinte du prestataire multi technique, le titulaire avertira celui-ci dès réception de l'alarme au PC extérieur du titulaire, pour que la durée de l'intervention soit aussi réduite que possible.

Dans la mesure où cette procédure n'est pas respectée, la personne publique se réserve le droit de ne pas honorer la facture correspondant au montant de la présence de l'agent hors cadre de l'intervention sous astreinte définie ci-dessus.

De même le non-respect du délai d'intervention du prestataire multi technique ou lors d'une défaillance de celui-ci, la personne désignée par le responsable du site ou le RSEM pourront demander au prestataire multi technique de prendre en charge le coût correspondant au montant de la présence de l'agent du titulaire hors cadre de l'intervention sous astreinte définie ci-dessus.

Les coordonnées du prestataire multi technique ainsi que ses obligations contractuelles en matière d'intervention en astreinte seront fournies au titulaire dès la mise en place des prestations du présent marché.

Période d'astreinte : Pendant les heures de fermeture du bâtiment et en particulier lors de la mise en service du transmetteur d'alarme vers le poste de surveillance extérieur.

Délai d'intervention : 30 minutes maximum.

Article 7 : Personnel du Titulaire

7.1 – Personnel intervenant

La sûreté des bâtiments des juridictions du ressort de la Cour d'Appel de Toulouse, pour ce qui concerne le contrôle des entrées sur les sites, est confiée au Titulaire.

Toutefois, les intervenants, tout niveau confondu en surveillance, sont :

- les agents d'accueil des juridictions, assurant l'accueil et l'orientation du public, la surveillance visuelle depuis l'accueil général, pendant les heures ouvrées ;
- les agents de la police nationale, présents dans le poste d'attente gardée, pendant les heures d'audiences les jours ouvrés, avec des prolongations éventuelles non programmées.
Ils ont pour mission de surveiller les détenus et exceptionnellement d'intervenir en cas de difficulté signalée par le RSEM sur l'immeuble ;
- les agents du Titulaire dont les horaires et les tâches sont définis au présent CCTP.

Pour assurer l'exécution des prestations dues au présent marché, le Titulaire dispose pour chaque lot d'une équipe constituée au minimum :

- **d'un Responsable Technique Administratif (RTA)** chargé du suivi et du contrôle des prestations, non présent en permanence sur le site mais pouvant intervenir à tout moment pour chaque lot ;

et pour chaque site au minimum en fonction des besoins :

- **Pour les lots n° 1 à 4 : de deux agents de sûreté** dont le niveau de qualification est défini dans le mémoire technique du Titulaire, affectés aux portiques de détection de métaux à l'entrée de la juridiction.
- **Pour les lots n° 5 à 7 : d'un agent de sécurité pour les tribunaux de proximité ou sites externalisés et de deux agents de sécurité pour les palais de justice et le site Diderot**, dont le niveau de qualification est défini dans le mémoire technique du titulaire, pour assurer les vacations horaires définies à l'article 6 ci-avant pour chacun des sites.
- **Pour les lots n° 8 à 11 :**
 - **D'un ou plusieurs agent(s) de sécurité**, pour assurer les prestations. Le nombre d'agent de sécurité est indiqué dans l'annexe « horaires » ainsi que les horaires à effectuer pour chaque site.
 - **D'une personne responsable en radioprotection PCR de l'entreprise pour l'utilisation des tunnels à Rayon X des sites du Palais de Justice de Nîmes et du Palais de Justice d'Avignon.**

7.1.1 - Responsable Technique Administratif

La durée de la présence du Responsable Technique Administratif (RTA) sur le site et la durée totale d'affectation du RTA au présent marché sont fixées par le Titulaire dans son offre.

Le poste est tenu par un agent du Titulaire ayant l'expérience et le pouvoir de décision requis de niveau responsable d'affaires.

Le RTA, qui est l'interlocuteur du RSEM pour les questions administratives et techniques :

- connaît les documents contractuels du présent marché, les met en application ;
- dispose d'un exemplaire complet de ces documents aux réunions d'exploitation ;
- vérifie le résultat des actions des intervenants du Titulaire ;
- contrôle le respect des règlements de sécurité et des consignes données par le RSEM ;
- établit les rapports trimestriels ; il règle les problèmes d'ordre administratif, technique et financiers si nécessaire ;
- représente le Titulaire aux réunions de coordination mensuelles ;
- assiste le RSEM ;
- fait assurer par un agent spécialisé en qualité, un contrôle des prestations de type contrôle qualité, autant que nécessaire et au minimum mensuellement.

Il reçoit l'agrément préalable du RSEM et il ne peut être remplacé sans l'accord préalable du RSEM.

Ce responsable d'encadrement aura également pour mission de pallier tout dysfonctionnement du service, de manière spontanée ou à la demande de la Personne Publique.

7.1.2 - SSIAP 2

Au moins un agent d'encadrement du Titulaire doit posséder la qualification SSIAP 2. Cet agent n'est pas nécessairement présent sur site.

7.1.3 - Chef de poste

Les agents de sûreté des palais de Nîmes et Avignon sont encadrés par un chef de poste, titulaire du SSIAP 1 « AEX 150 » minimum. Le chef de poste est affecté à la surveillance PCS.

7.1.4 - Agents de sécurité (ADS)

Les agents de sécurité doivent posséder la qualification et les compétences requises pour leurs fonctions, incluant au minimum :

- Diplôme d'agent de prévention et sécurité
- SSIAP 1 AEX 140 pour au moins un agent au filtrage des tribunaux judiciaires de Carpentras de Privas, Mende, et Alès.
- Agent opérateur filtrage pour l'agent tunnel à bagage (palais de Nîmes et Avignon).
- Présentation en uniforme
- Discrétion totale
- Maîtrise de l'informatique (pour l'emploi au PCS)
- Bonne condition physique
- Brevet de secourisme
- Elocution correcte

➤ Orthographe correcte

Ces agents sont postés aux portiques de détection des métaux.

Leur rôle est dissuasif, leur attitude ferme et aimable. Ils font respecter les consignes de sécurité en général et celles fixées par le RSEM pour le site ou en particulier celles définies pour la prestation commandée. Ils interviennent pour empêcher toute dégradation du bâtiment.

Ils connaissent les limites légales d'intervention, ont une bonne présentation et une maîtrise de l'aspect psychologique de la mission avec une apparence intimidante.

Il est à noter que ces agents, dans le cadre de leurs missions de sûreté, seront en contact avec toutes personnes mais n'ont pas la possibilité, théorique, d'être au contact. Leur mission n'est que dissuasive ; **le port d'arme est exclu.**

Des interventions fermes, y compris physiques, sans violence, sont cependant envisageables en cas d'atteinte à la sécurité des personnes ou des biens, conformément aux règlements intérieurs et de sécurité (interdiction de fumer, etc.), dans l'attente, si nécessaire, des services de police.

Le Titulaire met en place et contrôle un registre (main courante informatique) journalier mentionnant les heures d'entrées et sorties des personnels intervenant dans le cadre du présent marché. Ce registre porte les noms des personnes et le titulaire vérifie que toutes ces personnes ont bien reçu l'agrément de la Personne Publique. Ce registre peut être consulté à tout moment par la personne désignée par le responsable du site et le RSEM.

Le Titulaire vérifie que l'ensemble du personnel d'intervention a bien la qualification correspondant à sa mission, et à une bonne connaissance de la topographie des lieux, des consignes de sécurité et d'accès données par la personne responsable du site et par le RSEM. Il assure également, sous sa responsabilité, l'organisation du travail, la discipline, le respect des consignes, et l'efficacité du personnel dont il est responsable, ainsi que l'application du règlement intérieur du palais de Justice.

Le Titulaire doit les actions de formation de son personnel et s'assurer de l'état des connaissances sur le plan technique et de la sécurité.

Les agents SSIAP 1 auront une formation au maniement du système de sécurité incendie lorsqu'ils sont affectés au site et une fois par an. L'entreprise de maintenance multitechnique est chargée de cette formation.

D'autres part les agents affectés dans les tribunaux judiciaires auront une formation à l'utilisation de l'installation de vidéoprotection lors de leur affectation sur le site et au moins une fois par an cette formation sera dispensée par le mainteneur multitechnique.

7.2 – Gestion du personnel

7.2.1 – Procédure d'agrément du personnel

Le Titulaire doit être en possession de l'autorisation d'exercer les prestations de gardiennage délivrée par le CNAPS ou par tout autre organisme habilité, à justifier chaque année, et éventuellement avertir sans délai le RSEM si cette autorisation lui était retirée.

Le personnel d'intervention et de remplacement est nommément désigné par le Titulaire, en vue de l'exécution des prestations du présent marché.

Ce personnel doit être préalablement agréé ; il est le seul autorisé à intervenir sur le site et ce pour toute la durée du marché.

À cet effet, le Titulaire remet aux RSEM, pour agrément, la liste nominative du personnel d'intervention et de remplacement lors de la réunion de démarrage du marché. Il informe la Personne Publique de toutes les modifications ultérieures.

Pour tout changement de personnel en cours de marché, le Titulaire doit adresser aux RSEM une demande d'agrément au minimum huit (8) jours avant la date de début d'intervention.

Le personnel du Titulaire est remplacé pendant ses congés, par un personnel de qualification équivalente, préalablement agréé comme il est dit ci-dessus et ayant effectué préalablement à sa prise de poste un stage suffisamment long sur le site, lui permettant d'appréhender le site et les modalités d'exécution de la prestation.

A toute demande d'agrément de personnel, en début ou en cours de marché, le Titulaire joint :

- liste du personnel d'intervention et de remplacement par site
- une copie de la carte professionnelle délivrée par la préfecture ;
- les extraits numéro trois du casier judiciaire datant de moins de un (1) mois. De nouveaux extraits sont fournis à chaque reconduction du marché, ainsi qu'à l'occasion de tout changement de personnel. Cette liste sera tenue à jour mensuellement ;
- les qualifications de chacun des intervenants ;
- une photographie d'identité ;
- une copie de la pièce d'identité ;
- les horaires de travail et de présence ;
- le résultat de la visite médicale annuelle.

Le Titulaire est responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre. La qualification de tout le personnel intervenant sur le site doit pouvoir être vérifiée par les RSEM.

Le personnel d'intervention du Titulaire est soumis aux :

- dispositions générales prévues par la législation du travail ;
- règles qui sont appliquées au sein du site.

Les RSEM se réservent le droit à tout moment et sans avoir à en justifier de demander le remplacement de tout membre du personnel du Titulaire ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

Le mémoire "Projet d'organisation" précisant les effectifs, les qualifications, le nombre d'heures prévisionnelles, remis par le Titulaire avec son offre, est annexé aux pièces du marché et revêt de ce fait un caractère contractuel. Ces éléments constituent les moyens minimaux à mettre en œuvre. Il est rappelé que le Titulaire doit augmenter, autant que de besoin, le nombre, la durée de présence et la qualité des agents mis en place pour faire face à ses obligations contractuelles.

7.2.2 - Remplacement du personnel et gestion des absences

Le personnel du Titulaire est remplacé pendant ses congés, par un personnel de qualification équivalente, préalablement agréé tel que précisé ci-dessus et ayant effectué préalablement à sa prise de poste un stage sur site, lui permettant d'appréhender le site et les modalités d'exécution de la prestation.

En cas d'absence imprévue de son personnel d'intervention, le Titulaire préviendra le RSEM et prendra immédiatement les mesures nécessaires pour y remédier.

Chaque personnel de remplacement devra, lors de sa formation sur site, systématiquement être présenté au RSEM chargé du suivi technique sur site.

7.2.3 – Formation des agents

L'ensemble du personnel de l'entreprise titulaire devra avoir connaissance de ses missions, des consignes de l'établissement et de la conduite à tenir en cas de problème.

Pour garantir la continuité de la prestation et une efficacité constante, le prestataire s'assurera in situ la formation du ou des agents de sécurité qu'il souhaite affecter sur le site. Elle portera sur les points suivants :

- La connaissance du site,
- La connaissance des installations du site ;
- La connaissance des systèmes de sécurité incendie et l'interprétation des alarmes ou dérangements pouvant se présenter,
- Les connaissances des consignes générales et particulières.

Une durée minimale de formation in situ de 48 heures est nécessaire pour tout agent nouveau sur le site. Pendant cette période de formation, le premier objectif de chaque agent sera de prendre connaissance du plan de prévention et de signer la prise en compte de ce dernier.

Le Titulaire doit obligatoirement soumettre son personnel aux formations, habilitations et examens de qualification prévus par la législation en vigueur. Il doit notamment assurer à son personnel l'ensemble des formations de recyclage nécessaires à l'exécution des prestations.

Il tient à jour un document, permettant de juger de l'efficacité de la formation dispensée ainsi que des retours d'expérience et en informe les RSEM à chacune de ses demandes.

7.2.4 – Tenue vestimentaire

L'ensemble du personnel du titulaire doit être doté d'une tenue identique, adaptée à la nature de la mission qui lui est confiée, facilement reconnaissable des usagers du site.

Le port de la tenue est soumis aux dispositions du décret d'application n°86.1099 du 10 octobre 1986 de la loi n° 83.629 du 12 juillet 1983, réglementant les activités de sécurité surveillance. Un signe distinctif (logo...) doit permettre d'identifier l'appartenance du personnel à une société de surveillance.

Une tenue soignée et irréprochable sera exigée à chaque prise de service. Aucun agent ne sera admis s'il n'est revêtu de sa tenue ou s'il présente un aspect négligé. Il est à noter que la fourniture et l'entretien des différentes tenues de son personnel sont à la charge du titulaire.

7.2.5 - Conflits du travail

Le Titulaire fait son affaire de tous les conflits qui pourraient survenir avec son personnel ; ces conflits ne constituent en aucun cas une dispense des obligations du présent marché (y compris dans le cas de conflits généralisés à l'échelon national).

7.2.6 - Sensibilisation du personnel à la structure organisationnelle de la Justice

Le Titulaire formera et sensibilisera son personnel à la bonne prise en compte des impératifs liés au fonctionnement de l'ouvrage et à la structure organisationnelle de la Justice.

Par ailleurs, le Titulaire s'engage vis à vis du Pouvoir Adjudicateur à ce que ses intervenants présentent :

- Une qualité particulièrement remarquable de confidentialité et de discrétion ;
- Un comportement et une attitude respectueux envers toute personne interne ou externe et dans le respect de l'image de l'État ;
- Une moralité et une intégrité parfaite.

Le Pouvoir Adjudicateur peut demander le remplacement du personnel à tout moment en cas de manquement avéré à l'une des exigences décrite ci-dessus.

Article 8 : Moyens matériels et obligations du Titulaire

8.1 - Respect des règlements

Le Titulaire prend connaissance du règlement intérieur de l'immeuble, ainsi que du règlement incendie, dès leur publication et il en informe son personnel.

Le personnel du Titulaire respecte les consignes données au personnel de l'immeuble, notamment celles concernant les autorisations d'accès.

L'exécution des prestations se fait dans le respect des normes et règlements en cours et à venir.

Le personnel du Titulaire assure le respect des consignes et règlements de sécurité et du maintien des matériels de sécurité, des règlements d'hygiène et des consignes données par le RSEM.

Le Titulaire doit avertir immédiatement le RSEM en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, de non-conformité des matériels ou équipements à la réglementation en vigueur, et de tout changement des normes et réglementations ; il indique les incidences financières et d'utilisation résultant de la mise en conformité des installations.

8.2 - Moyens logistiques de la Cour d'appel de Toulouse (lots n°1 à 4)

Pour assurer les prestations de surveillance, le Titulaire utilise les installations spécialisées installées sur les sites :

♦ **Portiques détecteurs de masses métalliques aux caractéristiques suivantes :**

- Caractéristiques Générales :
 - sensibilité réglable avec large gamme de valeurs ;
 - seuil de détection : détection d'une petite lame métallique de coupe papier, d'objet en alliage ferreux et non ferreux ;
 - localisation précise de l'objet dangereux de la personne par voyant, à partir des talons de chaussures jusqu'au-dessus de la tête ; le voyant permettant une lecture rapide de la localisation de l'objet ;
 - fiabilité élevée ;

- absence d'étalonnage initial ou périodique ;
 - vitesse de détection élevée, jusqu'à 15m/s ;
 - très haute immunité aux interférences mécaniques ou électromagnétiques (sol, environnement extérieur au portique) ;
 - programmable à l'aide d'un ordinateur ;
 - manutention aisée ;
 - possibilité de mobilité selon les sites ;
 - conditions de fonctionnement : température de -15°C à + 55 °C, humidité relative de 0 à 95% ;
 - fonctionnement possible sur batterie rechargeable ; autonomie supérieure à 8 heures ; temps de recharge inférieur à 12 heures.
- Certification et conformité répondant :
 - aux normes pour les porteurs de stimulateurs cardiaques, de supports vitaux pour les femmes enceintes et les supports magnétiques (disquettes...) et de tout autre appareil médical (défibrillateurs et prothèses auditives) ;
 - aux normes CE et aux normes internationales pour la sécurité électrique ou la compatibilité électromagnétique (EMC) ;
 - aux standards de sûreté internationaux pour les détecteurs de métaux.
 - Visualisation de l'alarme :
 - signalisation visuelle :
 - double barre lumineuse à hauteur d'homme ;
 - afficheur à haute intensité ;
 - signalisation avec code couleur
 - signalisation acoustique :
 - alarme à haute intensité sonore ;
 - volume et tonalité d'alarme programmable ;
 - double barre lumineuse à hauteur d'homme
 - Autres caractéristiques :
 - comptage des passages ;
 - possibilité d'enregistrement ;
 - échantillons de tests.

♦ Ecrans de vidéosurveillance

♦ Ordinateurs

En cas d'incidents dans le fonctionnement de ces appareils, le Titulaire en informe immédiatement le RSEM et la société en charge de leur maintenance par tous moyens.

Le Titulaire met à disposition de ses agents, en complément de l'installation de détection de masse métallique fournie par la Personne Publique (portique), des équipements portatifs de détection de masse métallique, dont il assure l'entretien et la maintenance.

8.3 - Moyens logistiques de la Cour d'appel d'Agen (lots n° 5 à 7)

8.3.1 Moyens logistiques- Lot 1 : Arrondissement d'Agen, département du Lot et Garonne

Pour assurer les prestations de surveillance, le Titulaire utilise les installations spécialisées installées sur les sites :

8.3.1.1 : Palais de justice d'Agen

– Les portiques détecteur de métaux

Un portique détecteur de métaux est installé à l'entrée du palais de justice.

Ce matériel dispose des caractéristiques suivantes :

- système de localisation de passage des masses métalliques
- système de programmation par carte à puce

– Les autres installations de protection

Anti Agression - Anti Intrusion

Télé surveillance

- Télésurveillance digitale pour l'intrusion
- Télésurveillance phonique pour l'incendie
- Intervention sur alarme

Fermetures automatiques

- chaîne motorisée entrée palais de justice
- Portillon avec gâche électrique et groom côté rue Montaigne
- Portail entrée chemin de ronde (automatisme Camé)
- Portail sortie chemin de ronde (automatisme Camé)
- Porte métallique sur chemin de ronde
- Porte sectionnelle Garage véhicule

Protection incendie

Le bâtiment est équipé d'un service de détection incendie.

Les équipements sont les suivants :

- CMSI CERBERUS STT 24N
- une centrale extinction CERBERUS CI1145
- 225 détecteurs automatiques dont 37 installés au TJ
- 55 détecteurs manuels dont 16 installés au TJ
- 31 diffuseurs sonores dont 12 installés au TJ
- 65 extincteurs mobiles dont 19 au TJ

Inventaire non exhaustif à charge pour l'entreprise de se rendre sur place afin de compléter l'inventaire et définir les besoins nécessaires à la sécurité et conformément à la législation en cours.

8.3.1.2 : Site Diderot Tribunal judiciaire d'Agen

– Les portiques détecteur de métaux

Un portique détecteur de métaux est installé à l'entrée du palais de justice.

Ce matériel dispose des caractéristiques suivantes :

- système de localisation de passage des masses métalliques
- système de programmation par carte à puce

– Les autres installations de protection

Anti Agression - Anti Intrusion

Télé surveillance

- Télésurveillance digitale pour l'intrusion
- Télésurveillance phonique pour l'incendie
- Intervention sur alarme

Fermetures automatiques

- Porte avec contrôle d'accès pour toutes les portes donnant sur l'extérieurs ainsi que les sorties de secours

Protection incendie

Le bâtiment est équipé d'un service de détection incendie.

Les équipements sont les suivants :

- une centrale incendie dont la référence est ESSR 809022
- 0 détecteur automatique
- 10 déclencheurs manuels (14C : 1 au RDC et 1 au 1^{er} étage / 14B : 3 au RDC et 5 au 1^{er} étage).
- 18 diffuseurs sonores (14C : 1 au RDC et 3 au 1^{er} étage / 14B : 7 au RDC et 7 au 1^{er} étage).
- 3 avertisseurs lumineux clignotants
- 31 extincteurs mobiles

Inventaire non exhaustif à charge pour l'entreprise de se rendre sur place afin de compléter l'inventaire et définir les besoins nécessaires à la sécurité et conformément à la législation en cours.

8.3.1.3 : Tribunal de proximité de Villeneuve sur Lot

Anti Agression

- Rue du général Blaniac, un interphone vidéo avec contrôle d'accès par le fonctionnaire de l'accueil situé au premier étage, aile est.
- Boitier électronique pour ouvrir et fermer le portail coté parking rue du général Gouget.

Anti Intrusion

- Equipement d'alarme anti intrusion

Protection incendie

Les équipements sont les suivants :

- 16 extincteurs mobiles
- 1 diffuseur sonore (alarme de type 4)
- 3 déclencheurs manuel

Inventaire non exhaustif à charge pour l'entreprise de se rendre sur place afin de compléter l'inventaire et définir les besoins nécessaires à la sécurité et conformément à la législation en cours.

8.3.1.4 : Tribunal de proximité de Marmande

Anti Agression

- Rue du général Blaniac, un interphone vidéo avec contrôle d'accès par le fonctionnaire de l'accueil situé au premier étage, aile est.
- Boitier électronique pour ouvrir et fermer le portail coté parking rue du général Gouget.

Anti Intrusion

- Equipement d'alarme anti intrusion

Protection incendie

Les équipements sont les suivants :

- 16 extincteurs mobiles
- 1 diffuseur sonore (alarme de type 4)
- 3 déclencheurs manuels

Inventaire non exhaustif à charge pour l'entreprise de se rendre sur place afin de compléter l'inventaire et définir les besoins nécessaires à la sécurité et conformément à la législation en cours.

8.3.2 Moyens logistiques- Lot 2 : Arrondissement judiciaire de Cahors, département du Lot

8.3.2.1 : Palais de justice de Cahors

- Les portiques détecteurs de métaux

Le palais de justice dispose sur le site principal d'un portique avec les caractéristiques suivantes :

- système de localisation de passage des masses métalliques
- système de programmation par carte à puce

- Les installations de protection

Anti Agression - Anti Intrusion

- Dans le bâtiment principal toutes les portes d'accès personnels ou auxiliaires sont équipées d'un contrôle d'accès avec badge
- alarme anti intrusion (à ce jour uniquement sur le bâtiment du principal)
- parking fermé par un portail automatisé (ouverture bip ou directement à l'accueil) interphone relié à l'accueil avec caméra de surveillance
- Au site du square une grille de sécurité est installée après l'entrée principale. La porte suivante est équipée d'un digicode et d'un interphone.

Protection incendie

Les deux sites sont équipés d'un service de détection incendie.

Les équipements sont les suivants :

Site	Type de centrale	Nbre de sirènes	Nbres têtes D.I	Nbre boîtiers D.M	Nbre lasers	Avertisseur lumineux
PJ CAHORS	SR CMSI 8000 DET IQ8C	15	69	11	1	0
CAHORS SQUARE	TYPE 4	1	0	4	0	0

- 42 extincteurs mobiles dans le bâtiment principal, et 4 extincteurs mobiles sur le site du square

Inventaire non exhaustif à charge pour l'entreprise de se rendre sur place afin de compléter l'inventaire et définir les besoins nécessaires à la sécurité et conformément à la législation en cours.

8.3.2.2 : Tribunal de proximité de Figeac

- Les portiques détecteurs de métaux

Le palais de justice ne dispose d'aucun portique détecteur de métaux.

- Les installations de protection

Anti Agression - Anti Intrusion

- Dans le bâtiment, toutes les portes d'accès des bureaux sont fermées à clef.
- les accès public et ascenseur pour personnes à mobilité réduite sont équipé d'un interphone avec visiophone, reliés au greffe.

Protection incendie

Le site est équipé d'un service de détection incendie.

Les équipements sont les suivants :

Site	Type de centrale	Nombre de sirènes	Nombre de têtes D.I	Nombre de boîtiers D.M	Nombre de lasers	Avertisseur lumineux
FIGEAC	TYPE 4	5	1	6	0	0

- 12 extincteurs mobiles

Inventaire non exhaustif à charge pour l'entreprise de se rendre sur place afin de compléter l'inventaire et définir les besoins nécessaires à la sécurité et conformément à la législation en cours.

8.3.3 Moyens logistiques- Lot 3 : Arrondissement judiciaire de Auch, département du Gers

8.3.3.1 : Tribunal judiciaire de AUCH

- Les portiques détecteurs de métaux

Le palais de justice dispose d'un portique qui dispose des caractéristiques suivantes :

- système de localisation de passage des masses métalliques
- système de programmation par carte à puce

- **Les installations de protection**

Anti Agression - Anti Intrusion

Le bâtiment principal et le bâtiment annexe disposent de portes équipées d'un contrôle d'accès par badge.

Le dispositif d'alarme anti intrusion est en cours d'installation.

Protection incendie

La juridiction est équipée d'un service de détection incendie.

Les équipements sont les suivants :

Site	Type de centrale	Nbre de sirenes	Nbres têtes D.I	Nbre boitiers D.M	Nbre lasers	Avertisseur lumineux
PJ AUCH	EPHAIS	15	177	25	3	0

52 extincteurs mobiles.

Inventaire non exhaustif à charge pour l'entreprise de se rendre sur place afin de compléter l'inventaire et définir les besoins nécessaires à la sécurité et conformément à la législation en cours.

8.3.3.2 : Site Lannes du Tribunal judiciaire de AUCH

- **Les portiques détecteurs de métaux**

Le site Lannes ne dispose d'aucun portique détecteur de métaux.

- **Les installations de protection**

Anti Agression - Anti Intrusion

Dispositif inexistant sur le site.

Seul un visiophone et un digicode sont installés à chaque palier du bâtiment.

Protection incendie

Site	Type de centrale	Nbre de sirenes	Nbres têtes D.I	Nbre boitiers D.M	Nbre lasers	Avertisseur lumineux
AUCH LANNES		9	5	9	0	0

Inventaire non exhaustif à charge pour l'entreprise de se rendre sur place afin de compléter l'inventaire et définir les besoins nécessaires à la sécurité et conformément à la législation en cours.

8.3.3.3 : Tribunal de proximité de Condom

- **Les portiques détecteurs de métaux**

Le palais de justice ne dispose d'aucun portique détecteur de métaux.

- **Les installations de protection**

Anti Agression - Anti Intrusion

Dispositif inexistant sur le site.

Seul un visiophone et un digicode sont installés au niveau des services de greffe du RDC et du 1^{er} étage.

Protection incendie

Site	Type de centrale	Nbre de sirenes	Nbres têtes D.I	Nbre boitiers D.M	Nbre lasers	Avertisseur lumineux
CONDOM		4	13	3	0	0

Inventaire non exhaustif à charge pour l'entreprise de se rendre sur place afin de compléter l'inventaire et définir les besoins nécessaires à la sécurité et conformément à la législation en cours.

8.4 - Moyens logistiques de la Cour d'appel de Nîmes (lots n° 8 à 11)

8.4.1 *Moyen mis à la disposition du Titulaire*

Pour assurer les prestations relatives au filtrage des entrées, le Titulaire dispose de portiques détecteurs de masses métalliques et magnétomètre portatif mis à disposition par la Personne publique. Les Palais de justice de Nîmes et Avignon sont équipés d'un tunnel à bagage mis à disposition par la personne publique.

Pour les sites équipés d'un PCS, la personne publique mettra à la disposition de l'entreprise :

- Les locaux nécessaires à la bonne exécution de la prestation : local PCS, bureau éventuel, mobilier de bureau,
- La fourniture de l'électricité, l'accès à un point d'eau.

Ces locaux ne peuvent être utilisés que pour les opérations d'exécution du présent marché.

La personne publique se réserve le droit d'accès à ces locaux ainsi que la possibilité de les échanger contre des locaux de surface équivalente.

Le titulaire prend en charge, sous sa seule responsabilité, les pièces et matériels qui lui ont été livrés par la personne publique.

Le titulaire est responsable de la conservation de ces pièces et de ces matériels, en qualité et en quantité, dans les lieux de stockage mis à sa disposition par la personne publique.

Le matériel manquant ou dégradé sera déduit de la rémunération du titulaire, après établissement d'un constat de perte ou de dégradation contresigné par les deux parties, au prix d'achat justifié à la date du constat de perte, à moins que le titulaire ne se réserve de réapprovisionner le matériel incriminé, à sa charge.

8.4.2 Moyens du titulaire

8.4.2.1 Moyens matériel

Les outils et matériels

Le titulaire mettra en place pour les sites gardiennés :

- Mise en place d'un ordinateur avec logiciel fonctionnant sous l'environnement Windows
- Imprimante laser
- Logiciel de main courante
- Matériel et logiciel de contrôleur de rondes
- Connexion internet 4G à distance avec adresse mail pour les agents au PCS. Cette connexion est à la charge intégrale du titulaire qui ne pourra en aucun cas se connecter au réseau privé justice.

Moyens de communication

Les agents devront être équipés d'un téléphone portable professionnel pris en charge par le titulaire, afin d'être joints en cas de nécessité. De plus chaque site gardienné sera doté par le Titulaire d'une adresse mail structurelle consultable en ligne sur le téléphone portable de l'agent en poste sur place.

Pour les Palais de Justice de Nîmes et d'Avignon, les chefs d'équipe ou personnes de permanence seront joignables, pendant les heures de présence, par la personne désignée par le responsable du site et/ou par le RSEM.

Le titulaire mettra en place un téléphone portatif (cellulaire sans fil etc.) avec fonction de levée de doute (PTI) autonome du Palais permettant d'être joint dans la totalité du bâtiment. Le système mis en place devra faire l'objet d'un agrément de la personne désignée par le responsable du site et/ou du RSEM et être testé avant mise en fonction. Il est rappelé que ce système permet à l'agent de se tenir en dehors du PCS à condition que les alarmes soient reportées au PC extérieur ainsi que sur le téléphone portatif de l'agent présent au Palais.

L'Agent en poste au PCS ainsi qu'au moins un agent au filtrage sera doté d'un téléphone portable fonctionnant dans la totalité du palais.

Les cartes et les abonnements GSM des transmetteurs d'alarme sont à la charge du Titulaire.

Fournitures

Le Titulaire fournit tous les produits et consommables des matériels inclus dans sa prestation. Il a en charge l'entretien de ces matériels et doit garantir la continuité de fonctionnement.

Entretien

Il a en charge l'entretien de ces matériels et doit garantir la continuité de fonctionnement.

En cas de panne, le titulaire a en charge de mettre un matériel de remplacement pour assurer la continuité de service.

8.4 - Accès

Aucun agent du Titulaire ne peut être admis s'il n'a pas été préalablement agréé par le RSEM.

Les accès aux sites étant contrôlés, il est remis au Titulaire contre récépissé, après validation par le RSEM du personnel du Titulaire ayant accès à l'immeuble, des badges et des clés permettant l'accès aux installations dont il assure le gardiennage et /ou la télésurveillance.

Le Titulaire s'assure du verrouillage des locaux après intervention et veille à éteindre l'éclairage des locaux y compris techniques.

Il remet les clés et badges selon l'organisation mise en place par le RSEM.

Le Titulaire prend en charge les frais de remplacement de clés ou badges dégradés ou perdus par l'un de ses agents.

8.5 - Locaux mis à disposition du Titulaire

Le RSEM met des locaux à la disposition du Titulaire, qui doit en assurer l'aménagement et l'entretien. Ces locaux permettent le rangement des matériels d'intervention.

Ils seront maintenus en parfait état de propreté, tout dégât étant imputé au Titulaire.

Le RSEM se garde le droit d'accès, à tous les locaux placés sous la responsabilité du Titulaire pour l'exécution du présent marché et la possibilité de les échanger contre des locaux de surface équivalente.

Ces locaux ne peuvent être utilisés que pour les opérations d'exécution du présent marché.

8.6 - Obligation de réserve

Le Titulaire et son personnel, qui à l'occasion de l'exécution du marché ont reçu communication à titre confidentiel de renseignements, documents ou objets quelconques, s'engagent à ne pas les diffuser.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation du RSEM, être reproduits et/ou communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualités pour en connaître. Il en est de même de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du Titulaire et de son personnel à l'occasion de la fourniture ou de l'exécution du service.

En cas de violation des obligations mentionnées ci-dessus, le marché peut être résilié aux torts du Titulaire, dans les conditions prévues par le CCAG FCS.

8.7 – Devoir de conseil

En sa qualité de professionnel, le Titulaire est tenu d'une obligation de conseil à l'égard du Pouvoir Adjudicateur. Par conséquent, il informe, conseille et met en garde, de manière continue et en toute impartialité, le Pouvoir Adjudicateur à propos de tout élément ou circonstance dont il aurait connaissance et qui pourrait entraver le bon déroulement des prestations.

8.8 - Assistance à la gestion de crise

En cas de crise, le Titulaire s'inscrira dans le plan de gestion du Pouvoir Adjudicateur. Ce dernier a pour vocation de constater la réalité du sinistre ou de l'incident et d'évaluer la situation.

Dans cette situation exceptionnelle, le Titulaire devra mettre tout en œuvre afin d'accompagner les RSEM chargés du suivi technique sur site dans :

- L'évaluation des dommages et les possibilités de remise en état ;
- La mobilisation des moyens humains et matériels nécessaires ;
- La sélection de la stratégie la plus adaptée aux circonstances.

8.9 - Signalisation des chantiers

Pour toute intervention impliquant de consigner tout ou partie de la surface, le Titulaire a la responsabilité de la mise en place à ses frais de l'ensemble des moyens de protection, notamment les dispositifs de canalisation des mouvements des utilisateurs et usagers et de signalisation définis dans le cadre du plan de prévention. Pendant et après la réalisation des prestations, les portes coupe-feu ne devront pas être obturées ni encombrées.

En cas de carence du Titulaire ou en cas de danger, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de prendre toute mesure utile aux frais du Titulaire, sans mise en demeure préalable et sans que cette action ne puisse dégager la responsabilité du Titulaire en cas d'accident. Dans ce cas, le local concerné est considéré en situation d'indisponibilité. Le Titulaire mettra en place toutes les mesures de consignation, en conformité aux dispositions prévues dans le plan de prévention ou dans le plan général de coordination.

Article 9 : Suivi du marché : pilotage et encadrement

9.1 - Documentation

9.1.1 - Comptes rendus permanents

Le Titulaire met en place et tient à jour :

- ◆ un registre informatisé dit « **main courante** » sur laquelle sont consignés **tous les événements journaliers** survenant dans le cadre du présent marché ;
- ◆ un registre journalier informatisé mentionnant les **heures d'entrée et de sortie des personnels intervenant** dans le cadre du présent marché ainsi que tout autre personnel autorisé temporairement ou permanent intervenant sur site ; entreprises, gérant de restauration, livreurs, etc. ;
- ◆ le **Registre de Sécurité** : l'utilisation du registre de sécurité est définie par la réglementation. Le Titulaire consigne sur le registre de sécurité tous les **contrôles réglementaires effectués** et les **observations lors des rondes techniques de sécurité**. Ce registre sera tenu en permanence à la disposition des RSEM ;
- ◆ le **Cahier des Procédures** : afin de coordonner l'ensemble des actions entre les différents intervenants (agents de sécurité, chefs d'équipe, chef du service de sécurité, entreprises prestataires des juridictions du site, etc.) il est nécessaire d'établir des règles et des procédures en collaboration avec les RSEM.

9.1.2 - Comptes rendus spécifiques

En cas d'événement grave, le Titulaire rédige spontanément, ou sur demande des RSEM, dans un délai maximal d'une journée, un rapport détaillé décrivant le désordre constaté, ses causes et les moyens d'y remédier.

De plus, en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, il avertit immédiatement les RSEM par tout moyen.

L'ensemble des interventions donne lieu à l'établissement par le Titulaire d'un compte-rendu qui comporte au minimum :

- les dates et heures ;
- les circonstances et le lieu de l'incident ;
- les actions entreprises ;
- le temps passé.

9.1.3 – Plannings d'intervention

Le Titulaire devra fournir au Pouvoir Adjudicateur en début de marché, et dans un délai de **7 jours ouvrés** après la tenue de la réunion de démarrage du marché, un planning d'intervention adapté pour chaque site.

Pour les lots 1 à 4, le planning fourni après la réunion de démarrage et détaillant la présence des agents selon les modalités de fonctionnement de chaque juridiction, sera établi pour le mois. Le Titulaire devra s'y conformer sous peine d'application de pénalités.

Les plannings d'intervention seront ensuite établis au mois lors des réunions mensuelles, et devront parvenir aux RSEM dans un délai de **7 jours ouvrés** après la tenue de cette réunion.

Le Titulaire doit présenter dans son **mémoire technique** un exemple de planning.

9.1.4 – Rapport d'activité : rapport annuel de sûreté

Le Titulaire doit présenter dans son **mémoire technique** un exemple de tableau de bord.

Tous les ans le Responsable d'Affaires doit remettre au RSEM chargé du suivi administratif et financier, dans le délai de **dix (10) jours ouvrables** à compter de la date anniversaire du marché, un rapport sur la prestation de sûreté.

Les informations suivantes doivent figurer dans le Rapport Annuel :

- Etat des stocks de matériels,
- Besoins en moyens divers,
- Le bilan exhaustif pour l'année écoulée des interventions (classées par types),
- Les remarques éventuelles pour améliorer la prestation,
- Le planning des congés, formations et R.T.T,
- La mise à jour de la liste des noms,
- Le constat de dysfonctionnements éventuels,
- Un tableau de bord dissociant les prestations de sûreté et les prestations sanitaires et l'assistance aux personnels – présentant le nombre d'appels enregistrés pour intervention, le taux d'absentéisme de son personnel, etc...

9.1.5 - Plan de progrès

Le Titulaire présentera, lors de la première revue annuelle d'activité, un plan de progrès qui détaillera des solutions destinées à la mise en œuvre des meilleures pratiques en termes :

- D'optimisation ou de mutualisation possible des prestations ;
- D'apport d'innovations et d'expertise métiers ;
- De veille technologique sur les matériels et équipements utilisés ;

- De maîtrise des risques ;
- De développement durable.

9.2 – Contrôles des prestations

Chaque mois le titulaire présentera les résultats de suivi qualité de la prestation en s'appuyant sur les éléments extraits des rondes, main courante, rapports, absentéisme, défaillances, évolution du nombre de rapports.

Une fois par mois au minimum l'entreprise titulaire du marché devra, de nuit ou de jour, ou plus si un cas d'urgence le nécessite, procéder à des visites inopinées et irrégulières dans le but de vérifier la bonne exécution des prestations.

Les passages de ce contrôleur seront notés sur le registre d'événements et seront assortis d'un compte-rendu par le contrôleur de la société au pouvoir adjudicateur ou son représentant.

Le représentant du pouvoir adjudicateur pourra effectuer des contrôles inopinés et organiser des exercices d'intervention à sa convenance.

9.3 - Réunions

9.3.1 - Réunion de démarrage

Une première réunion dite de « démarrage » est mise en place après la notification du marché. Elle met en présence le RSEM de chaque juridiction concernée par le marché et le Titulaire.

Les points suivants devront être abordés et validés :

- planning des réunions **mensuelles** avec le représentant du Titulaire ;
- nomination du personnel d'encadrement sur site ;
- liste des personnels d'intervention pour agrément **complétée, pour chaque personnel, de la carte professionnelle et de l'extrait de bulletin n° 3 du casier judiciaire.**

Le projet d'organisation précisant les effectifs, les qualifications, le rôle de chaque employé remis par le Titulaire avec son offre fait partie des documents contractuels. Ces éléments constituent les moyens minimaux à mettre en œuvre tout au long de la durée du marché et seront évoqués lors de la réunion de démarrage.

9.3.2 - Réunions mensuelles

Des réunions périodiques mensuelles sont mises en place dès le début du contrat, avec une périodicité préalablement déterminée.

Ces réunions permettront :

- d'aborder les éventuelles difficultés d'exécution rencontrées le mois précédent ainsi que l'application des pénalités afférentes,
- d'aborder la gestion des périodes de vacation
- d'aborder les éventuelles modifications de la liste du personnel intervenant
- la réunion mensuelle permettra au RSEM technique :
 - de communiquer au Titulaire le planning mensuel du mois à venir, détaillant les heures de présence et le nombre d'agents nécessaires à l'exécution des prestations.
 - de valider les fiches de demande de maintien du dispositif de sûreté au titre du mois écoulé

9.3.3 - Réunions annuelles

La réunion annuelle est une réunion au cours de laquelle le Responsable d'Affaires remet et présente le Rapport Annuel de suivi de la prestation de sûreté, présente les éventuelles mises à jour du cahier des procédures, prend note le cas échéant des observations du RSEM pour améliorer la qualité du service rendu et propose des axes d'amélioration de la prestation.

<h2><u>Article 10 : Suivi de la performance et pénalités</u></h2>
--

10.1 – Définition et modalités d'application

Le suivi de la performance repose sur l'occurrence des défauts de prestations constatés sur l'ensemble des sites. Le principe d'application des pénalités vise à inciter le Titulaire à organiser le pilotage et la coordination des prestations et à garantir le résultat attendu. Le dispositif pénalise notamment l'incapacité du Titulaire à réagir dans les délais et à mettre en œuvre des plans d'actions immédiats.

Des pénalités sont appliquées au Titulaire en cas de non-respect des engagements contractuels.

Deux typologies de pénalités peuvent être appliquées :

- des pénalités de pilotage ;
- des pénalités liées aux prestations de services.

Toutes les pénalités définies au présent article sont cumulables. L'atteinte des seuils suivants peut entraîner la résiliation du marché pour faute du Prestataire :

- 10% du montant annuel du contrat atteint sur une année
- 25% du montant total du contrat sur la durée totale du contrat

Toutefois dans l'hypothèse où il y aurait une relation de cause à effet entre deux pénalités, la pénalité la plus forte serait prise en considération.

Les pénalités ne s'appliquent pas en cas de force majeure.

Le bilan des pénalités est fait chaque mois lors de la réunion mensuelle à l'aide de l'annexe n°18 au présent CCTP (tableau indicateurs de performances). Cette annexe est complétée par le RSEM technique sur site, de manière contradictoire, en présence du Responsable d'Affaire du Titulaire. Ce tableau permet de faire état de toutes les situations survenues dans le mois au cours de l'exécution des prestations et pouvant faire l'objet d'une pénalité.

Parallèlement, le RSEM technique adresse au Responsable de la gestion budgétaire en charge des marchés publics ce tableau pour mise en application effective des pénalités. Le service des marchés publics notifie les pénalités au Titulaire par tout moyen. Sans contestation cinq (5) jours ouvrés après réception, les pénalités sont considérées comme acceptées par le Titulaire. Le Pouvoir Adjudicateur applique alors une réfaction égale au montant de la pénalité sur la facture du mois suivant.

10.2 – Pénalités relatives à l'exécution des prestations

10.2.1 – Retard dans la prise du travail

Le non-respect des horaires dans la prise de travail par les agents du Titulaire entraîne une pénalité de cinquante euros hors taxe (50 €) par demi-heure de retard.

10.2.2 – Non-respect du délai de remplacement d'un agent

En cas de dépassement du délai contractuel d'intervention défini à l'article 4.3.3 du présent CCTP, une pénalité de cinquante euros hors taxe (50 €) sera appliquée par tranche de 15 minutes de retard et par intervention.

10.2.3 – Non-respect du délai d'intervention sur déclenchement d'alarme

En cas de déplacement du délai contractuel d'intervention défini au présent CCTP, une pénalité de cent euros hors taxe (100 €) sera appliquée par tranche de 15 minutes de retard et par intervention.

10.2.4 – Non-respect du délai de mise à disposition du personnel

En cas de déplacement du délai contractuel d'intervention défini au présent CCTP, une pénalité de cinquante euros hors taxe (50 €) sera appliquée par tranche de 15 minutes de retard et par intervention.

10.2.5 – Non-respect de l'obligation de port de la tenue vestimentaire

L'absence du port de la tenue vestimentaire ou d'insigne par les agents du Titulaire et/ou son sous-traitant sera sanctionnée par une pénalité de cinquante euros hors taxe (50 €) par jour et par constat.

10.2.6 – Non-respect du personnel minimum

Conformément à l'article 3.4 du présent CCTP, l'absence pendant plus de quatre (4) heures, sans remplacement, du personnel minimum défini dans le mémoire technique du Titulaire est sanctionnée par une pénalité égale à cinq cent euros hors taxe (500 €), par période de quatre (4) heures et par personne absente.

10.2.7 – Défaut d'encadrement

Dans le cas où la Personne Publique signalerait par écrit une même difficulté d'exécution portant sur :

- une défaillance au niveau de l'organisation de la prestation (non application d'une consigne et/ou du respect des règles de sécurité) ;
- le comportement inadapté d'un membre de l'équipe du Titulaire,

une pénalité de deux cent cinquante euros hors taxe (250 €) sera appliquée, par incident à chaque constat de défaillance.

10.3 – Pénalités relatives au pilotage du marché

10.3.1 – Absence aux réunions programmées

L'absence du Responsable d'Affaire et/ou du Chef du Service Sécurité du Titulaire aux réunions programmées implique une pénalité de cent (100 €) euros hors taxe par personne et par absence non remplacée.

Le Titulaire peut nommer un remplaçant à son représentant et/ou à son Chef du Service Sécurité sous la condition expresse :

- que les RSEM en soient informés quatre (4) heures ouvrées avant le début de la réunion ;
- que le remplaçant ait connaissance de l'ordre du jour et des dossiers en cours.

10.3.2 – Non tenue à jour de la main-courante

La non-tenue à jour de la main courante sera sanctionnée par une pénalité de cinquante euros hors taxes (50 € HT) par jour non commenté sur la main courante.

10.3.3 – Non remise de documents contractuels

Le TITULAIRE se voit appliquer une pénalité de cent euros hors taxe (100 €) en cas de non remise dans les délais des documents contractuels.

10.3.4 – Retard ou non transmission des plannings

Le Titulaire se voit appliquer une pénalité de cent euros hors taxe (100 €) en cas de non remise des plannings dans les délais précisés aux articles 3.1.1 et 6.2.3 du présent CCTP.

10.3.5 – Non-respect de la procédure d'agrément du personnel

Le non-respect de la procédure d'agrément du personnel d'intervention prévue à l'article 6.1 du présent CCTP sera sanctionné par une pénalité de cent euros hors taxe (100 €) par membre du personnel présent sur le site sans avoir été agréé dans les conditions de l'article précité.

10.3.6 – Non tenue à jour des documents sur site

La non-tenue à jour des documents sur site entraîne une pénalité de cent euros hors taxe (100 €) par document.

10.3.7 – Non communication de la liste du personnel intervenant et remplaçant

Le titulaire se voit appliquer une pénalité de 100 € en cas de non remise et/ ou de non mise à jour de la liste des agents affectés sur le site (personnels intervenants et leurs éventuels remplaçants)

10.3.8 – Non présentation de document

Pour chaque document demandé non présenté, une pénalité de cinquante euros hors taxe (50 €) par jour est appliquée.

10.3.9 – Non information en cas de modification des statuts de l'entreprise

La non transmission des informations relatives à toute modification de statut de l'entreprise fera l'objet d'une pénalité de cent cinquante euros hors taxe (150 €) par jour de retard à partir du lendemain de la modification et ce conformément aux exigences fixées à l'article 7.6 du CCAP.

Article 11 : Suivi du marché

11.1 Période de recouvrement

La mise en place du Titulaire démarre à la notification du marché et constitue une période de recouvrement d'environ 15 jours avec l'ancien titulaire.

L'objet de cette période de recouvrement est de permettre au nouveau titulaire de prendre en charge le site et de mettre en place l'ensemble de son organisation pour l'exécution de ces prestations sans discontinuité et entre autres :

- Se former sur l'ensemble des installations techniques qu'il doit exploiter ;
- Etablir le procès-verbal de prise en charge décrit ci-après ;
- Mettre en place l'outil informatique de gestion de site et l'initialiser, en particulier la main courante ;
- Mise en place des documents d'exécution ;
- Préparation des programmes et planning d'intervention ;
- Mettre en place l'organisation pour l'exécution des prestations (procédure, moyens humains, agrément...) ;
- Préparer l'astreinte ;
- Etablir le cahier d'exploitation ;
- Mettre en place le plan de prévention.

La fin de la période de préparation fait l'objet d'un rapport détaillé du Titulaire qui présente les actions menées et l'organisation mise en place pour le démarrage des prestations. Le Titulaire ne peut pas commencer l'exécution des prestations techniques sans que ce bilan soit validé par la personne désignée par le responsable du site et le responsable de la gestion budgétaire et des marchés publics et qu'il ait reçu l'ordre de service de démarrage proprement dit.

Dans la mesure où la Personne Publique considère que le résultat de la période de préparation ne permet pas d'assurer la continuité de fonctionnement du site, il peut demander la prolongation de cette préparation. Les coûts engendrés par ce recouvrement supplémentaire, avec l'ancien Titulaire, sont à la charge du Titulaire, sans pouvoir excéder un mois supplémentaire.

A la fin de cette période supplémentaire et au cas où le Titulaire n'est toujours pas en mesure de prendre en charge le site et d'assurer ses prestations techniques, les ordonnateurs secondaires peuvent résilier le présent marché sans préavis et le confier à toute autre entreprise.

Le coût de la prestation de l'ancien Titulaire pendant la période de recouvrement de 15 jours est à la charge de la Personne Publique.

11.2 Prise en charge – Remise du matériel ou des équipements en fin de marché

11.2.1 Prise en charge en début de marché

Le titulaire déclare être parfaitement informé de la constitution des locaux et des matériels ou équipements dont il assure l'exploitation, ainsi que des règles de sécurité et règlements applicables en pareille matière.

La mise en conformité des matériels ou équipements à la réglementation en vigueur est à la charge de la Personne Publique, après que le Titulaire ait fait connaître à celle-ci par écrit, la nature des mises en conformité qui lui paraîtraient nécessaires.

Le Titulaire n'est pas responsable des malfaçons et non-façons imputables aux marchés de travaux, mais à la charge d'en informer la Personne Publique.

Un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux et des matériels ou équipements sera établi au début de l'exécution du marché dans un délai de 15 jours à compter de la date de notification du marché. Ce procès-verbal mentionnera également des durées de vie prévisionnelles du matériel après diagnostic du Titulaire.

Indépendamment de ce qui est prévu concernant le délai de 15 jours de vérification et de contrôle des installations, le Titulaire pourra dans les 15 jours calendaires suivant la prise en charge, présenter ses observations sur l'état des installations qui lui sont confiées. Passé ce délai, seules les réserves indiquées à ce procès-verbal seront prises en compte.

11.2.2 Remise en fin de marché

Le Titulaire s'engage à laisser en fin d'exécution du marché les matériels ou équipements en état normal d'entretien et de fonctionnement.

Trois mois avant la fin du marché un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux et des matériels ou équipements sera établi. Ce procès-verbal mentionnera également des durées de vie prévisionnelles du matériel après diagnostic du prestataire.

Le Titulaire dispose d'un mois pour lever les réserves formulées dans le procès-verbal, qui sera validé définitivement en fin de marché.

Toute dépense pour la remise en état des équipements et des installations, ou des documents, provenant d'un manquement du titulaire aux obligations du présent marché, lui sera retenue ou facturée.

Le Titulaire s'engage, pendant le dernier mois de son marché, à accepter la présence du personnel du nouveau Titulaire et à l'initier, sans rémunération supplémentaire.

11.2.3 – Accès - Consignes

Le Titulaire devra se conformer aux prescriptions du règlement intérieur des juridictions et observer scrupuleusement les réglementations sur la sécurité publique (ERP, Code du Travail, Hygiène et Sécurité, etc ...).

Il est interdit au personnel du Titulaire de solliciter ou de recevoir de quiconque un pourboire ou gratification quelconque.

Article 12 CONDITIONS A GARANTIR

D'une manière générale, le Titulaire garantit au RSEM :

- La satisfaction des occupants par la qualité de service, les conditions de sécurité
- Les interventions maximales pour empêcher ou réduire toute action visant la sécurité des personnes et des biens.

Pour cela, le Titulaire garantit les moyens fixés au présent marché et met en œuvre, de sa propre autorité et sous sa seule responsabilité, tous les moyens qu'il juge utiles et notamment :

- La coordination avec les occupants et les utilisateurs du bâtiment ;
- La gestion et la formation de son personnel.

Tout manquement au niveau de l'exécution des prestations du présent marché fait l'objet d'un constat par le RSEM qui est notifié au Titulaire.

Les prestations non conformes au marché donnent lieu à l'application de pénalités cumulables qui s'imputent sur le règlement de la période. Il appartient au Titulaire de faire la preuve que les prestations non conformes ne lui sont pas imputables.

Le Titulaire signale par écrit au RSEM les incidents constatés ainsi que les incidents prévisibles sur les équipements et cela dès qu'il peut les déceler en indiquant les conséquences que pourraient entraîner la non-intervention du RSEM et les travaux nécessaires à leur prévention.

Si des dégâts sont occasionnés aux installations par sa faute, il fait procéder à ses frais à toutes réparations.

Article 13 GARANTIES ET ASSURANCES

12.1 Garanties

Toute pièce remplacée et couverte par une garantie sera saisie comme telle sur la fiche d'équipement de GSAO correspondante avec la date d'effet de la garantie.

12.2 Assurances

Le titulaire sera responsable à l'égard de la personne désignée par le responsable du site et le responsable de la gestion budgétaire et des marchés publics de tous les dommages, effondrement partiel ou total, dégâts, incendies et autres causes, résultant notamment de sa négligence, de ses manquements dans l'exécution du marché et des prestations qui lui sont confiées ou de toute autre cause pouvant lui être imputée à faute.

Cette responsabilité du titulaire s'étend sur tout ce qui relève des prestations couvertes par le marché et ne se terminera qu'à l'expiration de ce dernier.

Le titulaire sera responsable envers ses employés et les tiers, y compris le personnel du Palais de Justice, ou autre personne travaillant sur le site, de tous les accidents qui pourraient se produire de son fait dans l'accomplissement de son entreprise. Il tiendra la personne désignée par le responsable du site et/ou le responsable de la gestion budgétaire et des marchés publics indemnes et saufs de tout recours à cet égard et notamment contre toute réclamation pour blessures et dommages aux biens, d'où qu'elle provienne.

Le titulaire déclare être couvert par une assurance couvrant sa "Responsabilité Civile" telle que prévue par les Articles 1382 et suivants du Code Civil. Il communiquera annuellement à la personne désignée par le responsable du site et /ou au responsable de la gestion budgétaire et des marchés publics une attestation détaillant les garanties correspondantes, sans limitation de montant.

Le capital à assurer pour représenter la valeur des installations est à 1 500 000 € (un million cinq cent mille euros).

Le titulaire acquittera les primes d'assurance à ses frais exclusivement et devra pouvoir justifier de leur paiement lorsque la personne désignée par le responsable du site et/ou par responsable de la gestion budgétaire et des marchés publics en fera la demande.

Il sera, en outre, stipulé dans les polices d'assurance que les compagnies d'assurance ne pourront se prévaloir de déchéance pour retard dans le paiement des primes de la part du titulaire, qu'un mois après notification par lettre recommandée à la personne désignée par le responsable du site et/ou au responsable de la gestion budgétaire et des marchés publics de ce défaut de paiement.

Pour que les dispositions du présent article reçoivent leur plein effet, copies en bonne et due forme du marché seront remises aux compagnies d'assurance qui assureront les risques énumérés dans cet article.

Mention de cette remise sera faite dans les polices d'assurance.

12.3 Destruction totale ou partielle des installations

En cas de sinistre et proportionnellement à sa part de responsabilité, le titulaire supportera le coût de l'ensemble des dommages causés aux locaux et installations sinistrés ainsi que le montant de tous autres dommages causés par le sinistre.

12.4 Cas de force majeure

Dans tous les cas de force majeure entraînant ou risquant d'entraîner une diminution, même momentanée, des prestations assurées par le titulaire, celui-ci devra proposer à la personne désignée par le responsable du site et/ou au responsable de la gestion budgétaire et des marchés publics une adaptation provisoire du marché à cette situation, notamment dans ses clauses de facturation.

Dans le cas où les équipes en place ne seraient pas en mesure d'assurer toutes ou parties des prestations contractuelles, les dispositions conservatoires proposées par le titulaire devront assurer à minima la continuité du service.

À, le

Cachet du soumissionnaire et signature de son représentant dûment habilité, accompagnés de la mention manuscrite "lu et approuvé, bon pour accord".