

IV. CONSIGNES D'ACCÈS ET DE CIRCULATION SUR LE SITE DE SÈVRES

Accès autorisés et horaires

Les accès au site sont encadrés par le service de la sécurité et les agents postés. Leur rôle est de contrôler les accès et opérer les mesures VIGIPIRATE en vigueur. Les horaires et modes d'accès sont :

- De 07h00 à 20h00, du lundi au vendredi : par le 4 grande rue (portillon et grille) ;
- De 10h00 à 17h00, le lundi et du mercredi au vendredi : par le 2 place de la manufacture.

Le personnel logé n'a aucune restriction horaire d'accès mais doit privilégier les accès piétons et véhicules par le 4 grande rue.

Accès au site des piétons et véhicules :

- *Entre 17h00 et 10h00* : les accès au site des piétons et véhicules sont uniquement autorisés par le 4 Grande Rue (zone de contrôle des accès).
- *De 10h00 à 17h00* : les accès des piétons et les sorties des véhicules peuvent se faire par le 2 place de la manufacture sous réserve de la présence d'un agent de sécurité posté à la grille. La grille centrale piétons est alors maintenue ouverte.
- Pour des raisons de sécurité et de contrôle des accès, les entrées et sorties ne sont pas autorisées par le 2 place de la manufacture sans présence d'un agent de sécurité posté à la grille.

Livraisons de colis :

Les livraisons doivent être signalées la veille au pôle logistique ainsi qu'à l'adresse demande-acces@sevresciteceramique.fr

Sauf cas exceptionnel dûment validé par le service de la sécurité, les horaires de livraison vont de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 15h00.

Procédure de demande d'accès

Les personnels permanents du site doivent adresser une demande d'accès de leurs visiteurs extérieurs la veille via l'adresse mail : demande-acces@sevresciteceramique.fr

Cette demande doit comporter les éléments d'information suivants :

- Nom de la Société ou de la personne intervenante ;
- Nature des travaux ou de l'opération. Exemple: maintenance, nettoyage, visite... ;
- Date et horaires de l'accès ;
- Locaux ou espaces prévus (avec codes bâtiments) ;
- Stationnement et immatriculation ;

Le service de la sécurité transmet un mail de validation au demandeur lui indiquant que sa demande a été dûment transmise au PCS.

Contrôle aux accès du site

L'attribution et le port de badge d'identification

Pour les membres du personnel :

Les membres du personnel sont titulaires d'un badge d'identification individuel et permanent. Il doit être porté de manière apparente à tout moment et présenté aux agents du PCS lors de l'accès au site. Toute perte devra être signalée au PCS.

Pour le personnel extérieur au site (prestataires et rendez-vous professionnels) :

Toute personne extérieure à l'établissement autorisée à accéder au site doit retirer un badge d'identification « visiteur » au PCS contre remise d'une pièce d'identité.

Le badge d'identification doit être porté de manière apparente. C'est un élément essentiel de sécurité. Les visiteurs doivent systématiquement le présenter aux accès des différents bâtiments et espaces de travail et de stockage et ce, pendant toute la durée de leur visite sur le site. A l'issue de leur visite, les personnes extérieures remettent leur badge au PCS, qui leur restitue leur pièce d'identité.

Le personnel extérieur qui est amené à se rendre à plusieurs reprises sur le site pendant une période donnée pourra se voir délivrer un badge visiteur pour la période concernée. La demande devra être effectuée par la direction responsable au service de la sécurité selon la procédure de demande d'accès.

Pour le public visitant le musée :

Le public visitant le musée ne reçoit pas de badge d'accès. Il n'accède qu'au bâtiment du musée et n'est pas autorisé à accéder aux autres bâtiments ni aux voies de circulation (« rues »).

Les agents de surveillance présents à la grille du 2 place de la manufacture sont chargés de rappeler et de faire respecter cette consigne au public.

Pour les visites de groupe :

Les personnes participant à des visites de groupe organisées par l'établissement sont obligatoirement identifiées par un badge visiteur. Ce badge est remis et récupéré par le personnel accompagnant interne à l'établissement ou par le conférencier mandaté par l'établissement.

Les visiteurs en groupe, de même que les conférenciers, doivent porter leur badge de manière visible.

Les services assurant les visites de groupe sont responsables de l'identification des groupes. A son arrivée, chaque personne du groupe est pointée sur la liste du service des publics qui lui remet son badge.

Le contrôle aux accès

Au 4 grande rue, l'agent de sécurité du PCS :

- contrôle l'accès au site des personnes détentrices d'un badge ;
- remet un badge aux visiteurs et prestataires après vérification de la liste des autorisations, leur remet un plan avec indication des zones de stationnements autorisées et les oriente vers les lieux précis d'intervention.

Au 2 place de la manufacture, seules les personnes détentrices d'un badge peuvent utiliser cet accès entre 10h et 17h. L'agent posté à la guérite ne dispose pas de la liste des visiteurs autorisés et ne délivre pas de badges.

Les visiteurs (hors musée) doivent être pris en charge par les agents de l'établissement qui les reçoivent, qui en ont la responsabilité, notamment en cas d'urgence.

Dans le cadre de circonstances particulières (par exemple : vol, agression, application du plan VIGIPIRATE), le personnel entrant et sortant de l'établissement peut faire l'objet d'un contrôle visuel des sacs et effets personnels par les agents de surveillance affectés aux postes de contrôle des accès au site. Tous les personnels (internes et externes) doivent se soumettre à ce contrôle.

L'accès des véhicules donne lieu à l'attribution d'un macaron d'identification par le PCS. Les macarons sont restitués au PCS à la sortie (sauf pour les personnels de l'établissement qui ont un macaron permanent renouvelé tous les ans). Les macarons sont à apposer sur le pare-brise des véhicules (côté intérieur). Ainsi, l'identification rapide et facile des véhicules stationnant sur le site permet de retrouver le propriétaire en cas de besoin (stationnement gênant, accrochage, risques divers).

Le stationnement sur le site de Sèvre est réglementé et correspond à des emplacements prévus à cet effet. Il est réservé au personnel de la Cité, aux véhicules de service et, pour certains emplacements, aux visiteurs, qu'elle est amenée à recevoir.

Aucun stationnement n'est autorisé devant les barrières d'entrée et de sortie au site qui sont des accès-pompier.

La circulation de tous les véhicules motorisés à l'intérieur du site, doit s'effectuer à faible allure, au maximum à 20 km/heure, en application des prescriptions du Code de la route. Des miroirs d'angle sont positionnés sur certains bâtiments afin de disposer d'un angle de vision suffisant pour éviter tout accrochage ou accident.

L'ensemble des piétons, qui comprend aussi les groupes de visiteurs (scolaires et adultes) ainsi que les conducteurs des véhicules, doivent être vigilants quant au risque de collision. La circulation piétonne doit se faire sur les trottoirs. Un Plan de Prévention des Risques Routiers détaille les signalétiques et les règles de circulation sur le site.

La gestion des accès aux bâtiments

L'accès aux bâtiments et aux zones de travail et de stockage du site est encadrée par le PCS (attribution des clés et des badges, verrouillage/déverrouillage des zones, activation/désactivation des alarmes).

Les clefs peuvent être empruntées au PCS. Elles doivent y être restituées en fin de journée. Le PCS inscrit les prêts et restitutions dans un registre de mouvements des clés, conservé au PCS.

Pour des raisons d'amplitude horaire dans les ateliers, le déposant des clefs peut être différent du dépositaire initial.

Les clés doivent impérativement être restituées au PC sécurité en fin de journée.

L'ensemble des bâtiments est verrouillé à partir de 19h00. Les personnels amenés à être présents au-delà de cette heure doivent se signaler au PCS et demander la fermeture dès leur départ. Tout bâtiment inoccupé est mis systématiquement sous alarme par le PCS.

La gestion des accès aux locaux équipés d'un système de contrôle d'accès électronique

La gestion des droits d'accès est assurée par la direction général de l'établissement ou par les personnes désignées à cet effet. Les droits d'accès sont attribués par amplitudes journalières et horaires. L'administration de ces droits est assurée par le service de la sécurité.

D'une manière générale, les agents sont tenus de se soumettre aux consignes de sécurité et aux mesures de contrôle. En cas de disparition de matériel appartenant à l'établissement, ou pour toute autre raison justifiée et proportionnée, la direction peut procéder à une vérification du contenu des divers effets et objets personnels ainsi que du contenu des vestiaires, avec le consentement des intéressés. Cette vérification s'effectuera en présence d'un tiers appartenant à l'établissement ou d'un représentant du personnel choisi par le ou les agents concernés. En cas de non consentement des agents concernés, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Un système de vidéo surveillance de l'établissement permet de contrôler les accès de l'établissement dans le respect des lois en vigueur.

Cas particulier des zones chantier

Les accès des ouvriers de chantier et des livraisons de chantier se feront exclusivement par le 4 Grande Rue :

- Tout comme pour l'ensemble des véhicules entrants, un contrôle des accès sera effectué par un agent de sécurité qui, après validation des autorisations, veillera à orienter les personnes vers les lieux précis d'intervention (un plan sera remis à l'entrée avec précision des zones de stationnements autorisés) ;
- Une liste des personnels travaillant sur le site devra être transmise au service de la sécurité 48 h à l'avance avec les immatriculations des véhicules ;
- Des badges d'identification des personnels de la zone chantier seront délivrés après contrôle pour toute la durée du chantier. Ils devront être porté par les ouvriers bien en évidence. Les agents de sécurité sont susceptible de contrôler l'identité des personnels de chantier à tout moment ;
- Horaires habituels d'accès et de travail sur le site dans le cadre des zones de chantier : 07h00 à 17h30 ;
- Toute demande d'autorisation d'accès en dehors des jours et horaires habituels de travail doit être adressée au service de la sécurité 48h à l'avance. Les demandes seront étudiées par le service de la sécurité et ne seront confirmées qu'après la prise de dispositions de mise en sécurité ;
- Les zones de travaux sont à respecter scrupuleusement par les ouvriers qui, sauf dérogation expresse, ne sont pas autorisés à pénétrer dans les autres zones et bâtiments du site (ateliers, salle de repos du personnel des ateliers, réfectoire, ...) ;
- Toute infraction de sécurité conduira à la prise de mesures strictes d'interdiction permanente.

Cas particulier des animaux

Pour les personnels logés, la présence d'animaux domestiques familiers est tolérée à condition que cela ne nuise, en aucune manière, au voisinage, que ce soit en portant atteinte à la sécurité, à l'hygiène ou à la tranquillité.

Est notamment réputé nuire au voisinage, l'animal qui circule sans être tenu en laisse, qui a causé une quelconque dégradation, qui a mordu une personne, qui présente un comportement menaçant, dont les excréments ont souillé les espaces collectifs, dont les cris répétés sont audibles, ou les odeurs perceptibles, d'un espace collectif ou d'un logement voisin.

Toute autre détention d'animal domestique (poule, etc.) devra faire l'objet d'une demande écrite préalable auprès de la directrice générale, qui pourra la refuser si cette détention s'avère incompatible avec les caractéristiques du logement et de nature à occasionner des troubles.

L'agent logé est responsable de son animal, de celui qu'il héberge et de celui qu'il a introduit sur le site.

Tout élevage d'animaux est formellement interdit dans le logement ou ses dépendances.

Il est interdit de nourrir les animaux errants ou sauvages (chats, pigeons...) sur tout le site, afin d'éviter leur prolifération et les nombreux dommages qu'ils occasionnent (déjections, dégradations, parasites, etc.)

Responsabilités vis-à-vis des personnes extérieures au site

Les entreprises relevant du droit privé, sous-traitantes de l'établissement public, s'engagent à faire appliquer, pour ce qui les concerne, les termes du présent règlement auprès de leur personnel, lorsqu'il intervient sur le site. Cette obligation figure dans le contrat ou la convention qui les lient à l'établissement.

Le personnel logé est responsable de ses invités.

Les agents sont responsables des personnes extérieures qu'ils accueillent sur le site et qu'ils doivent encadrer dans le cadre des autorisations d'accès. Les règles d'accès, les horaires et les consignes de sécurité doivent leur être communiqués.

Tableau de synthèse des conditions d'accès à la Cité de la céramique de Sèvres

		4 grande rue			2 place de la manufacture			Demandes d'accès <u>obligatoires</u> à envoyer à l'adresse générique : demande-accos@sevrsciteleramique.fr	Consignes particulières
		Du lundi au vendredi		Samedis – Dimanches et jours fériés	Du mercredi au lundi		Les mardis et jours fériés de fermeture		
		7h à 20h	20h-7h	24h/24	10h-17h	17h-10h	24h/24		
Personnels permanents et temporaires (contrats courts, stagiaires) et prestataires intervenant pour des missions longues ou récurrentes	piétons	Oui	Non <u>sauf agents travaillant au musée le week-end aux horaires habituels</u> et <u>sauf accord exprès</u> ou interventions dans les ateliers en lien avec l'organisation d'une visite groupée ou d'un événement particulier		Oui, sous réserve de présence à la grille du 2 d'un agent de l'accueil-surveillance et de présentation du badge	Non <u>sauf agents travaillant au musée le week-end de 10h à 17h</u> et <u>sauf accord exprès</u>		Non aux horaires d'ouverture habituelle de l'établissement (lundi au vendredi de 7h à 19h pour l'ensemble des agents et lundi au dimanche de 10h à 17h30 pour les agents du musée) – <u>Oui pour les autres cas</u>	Prévenir le service de la sécurité à l'adresse demande-accos@sevrsciteleramique.fr pour les prestataires extérieurs intervenant sur des missions longues ou récurrentes – <u>Port du badge sur le site et présentation du badge obligatoire aux accès</u>
	véhicules								
Rendez-vous professionnels et prestataires intervenant ponctuellement	piétons	Oui	Non <u>sauf accord exprès</u>		Non <u>sauf accord exprès</u>			Oui	Prévenir le service de la sécurité à l'adresse demande-accos@sevrsciteleramique.fr
	véhicules	Oui sous réserve d'autorisation expresse							
Public du musée	Piétons	Non			Oui	Non		Non	Public non soumis à l'obligation de port du badge mais dont l'accès se limite au musée
	véhicules				Non <u>sauf personnes à mobilité réduite sur présentation d'un justificatif</u>				
Visites ou activités groupées organisées par le DCC ou un autre département (y-compris pratique amateur)	Piétons	Oui	Oui sur accord exprès préalable		Oui sous réserve du respect des conditions particulières	Non		Oui	Pointage et remise et gestion des badges d'identification réalisés par le personnel du département concerné ou par les conférenciers
	Véhicules	Non <u>sauf conférenciers, VIP ou personnes à mobilité réduite sur présentation d'un justificatif</u>		Non <u>sauf personnes à mobilité réduite sur présentation d'un justificatif</u>	Non				
Lecteurs du centre de documentation	Munis d'un badge temporaire (<u>uniquement les amis du musée</u>)	Oui sous réserve des jours d'accès indiqués dans les conditions particulières	Non		Oui sous réserve des jours d'accès indiqués dans les conditions particulières	Non		Non	Le centre de documentation est ouvert de 10h à 16h45 le lundi et le mercredi et uniquement pour les arts graphiques le jeudi après-midi – Les amis du musée accèdent au centre de documentation le mardi matin et le vendredi matin pour aider au dépoussiérage
	Sans badge				Non			Oui	
Personnels logés	Personnel logé muni de son badge	Oui			Privilégier l'accès par le 4 grande rue			Non	Attendre la fermeture de la grille du 2 pour s'assurer qu'aucune intrusion n'a eu lieu
	Proches du résident munis d'un badge								
	Invités ponctuels du personnel ou des résidents				Non				
Accès à l'Orangerie	Piétons (invités)	Non			Oui sous conditions			Oui	Présence <u>obligatoire</u> d'un personnel de sécurité <u>assurant la liaison</u> à la grille du 2 place de la manufacture et sous réserve de l'accord préalable du service de la sécurité
	Intervenants pour le montage, traiteur, etc. non permanents	Oui sur accord exprès							
	Personnels permanents de l'orangerie munis d'un badge	Oui							
	Véhicules	Oui sur accord exprès							
Livraisons		Oui aux horaires de livraison indiqués aux conditions particulières	Non <u>sauf cas exceptionnel et accord exprès</u>		Non <u>sauf cas exceptionnel et accord exprès</u>			Oui	Horaires de livraison : du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 15h
Amis du musée (musée + salles pédagogiques)	Piétons	Oui de 10h à 17h	Non <u>sauf accord exprès</u>		Oui sur présentation du badge	Non <u>sauf accord exprès</u>		Non <u>sauf en-dehors des heures d'ouverture du musée</u>	
	Véhicules								
Événementiel organisé par le DCC (service des partenariats)	Piétons (<u>invités</u>)	Oui sous réserve du respect des conditions particulières			Oui sous réserve du respect des conditions particulières			Oui	Dispositif de sécurité et d'accompagnement validé en amont par le service de la sécurité – Dans ce cadre et étant donnée la nature des prestations, les invités sont libérés de l'obligation du port de badges
	Techniciens, traiteurs, prestataires de montage, sécurité humaine, etc.								
	Véhicules des invités	Non <u>sauf accord exprès préalable et sauf personnes à mobilité réduite sur présentation d'un justificatif</u>			Non <u>sauf accord exprès préalable et sauf personnes à mobilité réduite sur présentation d'un justificatif</u>				
	Véhicules des techniciens, traiteurs, prestataires de montage, de sécurité humaine, etc.	Oui sur accord exprès			Oui sur accord exprès				