

Extrait du règlement intérieur de la BAN de Lanvéoc-Poulmic

4.5. Personnel des entreprises extérieures

Rappel :

La BAN est une ZP depuis 1998 (revue en 2009) et conformément à l'IM 900, la venue sur une ZP **oblige** pour une personne un contrôle élémentaire (CE), (paragraphe 2.4.2) qu'il y ait existence ou non d'un contrat sensible. Celui-ci est déclenché par l'autorité contractante (pour les entreprises travaillant sur le site).

Au Titre 10 de l'IM 900, il est précisé ce qui doit être fait concernant la passation de contrat et les différents types de contrats. La BAN rentre dans la catégorie contrat sensible puisque les prestations réalisées (3^oalinéa du paragraphe 10.2.3) sont *à l'intérieur des lieux (ZP) abritant des éléments couverts par le secret de la défense nationale*.

Ainsi :

- l'accès à la BAN Lanvéoc est soumis à **Contrôle Élémentaire** puisque c'est une ZP pour ce qui est des personnes qui viennent y travailler au titre d'un contrat.
- ce contrat doit donc être **un contrat sensible** dont l'autorité contractante établira la demande de CE.
- l'officier de sécurité (OS) de la BAN répondra alors à la demande d'accès à la BAN et au vu du CE, rédigera l'autorisation d'accès (libre ou accompagné) avec attribution de badge

L'autorisation d'accès au site est assujettie à la présentation de documents justifiant de l'intervention à réaliser : contrat (bon de commande, marché, message, fax, courrier ou autres documents), portant le nom et la signature d'un représentant de l'organisme contractant ainsi que ses coordonnées et sa situation géographique sur le site.

Les demandes d'autorisation d'accès sont liées au temps passé sur la base. La demande d'accès et le suivi du dossier incombent au service ou à l'unité ayant demandé leurs concours.

Les demandes de contrôle élémentaires sont du ressort de l'organisme contractant le contrat (cf annexe VI).

L'accès pour les livraisons est limité à la période de présence du personnel dans les services et à l'ouverture du bureau des laissez-passer (07h45 à 12h00 - 13h30 à 17h00/16h00 le vendredi).

Les entreprises doivent respecter les horaires de travail des entités du site (du lundi au jeudi 08h00-16h40, le vendredi 08h00-15h40). Dans le cas où l'entreprise est amenée à travailler en dehors de ces horaires, l'organisme contractant (ou à défaut, le service utilisateur qui le représente) établit une demande de dérogation à l'horaire normal transmise au CSVC, au CDA, à la gendarmerie maritime, à la CIFUSIL et au BMR.

Nota : le personnel civil des entreprises privées déjà titulaire d'un badge d'accès pour une autre unité n'est pas autorisé à accéder sur la ZP. Le respect des règles décrites ci-dessous est obligatoire.

4.5.1. *Planning des interventions*

Un calendrier des interventions programmées est établi par le CSVC après prise en compte des informations du BMR et des unités implantées. Ce dernier est accessible à l'ensemble des éléments de protection (dont SVC, CIFUSIL, GENDMAR).

4.5.2. *Personnel « Entreprise » intervenant sur le site pour une intervention urgente ou pour un chantier d'une durée inférieure à dix jours ouvrables consécutifs*

Régime VA

Pour les interventions programmées, inférieures ou égales à dix jours ouvrables consécutifs **non renouvelables**, le service ou l'unité avertit par mail (*cf.* annexe III) le CSVC ou le capitaine d'armes (CDA) qui transmet à la brigade de gendarmerie maritime l'autorisation d'accès.

La demande d'accès doit être transmise au minimum deux jours ouvrables avant l'arrivée du personnel.

Le demandeur s'identifie clairement et donne le poste téléphonique et la personne à joindre lorsque le visiteur se présente à l'aubette. Il est pris en charge par l'accompagnateur identifié durant tout son séjour sur le site.

En cas d'urgence, après avoir **obligatoirement** rédigé la demande par mail, le demandeur prévient par téléphone le CSVC ou le CDA (en HO) ou l'OPSG, après accord de l'OPEM (en HNO/JNO).

Le personnel de l'entreprise est avisé qu'il doit procéder à un échange de badge tous les jours auprès de la brigade de gendarmerie maritime.

4.5.3. *Personnel « entreprise » intervenant sur le site pour une intervention ou pour un chantier d'une durée supérieure à 10 jours ouvrables*

Badge « Entreprise » - régime visiteur libre.

Le service contractant du ministère de la Défense, ou son représentant, doit faire confectionner un « dossier entreprise » et initier le contrôle élémentaires (avis PPSD) des personnels intervenants..

Ce dossier comprend trois imprimés (fiches A, B et C), joints en annexe IV.

Ce dossier rempli par la (les) société(s) intervenante (s) sera signé par le représentant local du service contractant du ministère de la Défense qui justifie ainsi la demande et confirme l'adéquation entre la mission demandée et les moyens fournis par l'entreprise.

Adressé (obligatoirement en version papier) à la brigade de gendarmerie maritime pour le contrôle des personnes, le dossier est ensuite visé par l'officier de sécurité de la BAN. Après consultation des avis PPSD (contrôles élémentaires), l'officier de sécurité autorise ou de refuse les accès en précisant les modalités.

A la suite de l'accord de l'officier de sécurité, le dossier est adressé au bureau service courant (BSC) qui confectionne les badges et remplit le tableau de suivi des badges. Le dossier est ensuite retransmis à la brigade de gendarmerie maritime.

Le délai d'exploitation de ce dossier est d'environ deux semaines et il convient d'adresser au plus tôt les demandes. Si un contrôle élémentaire est demandé le délai passe à 2 mois. Un accord peut être donné en régime « VA ».

Le responsable de la société concernée restitue les badges lorsque le personnel quitte définitivement le site :

En heures ouvrables	En heures non ouvrables
A la brigade de gendarmerie maritime qui les envoie au capitaine d'armes	Aux vigiles de garde à l'aubette îlot BAN qui les rend le lendemain au capitaine d'armes

La destruction des badges est de la responsabilité du capitaine d'armes de la BAN. La destruction des badges est notée dans le tableau du suivi des badges « Entreprises ».

Aucun motif sur le refus n'est fourni à l'entreprise et aucune suite n'est donnée à toute demande incorrectement remplie. Le dossier, dans ce cas, fait retour au service infrastructures de la Défense ou au chef du BMR.

Tout manquement aux délais impartis pour le dépôt des dossiers ou aux formalités définies ci-dessus, entraîne un refus d'accès sur site jusqu'à la régularisation du dossier.

Les accès aux moyens de circulation sur le site (bus, transrade, ...) ne sont pas autorisés au personnel des entreprises privées.

Toute personne de l'entreprise pénétrant sur site avec son véhicule personnel ou de l'entreprise doit présenter le permis de conduire, la carte grise et le contrôle technique à jour. Ces accès doivent rester limités aux seuls véhicules dont la présence sur le site est indispensable.

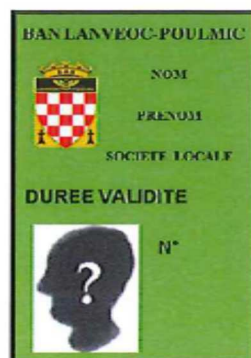
L'accès de personnes de nationalité étrangère n'est possible qu'après l'accord du bureau AG/SUR de la préfecture maritime. Le message (cf. annexe VII) est rédigé par le service demandeur et visé par le COMAEQ ou le CSVC. Un préavis minimum de 10 jours avant la date prévue pour cet accès est à prendre en compte.

Le personnel des entreprises est tenu de respecter les horaires de chantier précisés en fiche « A ».

Toute dérogation d'horaires est traitée de la manière suivante :

- demande argumentée de l'entreprise au service contractant du ministère de la Défense avec liste nominative du personnel concerné (possédant déjà l'accès) ;
- transmission par le service contractant du ministère de la Défense au commandant en second pour accord (avec un préavis minimum de 24 heures) ;
- mail de diffusion interne informant au minimum le COMAEQ, le CSVC, la brigade de gendarmerie maritime et la CIFUSIL des travaux hors cloche.

4.2.4. Badge « entreprise » (plus de dix jours ouvrables).



Nota : le badge « Entreprise » sans le logo BAN n'a pas accès à la zone protégée.

PLAN GENERAL

