



## **Cahier des clauses techniques particulières**

### **ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

---

**Prestations de gardiennage, d'assistance à personnes et de  
sécurité incendie du secteur santé de l'Université Grenoble  
Alpes**

---

N° du CCTP : 25FSM047

**Université Grenoble Alpes**  
DGPAT  
141 rue de la piscine  
38400 Saint Martin d'Hères

## SOMMAIRE

---

Article 1. Présentation de l'opération.....	3
Article 2. Description et organisation des prestations à effectuer .....	2
Article 3. Prestations demandées .....	5
Article 4. Dispositions particulières.....	6
Article 5. Obligations .....	9
Annexe 1. Plan général du site Santé .....	11
Annexe 2. Consignes particulières Faculté de Médecine & Pharmacie .....	12
Annexe 3. Consignes particulières GIN.....	14
Annexe 4 . Consignes particulières au bâtiment Albert Bonniot.....	15
Annexe 5. Consignes particulières Biopolis.....	16

## Article 1. Présentation de l'opération

### Article 1.1 Objet du marché

L'UGA site santé regroupe, sur la commune de la Tronche, 9 bâtiments (enseignement, recherche, pépinières d'entreprises, laboratoires et restaurants : Bâtiment Jean Roget, Bâtiment administratif, Bâtiment Boucherle, Bâtiment Lemarchands, Bibliothèque universitaire de Médecine et de Pharmacie, Biopolis, Bâtiment Albert Bonniot (IAB), Grenoble Institut des Neurosciences (GIN), bâtiment CreSI (centre de recherche en santé intégrée) répartis sur plus de 3 hectares ouverts.

Ce domaine est desservi par une ligne de tramway et fréquenté par environ 3 500 personnes par jour comprenant à la fois enseignants, chercheurs, étudiants, personnels administratifs et techniques. Cette fréquentation élargie entraîne une occupation du lieu constante, de jour comme de nuit, tout au long de l'année.

La grande accessibilité des lieux et leur faible occupation de nuit, la présence d'une quantité importante de matériels et d'équipements scientifiques, la jeunesse de la population sur site, sont autant de paramètres pouvant permettre de qualifier ce territoire de « sensible ».

En étroite synergie avec les services de police, la contribution d'une société de surveillance à une mission de gardiennage et de prestations de Sécurité Incendie, Assistance à Personnes est fondamentale afin d'assurer la tranquillité publique et de préserver l'image de marque de l'université. Elle est indispensable au bon exercice d'une mission de service public d'enseignement et de recherche telle qu'attendue.

Le présent marché vise à doter l'UGA site santé des moyens nécessaires pour assurer la sûreté et la sécurité de l'ensemble des structures dont ils ont la charge. Les besoins consistent à doter le site santé d'un SSIAP principalement chargé de la surveillance du SSI du Bâtiment Jean Roget, ainsi que des ouvertures et fermetures des sites, ainsi que d'1 APS chargé de la surveillance, des installations, des bâtiments, des parkings et des fermetures des sites.

### Article 1.2 Sites concernés

La localisation géographique est indiquée sur le plan joint (cf. annexe 1). Les bâtiments sont les suivants :

- Faculté de Médecine & Pharmacie (5 bâtiments)  
**Domaine de la Merci - 38700 La Tronche**
  - Bâtiment Jean ROGET
  - Bâtiment administratif
  - Bâtiment BOUCHERLE
  - Bâtiment LEMARCHANDSBibliothèque universitaire
- **Site Santé – 38700 La Tronche**
  - Grenoble Institut Neurosciences : Bâtiment Edmond J. Safra, Chemin Fortuné Ferrini, Site Santé - 38700 La Tronche
  - Bâtiment Albert Bonniot : Site Santé - Allée des Alpes - 38700 La Tronche
  - Biopolis : 5 avenue du Grand Sablon – 38700 La Tronche
- Bâtiment CReSI 4 chemin St Ferjus 38700 La Tronche

## Article 2. Description et organisation des prestations à effectuer

### Article 2.1 Description des missions

Les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) concernent l'exécution des prestations suivantes :

- Protection des personnes
- Protection des terrains,
- Protection des locaux,
- Protection des installations et matériels,

Afin d'éviter que se produisent des dégradations (bris de glace, ...), des effractions, des actes de malveillance, des désordres, des perturbations ou vols et d'y remédier en cas de survenance.

En cas de dysfonctionnement du système électronique de la barrière de levée du parking du domaine de la MERCI, le gardien sera chargé d'intervenir pour la réinitialiser ou la placer en position haute si la première manipulation n'a pas permis de remettre en service la barrière.

Cet événement devra être mentionné dans la main courante.

### **Surveillance/gardiennage (1 APS), selon les besoins ponctuels du pouvoir adjudicateur – du lundi au vendredi y compris jours fériés et fermetures UGA.**

Pour la prestation générale de surveillance et de gardiennage l'UGA domaine de la Merci attend de la SdS les services suivants :

La fermeture et l'ouverture de certains bâtiments, la sécurisation des lieux (fermer fenêtres et portes, éteindre lumière, mettre sous alarme) en effectuant des rondes à l'intérieur du bâtiment selon les procédures spécifiques à chaque bâtiment (cf. annexes).

- Mission générale de lutte contre les incivilités, les dégradations et vols dans les bâtiments et sur le parking, contrôle des entrées sur le parking d'usagers ne faisant pas partie des effectifs de l'UGA (étudiants et personnels) La vérification de la vacuité des 5 bâtiments (risque de déclenchement d'alarme par une personne restée enfermée).
- Le contrôle des entrées des usagers dans le bâtiment principal c'est-à-dire Bâtiment Jean Roget.
- Des rondes de surveillance uniquement pour la faculté des Sciences (domaine de la MERCI), sur les plages horaires de présence de l'APS demandées par le pouvoir adjudicateur.
- Des rondes supplémentaires peuvent être demandées en fonction des circonstances : travailleur isolé, événements particuliers sur le site, ... sur les 9 bâtiments objet du marché.
- L'intervention sur alarme intrusion pour la levée de doute (alarme intrusion signalée directement sur le téléphone pour le GIN, l'IAB, le CReSI ou par l'intermédiaire d'une société de télésurveillance pour Biopolis et la faculté de Médecine/Pharmacie)

- Intervention lors d'un appel DATI
- Intervention très rapide en cas d'appel d'une personne en détresse sur le site.

D'une manière générale, l'agent s'engage à répondre au téléphone ou de rappeler immédiatement.

De jour, comme de nuit, l'agent en poste peut être sollicité par un personnel du site pour accéder à l'un des bâtiments. Avant de permettre cet accès, il doit s'assurer de l'identité de la personne, qui doit présenter sa carte professionnelle avec photo, et une pièce d'identité. Le nom doit être mentionné sur le registre de main courante évoquée en infra.

### **Gestion des alarmes incendie et surveillance du SSI du bâtiment Jean Roget ( 1 SSIAP 1 )**

L'agent en poste de la société prestataire de ce marché, de 17h00 à 08h00 du matin tous les jours, 24h/24 les week-ends, jours fériés et fermetures estivales et Noël, devra savoir :

- Réaliser la levée de doute
- Appliquer les consignes et la procédure relatives à l'utilisation des systèmes de sécurité incendie (SSI) et l'alarme d'évacuation
- Prévenir immédiatement, sans délai les services départementaux d'incendie et de secours, en composant le 18
- Prévenir sa propre hiérarchie et les responsables de l'UGA (une liste sera fournie)
- Accueillir et diriger les secours spécialisés dès leur arrivée
- Rester sur le lieu de l'incident, et se tenir à disposition des secours spécialisés
- Assurer la consignation des faits tout au long du déroulement de l'évènement.

### **Signalement des dysfonctionnements, des pannes et incidents techniques**

Après identification d'un problème technique (absence d'éclairage, de tension, de liaison téléphonique, fuite d'eau, panne de chauffage, inondation, panne d'ascenseur ...).

- L'agent en poste devra assurer la consignation chronologique des faits sur la main courante, tout au long du processus d'intervention afin d'en assurer la traçabilité étape par étape
- Prévenir sa propre hiérarchie et si besoin, les responsables de l'UGA (une liste sera fournie) si l'incident nécessite une intervention technique urgente.

### **Gestion d'une situation à risques**

Après identification du problème (détection d'une intrusion, d'une tentative d'effraction, de sabotage ou de malveillance...), l'agent en poste prendra toutes les mesures préventives qui s'imposent :

- Prévenir la gendarmerie pour demander une intervention
- Accueillir et diriger la gendarmerie
- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la sécurisation de la zone
- Assurer la consignation des faits tout au long du déroulement de l'évènement
- Prévenir les responsables de l'UGA site santé (une liste sera fournie) et sa propre hiérarchie.

## Article 2.2 Personnel affecté à l'exécution de la prestation

### **Interface sécurité**

La SdS désignera une personne salariée de l'entreprise ayant pouvoir de décision, mais ne faisant pas partie de l'effectif affecté au site, afin de remplir les fonctions d'« interface sécurité ». Les coordonnées de l'interface sécurité (nom, adresse, fax, téléphone) seront transmises à l'UGA dès la notification du marché.

L'interface sécurité est habilitée à répondre au nom de la SdS et est garant de la qualité de la prestation sur le site.

En cas d'absence de ce responsable pour quelque cause que ce soit, la SdS devra désigner un responsable temporaire et le nommer comme tel auprès de l'UGA site santé en les informant au préalable de l'effectivité du remplacement et de sa durée.

Ce responsable aura en charge la gestion quotidienne du site (prise de service, interventions, pauses repas, ...). Il sera chargé de l'application immédiate des consignes que pourraient émettre l'UGA site santé dans le cadre de l'application du contrat.

### **Liste nominative du personnel**

Le titulaire devra fournir à la personne publique lors de la réunion de cadrage, la liste nominative du personnel. La liste sera tenue à jour et comportera obligatoirement les informations suivantes sur l'identité des employés du titulaire :

- Nom, prénom (le cas échéant le nom d'épouse) + qualifications.
- Dates et lieu de délivrance du permis de travail pour les étrangers.

**Le bâtiment CReSI étant classé Zone à Régime Restrictif (ZRR), il est impératif pour le titulaire de communiquer les noms des agents intervenant sur le site. A défaut, l'accès au bâtiment sera refusé et le titulaire pénalisé pour manquement à la prestation.**

### **Effectifs**

La SdS s'engage à fournir mensuellement le nombre de salariés affectés sur le site ainsi que leurs agréments conformés aux textes en vigueur.

Les absences pourront être compensées temporairement par un membre de l'encadrement de la SdS ayant les mêmes compétences mais le remplacement par un salarié habilité devra être effectué dans les deux heures après constatation de l'absence.

Les salariés devront être formés **préalablement** à leur affectation sur le site. Tout nouveau préposé devra d'abord effectuer, aux frais de la SdS, un stage en doublure de quatre prestations dont une de jour sur le domaine.

### **Aptitude, formation et qualification du personnel**

La SdS du marché recrute, emploie et rémunère sous sa seule responsabilité le personnel nécessaire à l'exécution de la mission définie à l'article 1 du présent CCTP. Il fait sien les problèmes d'horaires et d'effectifs, conformément à la législation du travail et fait son affaire personnelle des incidents de trajets ou de travail qui pourraient survenir à ces agents, du fait ou à l'occasion de l'exécution de leurs missions.

Les salariés de la SdS devront disposer d'une condition physique les rendant aptes à remplir les fonctions prévues (en particulier aptitude médicale aux travaux de nuit pour les gardes

concernés).

La SdS devra fournir un personnel formé par un Centre Agréé, justifié par des attestations individuelles de formation initiale et un titre professionnel SSIAP 1 et TFP- APS.

La SdS s'engage à fournir les attestations de diplôme de chaque agent intervenant sur site et par ailleurs à assurer, par des contrôles et des stages de recyclage de durée variable selon le niveau des personnels, la qualité constante du niveau professionnel et à remédier sans délai à toute défaillance.

## **Article 3. Prestations demandées**

### Article 3.1 Prestations permanentes

Pour les besoins réguliers, la SdS assurera les missions décrites à l'article 2.1 :

- Pour le SSIAP 1, du lundi au vendredi de 17h00 à 08h00, présence les week ends et jours fériés en 24h/24
- Pour l'APS, selon les besoins du pouvoir adjudicateur.
- Le total des heures est d'environ 6552 par an pour le SSIAP 1.
- Le total des heures de l'APS pourra varier selon les besoins du pouvoir adjudicateur.

### Article 3.2 Contrôle des prestations

#### **Dispositions générales**

La SdS devra fournir la liste du personnel et prévenir de chaque changement. Elle sera tenue de notifier immédiatement à l'UGA toutes anomalies ou modifications importantes du fonctionnement de l'entreprise survenant au cours de l'exécution des prestations du marché.

L'UGA aura la possibilité, chaque fois qu'elle le jugera nécessaire, de vérifier le travail des agents et notamment :

- La qualification du personnel
- La bonne connaissance des consignes d'application
- La présence et la bonne utilisation du matériel fourni par la SdS
- La présence effective et la bonne tenue du personnel
- La bonne tenue des documents et des registres d'évènements
- La vigilance des agents
- Le parcours des rondes, lieux et temps.

Chaque visite ou contrôle effectué de manière aléatoire devra être signalé sur le registre des évènements. En cas de non-conformité détectée lors d'un contrôle, la SdS en sera informée.

#### **Réunion de cadrage**

Préalablement à l'exécution des prestations de ce marché, une réunion de cadrage aura lieu en présence d'un représentant par bâtiment pour l'UGA et de l'interface Sécurité pour la SdS. A cette occasion, l'interface Sécurité de la SdS présentera la tenue de ses agents afin qu'ils puissent être identifiés comme agents de sécurité du site santé par les usagers. La SdS communiquera également l'adresse mail dédiée aux agents de sécurité afin de recevoir les éventuelles consignes des responsables de bâtiments. C'est aussi à l'occasion de cette réunion que la localisation des pointeaux et les modalités de mise en place de la main courante

seront décidées.

## Réunions de suivi

L'UGA site santé se réserve le droit d'organiser dans ses propres locaux une réunion trimestrielle (la première, un mois après le début des prestations) avec l'interface sécurité de la SdS et les responsables/représentants des bâtiments du domaine, afin de rendre compte des problèmes ou des améliorations à apporter. Toute absence injustifiée à cette réunion donnera lieu à des pénalités.

A ces occasions les thèmes suivants seront abordés :

- Conformité des prestations
- Evolution des consignes
- Propositions d'améliorations (actions correctives écrites dans le compte-rendu et validées par les deux parties)
- Tout autre thème en lien avec l'exécution de la prestation à l'initiative de l'une des parties.

**Un compte-rendu de ces réunions de suivi sera établi par le titulaire du marché dans un délai de 15 jours maximum après la réunion.**

D'autre part, le Pouvoir Adjudicateur aura la possibilité de faire le point avec la SdS chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

## Article 4. Dispositions particulières

### Article 4.1 Horaires

Les horaires doivent être rigoureusement respectés sous peine de pénalités. Les horaires indiqués sont les heures de prise de service et non d'arrivée sur site. L'arrivée doit se faire 15 minutes avant la prise de service.

Les horaires peuvent être modifiés par le représentant du pouvoir adjudicateur, en application de nouvelles dispositions réglementaires ou d'organisation.

La SdS s'assure que les relèves sont bien respectées et que les consignes sont bien transmises, à savoir :

- Un recouvrement entre les périodes de travail doit être effectif afin d'assurer la passation des consignes
- Les agents ne doivent pas quitter le poste tant que la relève n'est pas arrivée.

Dès l'arrivée, la prise de poste doit être consignée dans la main courante. Il en va de même pour la fin de service.

### Article 4.2 Clés/badges et matériels mis à disposition

Des clés et les badges de contrôle d'accès seront fournis au prestataire pour les locaux cités à l'article 1.3.

En cas de perte ou de vol des badges/clés fournis par l'Université Grenoble Alpes, la SdS avisera aussitôt le représentant du pouvoir adjudicateur. Celles-ci seront remplacées et feront l'objet d'une facturation à la SdS, au tarif en vigueur.



A la fin du marché, la SdS sera tenue de rendre à l'UGA les clés et badges qui lui auront été confiés.

Un sac d'intervention comprenant notamment une trousse de secours, des clefs de réarmement des différents déclencheurs manuels, les cahiers de procédure des bâtiments, sera fourni au prestataire.

#### Article 4.3 Moyens matériels incombant à la SdS

Les agents SSIAP et APS seront équipés en permanence :

- D'un téléphone portable en état de marche, avec batterie chargée, fourni par la SdS et contrôlé obligatoirement à chaque prise de poste.
- De moyens techniques nécessaires à l'exécution des missions de gardiennage et de sécurité incendie (un **uniforme siglé au nom de l'entreprise obligatoire** et soumis à la réglementation en vigueur, une **lampe torche**, un **récepteur radiotéléphone**, un **véhicule** de soutien et d'intervention floqué au nom de l'entreprise.
- D'un dispositif DATI (Dispositif d'Alerte pour Travailleur Isolé).
- D'une carte professionnelle telle que prévue par la réglementation en la matière des entreprises de sécurité. Ce badge devra mentionner le n° d'agrément ainsi que les noms, prénoms du salarié et les coordonnées de l'entreprise (RCS, adresse...).

La SdS devra installer un système lui permettant une traçabilité concernant le passage de l'agent sur les différents lieux à surveiller : pose des pointeaux de ronde (en nombre suffisant pour garantir une bonne couverture de l'ensemble du domaine) et fourniture des supports de main courante et des bons d'intervention sur alarmes sous la forme d'un rapport d'incident.

La pose des pointeaux sera conforme à l'offre faite par la SdS dans son mémoire technique, leur localisation décidée avec les responsables de bâtiment au cours de la réunion de cadrage.

Les frais de déplacement et d'équipement des gardes, d'achat et d'entretien des véhicules sont à la charge de la SdS et sont compris dans les prix.

#### Article 4.4 Moyens organisationnels

##### **Transmission des consignes**

La SdS mettra à disposition une adresse mail dédiée pour que les agents de sécurité puissent recevoir les consignes ad hoc pour chaque bâtiment. Un accusé de réception des consignes sera transmis par l'agent de sécurité en poste.

##### **Main courante**

Elle devra être électronique et à l'image exhaustive des évènements survenus durant le poste et accessible par chaque responsable de bâtiment. L'interface Sécurité de la SdS doit veiller à ce que ses agents fassent figurer sur la main courante du poste :

- Le nom de chaque agent et ses heures de présence (prise et fin de service),
- La traçabilité des différentes rondes effectuées durant le service,
- Le nom, la date et l'heure de passage des responsables de la SdS,
- Les incidents et toutes anomalies constatées,
- Les observations éventuelles.

L'UGA site santé mentionnera sur cette main courante toutes les observations relatives à l'exécution des prestations et pourra demander à tout moment à l'interface sécurité de la SdS des éléments d'informations complémentaires.

La SdS fournit le poste informatique, le logiciel et sa licence. L'installation, les mises à jour

et l'entretien du poste informatique sont alors à la charge de la SdS et inclus dans le forfait annuel. Un emplacement dans le bâtiment Jean Roget près de l'accueil est prévu à cet effet. Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours maximum à compter de la réunion de cadrage pour effectuer ces installations.

### **Planning**

Le planning du trimestre sera communiqué à chaque responsable de bâtiment par la SdS au moins 2 semaines à l'avance. Il indique notamment les **horaires, effectifs, nom(s) du ou des veilleur(s) en poste sur le site**.

### **Rapports**

#### Rapport de ronde

Le rapport de ronde est établi à partir des données de la main courante. Il retrace les horaires de prise et de fin de poste ainsi que les horaires des pointages effectués par les agents lors des rondes intérieures et extérieures. Le rapport de ronde est établi et transmis à chaque responsable de bâtiment de manière journalière en accès direct sur l'application.

#### Rapport d'incident

Tout incident et anomalie, constatés, devront faire l'objet d'un rapport d'incident par la SdS. Le rapport sera transmis par mail au responsable du bâtiment concerné dans un délai de 8h maximum à compter du constat. Les noms et coordonnées des responsables seront transmis au titulaire lors de la réunion de cadrage.

En cas d'incident grave, nécessitant la présence sur site d'un responsable UGA, la SdS devra prévenir l'UGA-site santé dès que possible. Une liste de procédures, spécifiques à chaque bâtiment, sera remise au titulaire lors de la réunion de cadrage.

## Article 5. Obligations

### Article 5.1 Obligations de la SdS

La SdS s'engage à :

- Constituer une équipe de la SdS exclusivement affectés à la mission et une équipe de suppléants formés au site et susceptibles d'y intervenir pour palier des absences. Elle détaillera dans son mémoire technique les modalités d'organisation de gestion des ressources humaines lui permettant de **pérenniser** une équipe sur le site et notamment devra fournir à l'UGA site santé, la liste nominative des personnes qualifiées mises à leur disposition et, en cas de modifications, fournir une nouvelle liste en indiquant sa date d'effet ainsi qu'une copie de la déclaration délivrée par l'organisme compétent.
- Faire effectuer à tout nouvel agent, à ses frais, un stage en doublure de deux prestations dont une de jour sur le Domaine Universitaire et en informer l'UGA.
- Faire suivre aux agents la formation annuelle d'une durée de 2h animée par l'UGA sur les consignes de sécurité et conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident. Les agents devront se conformer aux consignes reçues lors de la formation notamment pour les formalités de circulation et d'interventions.

Le prestataire s'engagera à faire bon usage du matériel mis à sa disposition par l'UGA dans le cadre de ses missions. En cas de détérioration causée par un usage inapproprié, le remplacement de ce matériel se fera aux frais du prestataire.

Il appartiendra au prestataire de signaler immédiatement, au responsable technique du site ou son représentant toute défectuosité du matériel éventuellement mis à sa disposition (système de sécurité incendie, unité d'aide à l'exploitation du SSI, etc.).

La SdS s'engage à exiger de ses salariés :

- L'observation des Consignes Générales et Particulières qu'elles soient écrites ou verbales, données par les responsables de bâtiment.
- L'observation des instructions prescrites en matière d'hygiène et de sécurité. Concernant la prescription technique prévoyant la dispense d'une formation hygiène et sécurité par les ingénieurs Hygiène et Sécurité du site Santé, il est précisé que cette formation d'une durée de 2H se tiendra en dehors des rondes, et aura lieu une fois par an. Le pouvoir adjudicateur organisera deux créneaux et le coût de présence de ces agents sera compris dans le cadre du forfait annuel. Si un agent est remplacé, le prestataire s'engage à le former à son tour de ce même contenu.  
L'agent concerné participera à la session suivante organisée par le pouvoir adjudicateur.
- Le respect de l'obligation de réserve et de confidentialité.
- Une discrétion absolue concernant l'organisation interne de l'UGA site santé en particulier si des informations et documents confidentiels par nature ou par destination relatifs aux biens mobiliers et immobiliers, notamment les installations, les matériels et les activités des bénéficiaires de la prestation venaient à être malencontreusement portés à leur connaissance. Il en est de même concernant les savoir-faire, les méthodes et leurs applications.
- De la même façon, ils s'interdisent la reproduction ou la copie totale ou partielle des documents ou matériels pour un usage personnel ou illicite et d'en faire bénéficier quiconque pendant la durée et au-delà du terme du contrat de travail.

En cas de manquement ou d'insatisfaction (agent dont le comportement laisserait à désirer, notamment par suite d'incapacité, négligence, faute professionnelle, mauvais état d'esprit, non-respect des consignes), l'UGA site santé se réserve le droit de demander le remplacement du préposé sans qu'il en résulte un supplément de prix ; le remplacement devra être effectué

dans les huit jours calendaires de la demande écrite, **sauf dans le cas d'un manquement grave où le remplacement sera immédiat**. En cas de changement, le prestataire transmet toutes les informations nécessaires au nouvel agent dans les plus brefs délais afin que l'exécution des prestations ne soit pas compromise.

La SdS doit posséder un agrément valide pour tous les agents de sécurité incendie prévus pour intervenir pour son compte et celui de l'UGA site santé. Cette clause est valable pour les salariés en poste fixe comme pour les intervenants ponctuels.

Les salariés de la SdS devront avoir eu connaissance des dispositions contractuelles propres à leur mission sur le domaine et s'y conformer.

#### Article 5.2 Obligations de l'UGA site santé

L'UGA site santé mettra à la disposition de la SdS et des salariés affectés à la mission de surveillance et de gardiennage les locaux et les moyens matériels définis ci-après :

- Un local chauffé, éclairé, sous contrôle d'accès, avec micro-onde et armoire vestiaire, pour la tenue du registre de main courante et la pause repas
- Des plans du Domaine
- Une liste de personnes mandatées pour chaque bâtiment installé sur le Domaine (responsables, concierges...).

L'UGA site santé fera en sorte que les préposés de la SdS effectuent leur mission de surveillance et de gardiennage dans des conditions matérielles conformes à la législation en vigueur et leur donnera toutes les facilités nécessaires pour l'exécuter.

## Annexe 1. Plan général du site Santé



1	Bâtiment Jean Roget	6	IAB Bâtiment Albert Bonniot
2	Bâtiment administratif	7	GIN (Grenoble Institut des Neurosciences)
3	Bâtiment Boucherle	8	Biopolis
4	Bâtiment Lemarchands	9	CReSI
5	Bibliothèque universitaire		

## Annexe 2. Consignes particulières Faculté de Médecine & Pharmacie

La faculté de médecine & pharmacie (d'une surface d'environ 23 500 m<sup>2</sup>) est répartie sur 5 bâtiments. Le domaine de La Merci accueille du personnel administratif, des étudiants, des chercheurs et des enseignants. Le bâtiment Jean Roget, est le plus grand bâtiment du site Santé, il est occupé 24h/24h – 365 jours /an. L'entrée du bâtiment Jean Roget est libre d'accès de 8h à 20h sans badge. En dehors de ces horaires, il faut impérativement un badge d'accès pour accéder dans le bâtiment. Le poste de sécurité de la SdS sera localisé près de l'accueil du bâtiment Jean Roget.

Les bâtiments Boucherle, Administratif et Lemarchands sont des bâtiments sous alarme de 20h à l'arrivée du ménage (5h). La Bibliothèque Universitaire de Médecine et Pharmacie est sur des ouvertures au public de 8h30 à 22h.

La faculté de médecine et de pharmacie possède un parking voiture sur le site avec une barrière d'entrée et un contrôle par badge (carte professionnelle, carte d'étudiant, carte invité). A l'entrée, avant la barrière, il y a également un interphone dont les appels sont basculés sur le téléphone du gardien lors de sa présence. Ce dernier devra vérifier si le visiteur est autorisé à rentrer sur le site avant de lui ouvrir via un code sur son téléphone. A l'entrée et la sortie du parking, il y a des grilles à fermer manuellement la nuit (de 22h à 4h45)

D'une manière générale, compte tenu du contexte insécuritaire du domaine de la MERCI, l'APS pourra procéder à des rondes sur le site et en extérieur, de manière à lutter contre le sentiment d'insécurité, et à rassurer les usagers ( usagers du site sur le parking, dans les jardins, )

### Rondes entre 18h et 04H

- 2 rondes minimum vers la barrière de la sortie du parking, à l'arrière du bâtiment Boucherle et à l'arrière du bâtiment Lemarchand.
- 1 ronde intérieure vers 19h au rez-de-chaussée bas de Jean Roget pour vérifier que toutes les portes sont bien fermées et également au RDC, 1er et 2ed étage.

### Ordre des rondes intérieures sur le site santé entre 20H et 4h45 jours ouvrés:

Dès l'arrivée du gardien

- Ronde intérieure et fermeture du bâtiment administratif
- Ronde intérieure et fermeture du bâtiment Boucherle
- Ronde intérieure et fermeture du bâtiment Lemarchand
- Ronde intérieure et vérifier la fermeture du bâtiment Jean Roget
- Ronde intérieure entre 23h et 3h à l'IAB, GIN et Biopolis
- **1 ronde de vérification de fermeture et de mise sous alarme automatique à 21h00 du bâtiment CReSI**
- **1 ronde intérieure nocturne entre minuit et 3h dans les étages du bâtiment CReSI**

L'ordre de la fermeture de ces 3 bâtiments sera modifié en fonction de la présence des usagers dans les

### Rondes intérieures sur le site santé entre 20H et 4h45 hors jours ouvrés:

- Ronde intérieure entre 23h et 3h à l'IAB, GIN et Biopolis
- **1 ronde de vérification de fermeture et de mise sous alarme automatique à 21h00 du bâtiment CReSI**
- **1 ronde intérieure nocturne entre minuit et 3h dans les étages du bâtiment CReSI**

### Points de contrôle à l'intérieur des bâtiments du Secteur Santé

- Bâtiment Jean Roget, composé de : Sous-sol, RDC, 1er, 2ème, 3ème, 4ème, 5ème, 6ème, 7ème, 8ème = 10 étages ainsi qu'un bloc de 5 amphithéâtres relié par une passerelle.
- Les rondes dans les 10 étages du bâtiment concernent les couloirs qui desservent les

laboratoires et les bureaux ainsi que les sanitaires. L'accès aux pièces avec comportant un pictogramme danger peut faire l'objet d'une interdiction à la SDS, selon consignes données par le pouvoir adjudicateur.

- Vérification qu'il n'y ait personne dans les toilettes sur les 10 étages et le bloc des 5 amphis
- Vérification de la fermeture des portes d'accès secours
- Fermetures des accès extérieurs (fenêtres, portes)
- Vérification de l'extinction des lumières
- De 17h et 20h l'agent de sécurité sera présent dans le hall d'entrée du bâtiment Jean Roget et fera quelques rondes jusqu'à la barrière de sortie à partir de 18h.
- Entre 20h et 4h45 l'agent doit avoir fait toutes les rondes
- Entre 4h45 à 8h00, l'agent de sécurité incendie (SSIAP) doit rester présent dans le hall du bâtiment Jean Roget pour accueillir le personnel de la société de nettoyage.
- Contrôle des agents présents sur site en vérifiant la carte professionnelle lors des rondes pendant les horaires de fermeture.

- Bâtiment CReSI : le titulaire veillera à la bonne installation de pointeaux de rondes qui devra être effective pour le 1<sup>er</sup> avril, pointeaux qui seront installés en accord avec les représentants UGA désignés.

Les pointeaux devront à minima être placés aux extrémités de chaque circulation des 4 étages ainsi qu'à l'accueil au rdc.

- Bâtiment Administratif :

Vérification qu'il n'y ait personne dans les toilettes (RDC – 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup>) Vérification

qu'il n'y ait plus de personnel dans les étages

Vérification de l'extinction des lumières

Fermetures des accès extérieurs (fenêtres, portes et volets) Mise sous alarme du bâtiment

- Bâtiment Boucherle:

Vérification qu'il n'y ait personne dans les toilettes (RDC – 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup>) et dans l'amphithéâtre

Vérification qu'il n'y ait plus de personnel dans les étages

Vérification de l'extinction des lumières

Fermetures des accès extérieurs

Vérification de la fermeture des portes d'accès secours Mise sous alarme du bâtiment

- Amphithéâtre Lemarchands,

Vérification qu'il n'y ait personne dans les toilettes RDC et dans l'amphithéâtre

Vérification de la fermeture des portes d'accès secours

Fermetures des accès extérieurs

Mise sous alarme du bâtiment

Une ronde régulière doit également être effectuée dans la salle de travail des étudiants, accessible par l'extérieur, rdc sud. Il appartient au gardien de fermer à clef ce local entre 23H et 7H.

- Bibliothèque Médecine-Pharmacie :

Ronde de dissuasion sur les 2 étages (RDJ et RDC)

### **Annexe 3. Consignes particulières GIN**

Le bâtiment G.I.N. (d'une surface de 6000 m<sup>2</sup> répartis sur 4 niveaux) est un lieu de recherche qui héberge une quinzaine d'équipes de chercheurs représentant environ 240 personnes. Le bâtiment n'est jamais inoccupé car les manipulations demandent une présence régulière 24/24, 365 jours par an. L'entrée du bâtiment est libre d'accès entre 8 heures et 17 heures en jours ouvrés et avec badge en dehors de ces horaires. L'alarme est opérationnelle toutes les nuits entre 21 heures 30 et 6 heures, le week-end et les jours fériés sauf exception. Les personnes autorisées à pénétrer dans l'immeuble en dehors des heures libres doivent respecter une procédure afin de déconnecter l'alarme qui se réarmera automatiquement et prévenir la Société de Gardiennage en cas de déclenchement inopiné des sirènes.

#### **Contrôle lors des rondes extérieur au bâtiment**

Faire le tour du bâtiment (plusieurs points de contrôle à définir)

Contrôle visuel du parking, des fenêtres et des sorties de secours, test de la fermeture de toutes les portes et fenêtres donnant sur l'extérieur.

Vérification en particulier de la fermeture de la porte d'accès secours et de celle du garage à vélos, de la porte d'accès au CTA du sous-sol, de la porte d'accès aux locaux techniques ainsi que de la grille d'accès à l'extérieur.

#### **Procédure d'entrée dans le bâtiment**

Pour effectuer la ronde à l'intérieur du bâtiment, l'agent est invité à entrer par l'entrée principale en utilisant le badge d'accès qui lui a été remis et en respectant la procédure de désactivation de l'alarme.

#### **Contrôle à l'intérieur du bâtiment**

Réalisation de la ronde intérieure de nuit entre 23h00 et 3h00.

Contrôle aléatoire des agents présents sur site (vérification du badge) lors des rondes pendant les horaires de fermeture.

L'ascenseur et l'escalier sont accessibles la nuit et le Week-end quand le bâtiment est sous alarme. Des points de contrôle sont prévus au RDC, 1<sup>er</sup> étage, 2<sup>ème</sup> étage, 3<sup>ème</sup> étage et 4<sup>ème</sup> étage.

En complément des contrôles de la ronde extérieur, les contrôles et actions à effectuer lors des rondes intérieures :

- Contrôle des pièces dont les portes ne sont pas verrouillées, sauf les zones L2 – Radioactivité – Animaleries – IRMaGe – PIC GIN ;
- Vérification de la bonne fermeture des accès au L2+, local de radioactivité, animaleries, IRMaGe, PIC GIN et la porte d'accès à l'escalier central au rdc.
- Extinctions des lumières, fermeture des fenêtres ;
- Fermeture des portes du bâtiment des pièces sans les verrouiller sauf pour les portes donnant sur l'extérieur non équipées de système de contrôle d'accès ;
- Fermer et verrouiller les portes non équipées de système de contrôle d'accès et fenêtres donnant sur l'extérieur, en particulier les sorties de secours et les portes-fenêtres du 4<sup>ème</sup> étage ;
- Vérification de l'absence de fuite d'eau, d'alarme, de dégradations, de sortie de secours encombrées, etc.
- Attention particulière au contrôle des salles des congélateurs -80°C et de la salle de stockage des Cryo conservateurs ;
- Vérification attentive des sanitaires et ascenseurs.



## **Annexe 4 . Consignes particulières au bâtiment Albert Bonniot**

Le bâtiment n'est jamais inoccupé car les manipulations demandent une présence régulière 24/24, 365 jours par an. Les activités normales de laboratoire sont comprises dans la plage horaire 7 heures / 21 heures en jours ouvrés. Durant ces heures, les bâtiments sont accessibles à tous les membres du personnel munis d'un badge (personnel sous contrat de travail à l'IAB ou stagiaires couverts par une convention de stage). Toute autre personne (visiteur) doit se signaler à l'accueil, s'inscrire et être accompagné(e).

Les personnes autorisées à pénétrer dans les bâtiments en dehors de la plage horaire précitée doivent respecter une procédure spécifique et être muni de leur badge.

Pour le bâtiment Albert Bonniot, l'alarme est opérationnelle toutes les nuits entre 21 heures et 6 heures, le week-end et les jours fériés sauf exception.

### **Contrôle à l'extérieur du bâtiment Albert Bonniot :**

- Contrôle visuel de l'ensemble du bâtiment : fenêtres, sorties de secours, test de la fermeture des portes donnant sur l'extérieur, y compris les accès aux locaux de stockage « solvants » (pièce 008), « déchets » et « cryogénie » (pièce 005).
- Contrôle du parking extérieur,
- Attention particulière au contrôle extérieur du côté Nord-Est (cheminement entre le bâtiment et le parking du CHU).

### **Contrôle à l'intérieur du bâtiment Albert Bonniot :**

Réalisation de la ronde intérieure de nuit entre 23h00 et 3h00.

Accès au bâtiment par l'entrée principale (utilisation du badge). Vérification de la fermeture des portes arrière du bâtiment.

Contrôle aléatoire des agents présents sur site (vérification du badge) lors des rondes pendant les horaires de fermeture.

En complément des contrôles de la ronde extérieur, les contrôles et actions à effectuer lors des rondes intérieures :

- Contrôle des pièces dont les portes ne sont pas verrouillées, sauf les zones L2 – Radioactivité – Animaleries ;
- Vérification de la bonne fermeture des accès aux L2, local de radioactivité, animaleries.
- Extinctions des lumières, fermeture des fenêtres ;
- Fermeture des portes intérieures des pièces du bâtiment sans les verrouiller sauf pour les portes donnant sur l'extérieur, à l'exception des portes donnant sur le patio ;
- Fermer et verrouiller les portes non équipées de système de contrôle d'accès et fenêtres donnant sur l'extérieur ;
- Vérifier de l'absence de fuite d'eau, d'alarme, de dégradations, de sortie de secours encombrées, etc.
- Attention particulière au contrôle des salles des congélateurs -80°C ;
- Vérification attentive des sanitaires, contrôle du patio intérieur ;
- Contrôle de l'ouverture de l'ascenseur et du monte-charge et de l'absence de personnel à l'intérieur.

### **Procédure d'entrée dans les bâtiments**

Pour effectuer la ronde à l'intérieur des bâtiments, l'agent est invité à entrer par l'entrée principale en utilisant le badge d'accès qui lui a été remis.

## **Annexe 5. Consignes particulières Biopolis**

Le bâtiment Biopolis (d'une surface d'environ 2000 m<sup>2</sup> répartis sur 2 niveaux) est une pépinière d'entreprises qui héberge à l'année entre 15 et 20 sociétés différentes. Ces sociétés ont des droits d'accès dans le bâtiment 24h/24, 7j/7. Chaque société met ses propres bureaux sous alarme et la dernière personne à quitter le bâtiment doit mettre l'alarme générale qui couvre les entrées du bâtiment ainsi que tous les couloirs de circulation.

### **Contrôle à l'extérieur du bâtiment**

Faire le tour du bâtiment (plusieurs points de contrôle à définir)

Contrôle visuel du parking, des fenêtres et des sorties de secours, test de la fermeture des portes donnant sur l'extérieur. Une ronde extérieure dans la nuit

### **Procédure d'entrée dans le bâtiment**

Pour effectuer la ronde à l'intérieur du bâtiment, l'agent est invité à entrer par l'entrée principale en utilisant le badge d'accès qui lui a été remis.

### **Contrôle à l'intérieur du bâtiment**

Une ronde intérieure et fermeture du site avant 21h30

#### Détail des contrôles à effectuer :

##### *1/ Contrôles à effectuer au rez de chaussée :*

Vérification visuelle de l'absence de personnel dans les bureaux et dans les toilettes homme et toilettes femme (2 au rez de chaussée). Fermeture des portes donnant sur l'extérieur si elles ont été détectées ouvertes lors de la ronde extérieure. Extinction des lumières des couloirs de circulation.

##### *2/ Contrôles à effectuer au 1<sup>er</sup> étage :*

Vérification visuelle de l'absence de personnel dans les bureaux (lumière sous les portes ?) et dans les toilettes homme et toilettes femme. Extinction des lumières des couloirs de circulation. En cas d'absence de tout personnel sur site, le bâtiment est mis sous alarme au niveau du lecteur de badge de l'entrée principale à l'issue de la ronde intérieure.

En cas de présence de personnel, l'agent termine sa ronde et quitte le bâtiment sans procédure de mise sous alarme en ayant pris soin de donner au personnel restant sur site la consigne de mettre le bâtiment sous alarme à son départ (frapper à la porte des locaux restés allumés et attendre que quelqu'un vienne ouvrir).

NB : la présence de personnel sur site le week-end est fréquente. Vérifier le tableau des présences situé à l'entrée du bâtiment pour savoir si quelqu'un travaille le samedi ou le dimanche (magnet déplacé présent).