

**MARCHE DE SERVICES**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

**Prestations de gardiennage et de sécurité de l'ENSAIT**

**Lot 01 : Fermeture et rondes**

Marché passé selon l'article L2123-1 du Code de la commande publique.

## Table des matières

ARTICLE 1 – PARTIES CONTRACTANTES.....	3
ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHÉ .....	3
2.1 Objet du marché.....	3
2.2 Décomposition du marché.....	3
ARTICLE 3 – PRESENTATION GENERALE DE L'ENSAIT .....	4
3.1 Description des locaux .....	4
3.2 Horaires et périodes d'ouvertures au public de l'Etablissement.....	5
3.3 Accès au site de l'ENSAIT .....	6
ARTICLE 4 –DESCRIPTION DES PRESTATIONS .....	6
Article 4.1 Prestations liées à la fermeture des locaux de l'ENSAIT .....	6
<i>Article 4.1.1 Horaires de la prestation de fermeture des locaux :</i> .....	6
<i>Article 4.1.2 Description de la prestation de fermeture des locaux :</i> .....	6
<i>Article 4.1.3 Description du circuit de fermeture :</i> .....	7
<i>Article 4.1.4 Pour les interventions de levée de doute durant sa présence</i> .....	8
Article 4.2 Prestations liées à la fermeture des locaux à la demande de l'ENSAIT pour tout autre jour .....	8
Article 4.3 Prestations liées à la fermeture des locaux lors de l'organisation d'événements	8
Article 4.4 Prestations liées à la télésurveillance.....	9
<i>Article 4.4.1 La prestation liées à la télésurveillance généralités :</i> .....	9
<i>Article 4.4.2 Le descriptif de la prestation (organisation des rondes, gestion des incidents ...)</i> .....	9
Article 4.5 Autres prestations.....	13
<i>Article 4.5.1 Ouverture des locaux :</i> .....	13
<i>Article 4.5.2 Rondes de surveillance durant la fermeture de l'ENSAIT (vacances de Noël et d'été) :</i> .....	13
<i>Article 4.5.3 Prestations à caractère d'urgence :</i> .....	13
ARTICLE 5 – FREQUENCE DES PRESTATIONS.....	14
ARTICLE 6 – ENCADREMENT .....	14
ARTICLE 7 – CONTACTS ENSAIT .....	14
ARTICLE 8 – FORMATIONS DES AGENTS .....	15
ARTICLE 9 – CONDUCTEURS DE CHIENS .....	15
ARTICLE 10 – TENUE VESTIMENTAIRE .....	15
ARTICLE 11– IDENTIFICATION .....	16
ARTICLE 12 – MOYENS DE COMMUNICATION .....	16

## **ARTICLE 1 – PARTIES CONTRACTANTES**

### **L'acheteur public**

**Ecole Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles (ENSAIT) N°SIRET 19590338000010**

2, Allée Louise et Victor Champier

59100 Roubaix

Tel : 03.20.25.64.64

Fax : 03.20.25.64.61

Personne signataire des marchés : Madame Christine CAMPAGNE, ou par délégation Madame Virginie GUYODO, Directrice Générale des Services.

Référente technique : Monsieur Ian Thomas VANDEPUTTE, Directeur du Patrimoine et de la logistique.

Référent administratif : Monsieur Nolan JEHANNO, Directeur des Affaires Juridiques et des Achats.

### **Et le titulaire du marché**

## **ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHÉ**

### **2.1 Objet du marché**

Dans le cadre de son activité, l'ENSAIT a besoin de recourir à un prestataire afin de lui confier l'ensemble des missions relatives notamment au gardiennage, à la fermeture et à la sécurité au sein de l'ENSAIT.

Le présent document a pour objet de définir de la manière la plus détaillée possible, les prestations faisant l'objet du marché, de définir les conditions d'organisation et de réalisation techniques de ces prestations.

Les prestations décrites au présent document ne présentent pas un caractère limitatif. Le titulaire devra exécuter comme étant compris dans son prix, sans exception, ni réserve, tous les éléments nécessaires à l'exécution de ses prestations, y compris celles non prévues au présent CCTP mais qui s'avèreraient nécessaires.

### **2.2 Décomposition du marché.**

Le marché fait l'objet de 2 lots :

- Lot 01 : Fermeture des locaux de l'ENSAIT, rondes et petits événements
- Lot 02 : Evènementiel

## **ARTICLE 3 – PRESENTATION GENERALE DE L'ENSAIT**

### **3.1 Description des locaux**

Voir plan fourni avec le présent document (annexe 1 CCTP).

L'Ecole Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles (ENSAIT) est un Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), rattaché au Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (Académie de Lille). L'ENSAIT compte environ 400 étudiants et 120 salariés.

Situé sur une seule et unique parcelle de 13 495 m<sup>2</sup>, avec une surface bâtie de 5 768 m<sup>2</sup>, le site de l'ENSAIT se compose de trois bâtiments, totalisant 17 174 m<sup>2</sup> SHON.

Deux d'entre eux sont des Etablissements Recevant du Public (ERP) : le bâtiment principal et la Maison de la Science, le troisième (bâtiment S) est un Etablissement Recevant des Travailleurs (ERT).

° **Le Bâtiment S** de 108m<sup>2</sup> SHON, dédié au stockage de produits chimiques, est une construction récente (2009), de plain-pied, sans fenêtres.

C'est un local sensible par son contenu : produits chimiques nocifs, toxiques, inflammables, etc. Il est composé de 3 « boxes », distribué par un couloir depuis une pièce d'entrée, où sont entreposés les déchets chimiques en attente d'enlèvement.

° **La Maison de la Science** est un bâtiment à dominante tertiaire, accueillant les bureaux des doctorants de 1 091m<sup>2</sup> SHON. Datant de 1889, il a été réhabilité en 2012 en Bâtiment Basse Consommation (BBC) d'énergie ; son RDC est un ERP de 5<sup>ème</sup> catégorie type R, le reste est ERT.

Il a un accès direct depuis la rue de l'Ermitage ainsi que depuis l'allée Louise et Victor Champier.

Il se décompose de la manière suivante :

**\*\* Sous-Sol** : Sous station chauffage, arrivée d'eau du site et sous-station ce chauffage, local informatique, local électrique, archives, stockage ;

**\*\* RDC, R+1 et R+2**: 17 bureaux des doctorants liés au laboratoire de recherche de l'ENSAIT (le GEMTEX). Au RDC, il y a un espace détente-caféteria (dans le hall d'entrée) et une salle de réunion de 10 personnes ;

**\*\* R+3** : réserve immobilière, désaffectée, accès uniquement par l'escalier de service arrière.

° **Le Bâtiment principal** également appelé **Bâtiment T-I-M-AS** est un ERP de type R et de 3<sup>ème</sup> catégorie, de 15 975m<sup>2</sup> SHON, composé de 4 corps de bâtiment :

\*\* Le Bâtiment T, recevant une grande partie de nos activités scientifiques avec notamment des ateliers et laboratoires.

\*\* Le Bâtiment I, recevant des salles de cours banalisées, des amphithéâtres, les salles informatiques et une partie des services d'appui.

\*\* Le Bâtiment M, comportant les ateliers de Mécanique et de Menuiserie, ainsi que la chaufferie principale.

\*\* L'Aile Sud, recevant les espaces classés (ancien musée des Beaux-Arts de Roubaix), l'accueil ou encore une grande partie de l'administration et des bureaux des enseignants.

Ces quatre corps de bâtiments sont imbriqués ou communiquent par les sous-sols (un réseau de galeries techniques, de locaux de stockages et de pièces, permet des communications entre les différents corps de bâtiment) ou des passerelles. Leurs façades, (Moins de 8 m), forment un unique ERP de 3<sup>ème</sup> catégorie type R: le Bâtiment Principal de l'ENSAIT.

La Commission de Sécurité a émis des avis favorables en 2009, 2013, 2017 et 2021 concernant ce bâtiment quant à l'exploitation de cet ERP.

L'Aile Sud, une partie du Bâtiment T, le bâtiment M et le bâtiment I datent de la construction du site en 1889.

Une autre partie du bâtiment T date des années 50 (reconstruite après la guerre) et des années 90 (extension des ateliers). L'Aile Sud, fermée de 1960 à 1999, a été restructurée et réhabilitée en 2000, puis mise en exploitation en 2002.

Non accessible (privatif) sur trois niveaux et isolé du reste du bâtiment principal : le logement du concierge dans le secteur du bâtiment T, en duplex avec un sous-sol. L'entrée se situe au niveau du portail véhicule au 9 rue de l'Ermitage.

### **3.2 Horaires et périodes d'ouvertures au public de l'Etablissement**

L'ENSAIT est ouverte de manière régulière du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00. Certains salariés autorisés accèdent aux locaux plus tôt, notamment les équipes d'entretien et de nettoyage.

L'ENSAIT est ouverte occasionnellement le samedi matin. Elle est fermée le samedi après-midi et le dimanche, sauf événement.

L'ENSAIT est fermée tous les étés, pendant une période de quatre semaines (deux dernières semaines de juillet et deux premières semaines d'août) et deux semaines au mois de décembre pour la période de Noël à Nouvel an.

### **3.3 Accès au site de l'ENSAIT**

Le site de l'ENSAIT est entièrement délimité par une enceinte fermée avec 3 points d'accès :

- Entrée principale pour l'accès au public : entrée par l'Aile Sud, façade le long de la place des Martyrs.
- Un portail et un chemin gravillonné amène le public jusqu'à l'entrée (dans le même alignement) du bâtiment.
- A 30 m de part et d'autre de cette entrée, se trouvent deux autres portails ouvrables, permettant l'accès par un camion de pompiers (avec échelle). Lors de certaines manifestations, l'accueil du public s'effectue par l'une de ces entrées : double porte dans l'alignement d'un portail, à l'Est du bâtiment.
- Entrée pour les véhicules des enseignants et autres personnels ainsi que pour certaines livraisons : portail avec commande d'ouverture à distance ou à code, situé 9, rue de l'ermitage (accès par avenue des Nations Unies).
- Entrée pour les véhicules du 1 rue de l'Ermitage n'est utilisé qu'exceptionnellement, en cas d'indisponibilité de l'autre accès (par exemple : portail à code).

## **ARTICLE 4 –DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

### **Article 4.1 Prestations liées à la fermeture des locaux de l'ENSAIT**

#### **Article 4.1.1 Horaires de la prestation de fermeture des locaux :**

La prestation liée à la fermeture des locaux s'étale de 15h00 à 19h00 tous les vendredis. Ces horaires pourront être ajustés à la demande de l'ENSAIT (par exemple 15h15-19h15) afin de faciliter l'adaptation aux besoins de l'établissement. Le déroulement de la prestation reste cependant identique.

Des fermetures ponctuelles pourront être demandées par l'ENSAIT (18h00/19h00) en cas de congés ou d'arrêt maladie de l'agent interne.

#### **Article 4.1.2 Description de la prestation de fermeture des locaux :**

La prestation de fermeture des locaux de l'ENSAIT concerne le Bâtiment Principal (regroupant donc « l'Aile Sud », les « bâtiments » T, M et I ainsi que l'ensemble des sous-sols), et la Maison de la Science.

Elle implique une vérification de chaque porte.

L'agent doit également éteindre les lumières oubliées. Tout appareil ou machine actif sans surveillance apparente doit être également consigné dans la main courante. Concernant les appareils non scientifiques (radiateurs, bouilloires...), ils doivent être éteints ou débranchés.

Il est expressément demandé de fermer les fenêtres, porte-fenêtre et toutes ouvertures donnant sur l'extérieur qui seraient restées ouvertes.

L'agent doit signaler toutes les difficultés dans l'exécution de la prestation, notamment en notant dans la main courante le ou les noms des usagers éventuellement associés à ces difficultés.

Le Titulaire fournira une liste exhaustive des intervenants réalisant cette prestation, avec leurs coordonnées téléphoniques ; cette liste sera affichée à l'accueil de l'ENSAIT à l'attention des agents d'accueil.

#### Article 4.1.3 Description du circuit de fermeture :

A titre d'exemple, le circuit de fermeture réalisé par l'agent peut être décrit comme suit :

- Récupération des clefs des portes extérieures dans le coffre du bureau T010 (pass général)
- Arrivée au point d'accueil à 18h00
- Démarrage de la prestation par une ronde de fermeture ASE (entre étage).
- Ronde effectuée au 1<sup>er</sup> étage (AS)
- Ronde effectuée au 2<sup>e</sup> étage (AS201,202,203,204)
- Ronde effectuée dans l'aile ouest et contrôle de la fermeture des amphis et toutes les salles de l'étage.
- Passage par la passerelle du bâtiment T.
- Contrôle du 2<sup>e</sup> étage, puis le 1<sup>er</sup> étage et enfin, le rez-de-chaussée.
- Fermeture la porte extérieure du bâtiment T sous la passerelle.
- Contrôle de ronde de la maison des sciences (18h30).
- 2<sup>ème</sup>, 1<sup>er</sup> étage et RDC la porte est fermée par son système de ventouse.
- Contrôle de la fermeture des fenêtres (par extérieur et intérieur et bureaux (fermé à clef lors des congés d'été).
- Passage par l'accueil.
- 2<sup>ème</sup> passage de contrôle en ASE (il reste toujours des professeurs) vers 18h45.
- 2<sup>ème</sup> passage à la communication (2<sup>ème</sup> étage Aile Est) pour les retardataires vers 18h50.
- 2<sup>ème</sup> passage pour contrôle du 1<sup>er</sup> étage bâtiment I.
- Contrôle du Rez-de-Chaussée bâtiment I.
- Fermeture des portes extérieures (côté local I008) puis sous la passerelle.
- Passage sur l'extérieur et repasser la reprographie (dernier passage).
- Fermeture de la porte extérieure reprographie.
- Nouveau passage à l'accueil (départ de la personne à l'accueil à 19h00).
- Fermeture de l'accueil, portillon, porte centrale.
- Fermeture de la porte extérieure tissage.
- Contrôle de la porte extérieure chimie et chaufferie.
- Fermeture de la porte extérieure RDC bâtiment I avec interphone (près I003).
- Contrôle fermeture portes extérieures mécaniques et menuiserie.
- Fermeture de la porte extérieure coté RDC bâtiment T côté portail.
- Rédaction et envoi de la main courante.
- Mise en fonction de l'alarme intrusion.
- Fin de la ronde de fermeture de l'ENSAIT.

Cette liste est donnée à titre indicatif. Elle n'est pas exhaustive et pourra être modifiée ou ajustée en fonction des besoins de l'ENSAIT.

#### **Article 4.1.4 Pour les interventions de levée de doute durant sa présence**

Il s'agit de se déplacer à l'endroit concerné en cas de déclenchement sur la centrale incendie ou d'un téléphone PTI (Protection Travailleur Isolé dans le cas d'un malaise ou d'un accident pour un salarié) et de rendre compte à l'agent d'accueil.

Pour pouvoir réaliser ce type d'intervention, l'agent doit disposer d'un téléphone portable opérationnel, dont le numéro est connu à la loge d'accueil, notamment pour communiquer avec l'agent d'accueil (compte rendu pour toute intervention de levée de doute, exécution des différentes consignes en cas de départ d'incendie ou d'accident...).

L'agent assurant la prestation doit impérativement se présenter à l'accueil de l'ENSAIT à 15h00, et si besoin en précisant son numéro de téléphone au cas où l'agent d'accueil est un agent de remplacement (prestataire « accueil » de l'ENSAIT) ou que l'agent assurant la fermeture soit un nouvel entrant.

L'agent est également chargé d'intervenir dans le cadre de la procédure de levée de doute, sur sollicitation de l'agent d'accueil.

En entrant dans la salle I\_103, il convient de saisir le code d'alarme pour ôter l'alarme de la salle serveur puis la remettre après la levée de doute.

#### **Article 4.2 Prestations liées à la fermeture des locaux à la demande de l'ENSAIT pour tout autre jour**

L'ENSAIT pourra solliciter le Titulaire pour assurer la fermeture des locaux tout autre jour que celui prévu au présent contrat (vendredi) notamment en cas d'absence d'un agent interne (congrés, arrêt maladie etc.). Cette prestation s'étale généralement de 18h à 19h, l'ENSAIT se réservant le droit de moduler ces horaires.

Ces demandes seront formulées au moins 72 heures avant la date d'intervention prévue, sauf en cas d'urgence dûment justifiée.

Le titulaire s'engage à répondre favorablement à ces demandes et à garantir la bonne exécution des prestations conformément à l'article 4.1 du présent CCTP.

#### **Article 4.3 Prestations liées à la fermeture des locaux lors de l'organisation d'événements**

L'ENSAIT pourra solliciter le titulaire afin d'assurer la fermeture de l'établissement à l'occasion d'événements organisés par elle-même ou par les associations étudiantes (ex : gala). Cette intervention ne pourra avoir lieu que sur demande de l'ENSAIT ou desdites associations notamment dans le cas où le prestataire en charge de l'événementiel (lot n°02) ne prendrait pas en charge cette mission.



## **Article 4.4 Prestations liées à la télésurveillance**

### **Article 4.4.1 La prestation liées à la télésurveillance généralités :**

Il s'agit des interventions à effectuer après appel de la société de télésurveillance, qui préviendra le Titulaire qu'une alarme s'est déclenchée afin que cette dernière envoie un ou plusieurs agents vérifier sur place la situation.

La société de télésurveillance dispose de consignes, l'informant si elle doit contacter le concierge de l'ENSAIT ou le titulaire du présent marché, en fonction des cas de figures (horaires, type d'alarme, périodes d'astreintes du concierge)

Sont télé-surveillées :

Pour le Bâtiment Principal :

- L'alarme intrusion
- L'alarme incendie
- L'extinction automatique du local serveur I103
- L'arrêt de climatisation du local serveur I103

Pour la Maison de la Science :

- L'alarme intrusion
- L'alarme incendie

Contenu des prestations :

- Gestion des clefs.
- Tenue du registre de main courante.
- Rédaction d'un compte rendu après chaque problème.

### **Article 4.4.2 Le descriptif de la prestation (organisation des rondes, gestion des incidents ...) :**

Le prestataire de télésurveillance de l'ENSAIT, recevant les déclenchements des différentes alarmes de l'ENSAIT, transmette les informations relatives à ces déclenchements par téléphone au titulaire du présent marché.

Lors de ces contacts téléphoniques, sont communiqués au titulaire du marché la nature de l'alarme déclenchant ainsi que tout niveau de détail porté à sa connaissance (adresse de l'organe, type de défaut, etc.) permettant de mener l'intervention.

Cet intervenant doit connaître le fonctionnement des alarmes intrusions :

-Pour l'alarme intrusion : il doit disposer des plans répertoriant la position des organes de détections.

-Pour les alarmes incendie, il doit être formé à une utilisation de base des deux centrales SSI (Bâtiment principal et Maison de la Science) : lecture des informations, réarmement

-Pour les alarmes techniques de la salle serveur, des instructions spécifiques seront communiquées au titulaire, l'intervenant doit disposer de la procédure requise pour son intervention.

Si l'intervenant ne répond pas lors du premier appel de la télésurveillance (demande d'intervention) ainsi qu'au moment de la confirmation d'intervention, la société de télésurveillance enverra à l'ENSAIT un mail confirmant la réception du signal d'alarme et de l'absence de réponse de l'intervenant.

Le titulaire se verra alors infliger une pénalité de 300 € pour chaque manquement constaté. En cas de répétitions, ces manquements pourront également justifier la rupture du marché par l'ENSAIT pour faute du titulaire sans indemnités pour le titulaire.

- **Pour les déclenchements des alarmes intrusion :**

A son arrivée, l'intervenant peut consulter le menu « historique » de l'alarme intrusion concernées si la transmission réalisée par la télésurveillance est imprécise ou pas assez claire.

L'intervenant doit impérativement effectuer une ronde extérieure et intérieure aux bâtiments de l'ENSAIT.

- **Pour les déclenchements des alarmes SSI :**

L'agent de sécurité se rend le plus vite possible sur place, maximum 15 minutes après l'appel de la société de télésurveillance. Il se rend dans la zone concernée pour vérifier la nature de l'alarme.

En cas de déclenchement intempestif de l'alarme incendie, réarmer la centrale SSI. Si cette dernière se re-déclenche, utiliser le numéro d'astreinte affiché dans la loge : une personne de la société de maintenance du système SSI répondra et interviendra.

L'agent enregistre son intervention sur le registre et rend compte de l'intervention au centre de Télésurveillance.

Si l'intervenant ne rappelle pas le poste de télésurveillance dans le délai fixé de 30 minutes après le premier appel signalant le déclenchement, le poste de télésurveillance contactera un responsable désigné du titulaire, afin de savoir si l'intervention est bien en cours.

- **Consignes particulières en cas de départ de feu avéré ou d'incendie en cours**

Suite à un déclenchement du Système Sécurité Incendie du Bâtiment principal ou de la Maison de la Science, et/ou de tout signe d'incendie (odeur suspecte, dégagement de fumée...), l'agent doit pour évaluer correctement la situation :

- Aller à la centrale incendie en déclenchement afin de recueillir les informations sur le moniteur de cette dernière (pour le Bâtiment Principal à l'accueil au RDC, pour la Maison de la Science dans le hall d'accueil)

- Identifier avec les plans à proximité précisément la zone de déclenchement et se rendre sur place pour conforter l'analyse de la situation.
- Si les conditions le permettent, les agents à proximité doivent savoir utiliser les extincteurs selon le type de feu (électrique, papier ou textile...).
- L'agent intervenant doit prévenir sans délais les pompiers, leur faire part des faits et se mettre à leur disposition dès leur arrivée.
- S'il y a des usagers ou du public lors de ce départ de feu, l'agent doit prendre toutes les mesures nécessaires pour organiser l'évacuation.  
Lors de l'évacuation, ils invitent l'ensemble des usagers présents à évacuer les lieux, en indiquant les cheminements et les issues de secours à emprunter, et en veillant à ce que personne ne reste derrière eux (WC...).

Pour un déclenchement dans la salle serveur avec mise en charge de l'extinction automatique, toutes les prescriptions précédentes (levée de doutes, appel des pompiers et évacuation des usagers présents sur le site) sont valables à l'exception de l'extinction du départ de feu par extincteurs.

Il convient d'y associer la procédure décrite à la rubrique « *Pour les déclenchements de l'extinction automatique salle serveur I103* » du présent article.

Si après l'intervention, simple de l'agent ou des pompiers, la situation ne présente plus aucun danger, la centrale devra être immédiatement réarmée, ainsi que l'organe de détection à l'origine du déclenchement. Si c'est un détecteur de fumée qui a mis en charge le système, il faut aérer la zone afin de dissiper la fumée (fumigène, vapeur...).

Si un ou plusieurs points de détection ne peuvent être réarmés, l'agent présent près de la centrale SSI doit mettre hors zone le (ou les) point(s) de détection en question, afin, notamment, de pouvoir réarmer la centrale indépendamment des difficultés à réarmer un ou plusieurs points de détection.

Toute mise hors zone doit être consignée dans le « Registre Sécurité ».

- **Pour les déclenchements d'un défaut de climatisation salle serveur I103 :**

L'agent de sécurité se rend directement dans la salle concernée I103.

Une fois passé la première porte, il peut traverser le SAS et rentrer dans la deuxième salle. Après avoir identifié l'équipement de climatisation, il procède au constat de l'arrêt de ce dernier.

Il doit contacter le Directeur du Service Informatique (DSI) ou son Adjoint qui pourront alors enclencher la procédure d'extinction des serveurs à distance ou en se rendant sur place. Sans réponse, il peut solliciter la Direction de l'ENSAIT.

En cas de déclenchement intempestif, notamment lorsque le système de climatisation semble opérant, il en informera tout de même le DSI et son adjoint.

Si l'intervenant ne rappelle pas le poste de télésurveillance dans le délai fixé de 30 minutes après le premier appel signalant le déclenchement, le poste de télésurveillance contactera un responsable désigné du titulaire, afin de savoir si l'intervention est bien en cours.

- **Pour les déclenchements de l'extinction automatique salle serveur I103 :**

L'agent de sécurité se rend directement dans la salle concernée I103.

Arrivé à la porte I103, depuis le couloir, un premier constat visuel et olfactif lui indiquera si un incendie est en cours derrière la porte. Si tel est le cas, il doit contacter :

- Les Pompiers (voir rubrique du présent article « *Consignes particulières en cas de départ de feu avéré ou d'incendie en cours* »)
- Le Directeur du Service Informatique (DSI) ou son Adjoint qui pourront alors enclencher la procédure d'extinction des serveurs à distance ou en se rendant sur place. Sans réponse, il peut solliciter la Direction de l'ENSAIT.

Sans signes alarmants, il doit effectuer la levée de doute en pénétrant dans la salle.

Une fois passé la première porte, il traverse le SAS et se rend à l'une des 2 portes de la deuxième salle. Par le hublot, il essaiera d'identifier à travers le gaz inerte, si le départ de feu est bien contenu (absence de flammes ou d'étincelles).

Ce deuxième constat visuel et olfactif lui indiquera si un incendie est en cours derrière la porte. Si tel est le cas, il doit contacter :

- Les Pompiers (voir rubrique du présent article « *Consignes particulières en cas de départ de feu avéré ou d'incendie en cours* »)
- Le Directeur du Service Informatique (DSI) ou son Adjoint qui pourront alors enclencher la procédure d'extinction des serveurs à distance ou en se rendant sur place. Sans réponse, il peut solliciter la Direction de l'ENSAIT.

L'agent enregistre son intervention sur le registre et rend compte de l'intervention au centre de Télésurveillance.

Si l'intervenant ne rappelle pas le poste de télésurveillance dans le délai fixé de 30 minutes après le premier appel signalant le déclenchement, le poste de télésurveillance contactera un responsable désigné du titulaire, afin de savoir si l'intervention est bien en cours.

## **Article 4.5 Autres prestations**

### **Article 4.5.1 Ouverture des locaux :**

Le titulaire peut se voir confier une prestation d'ouverture d'une partie ou de la totalité des locaux. Cette prestation sera facturée au tarif d'un agent de surveillance type SIAPP1 pour une durée maximale de 4 heures.

Cette prestation concerne la dizaine de portes extérieures des deux bâtiments de l'ENSAIT (Bâtiment Principal et Maison de la Science) ainsi que de quelques portes supplémentaires sur consigne.

Cette prestation doit être réalisée dans les mêmes conditions que toutes celles précisées dans le paragraphe « *Ouverture et fermeture de l'ENSAIT dans le cadre des manifestations* ». **Le titulaire doit pouvoir assurer cette prestation dans un délai de 72 heures à partir de la demande.**

### **Article 4.5.2 Rondes de surveillance durant la fermeture de l'ENSAIT (vacances de Noël et d'été) :**

Le titulaire devra effectuer plusieurs fois par semaine, selon des jours et horaires variables définis au préalable avec le service Patrimoine de l'ENSAIT (jours donc non connus)

### **Article 4.5.3 Prestations à caractère d'urgence :**

Au cas où l'ENSAIT devrait faire appel au titulaire dans l'urgence (sécurité des bâtiments ou de personnes physiques, évènement exceptionnel et à caractère imprévisible), le titulaire s'engage à mettre à la disposition de l'ENSAIT les agents nécessaires à la mise en œuvre de la ou des missions qui lui seront attribuées, et cela **dans un délai de 2 heures maximum à partir de la demande.**

Cette demande s'effectuera par appel téléphonique, confirmée par mail. Pour cela le titulaire devra mettre à disposition de l'ENSAIT une ligne téléphonique d'astreinte joignable 24/24h.

## **ARTICLE 5 – FREQUENCE DES PRESTATIONS**

**La fermeture des locaux** se fera 1 journée par semaine (Vendredi à 19h00) 47 semaines par an ou sur demande de l'ENSAIT transmise 72h minimum avant la date de fermeture souhaitée.

Les prestations liées à la **télésurveillance** sont, par définition, non prévisibles.

## **ARTICLE 6 – ENCADREMENT**

Les noms du coordinateur et des chefs d'équipe seront préalablement transmis par écrit à la direction du patrimoine de l'ENSAIT. Le coordinateur veille à ce que les agents soient respectueux des consignes du présent CCTP, et du respect des lois et règlements en vigueur.

Il veille par contrôle :

- Au respect des heures de service et à la ponctualité.
- Au respect des consignes.
- A la discipline des agents en poste.

Chaque premier vendredi du mois, le titulaire du marché fournira un rapport d'activité au service patrimoine de l'ENSAIT, 2 allée Louise et Victor Champier– BP 30329 F – 59056 ROUBAIX Cedex 01.

Ce rapport comprendra notamment :

- Les heures de prise de service et de fin de service.
- Les contrôles effectués par l'encadrement.
- Les incidents constatés.

## **ARTICLE 7 – CONTACTS ENSAIT**

Pour l'exécution du présent marché les contacts du titulaire au sein de l'ENSAIT sont les suivantes :

- Monsieur Ian-Thomas VANDEPUTTE, Directeur du Patrimoine et de la Logistique, [ian-thomas.vandeputte@ensait.fr](mailto:ian-thomas.vandeputte@ensait.fr), 03-20-25-89-44
- Madame Céline PETRAUX, Responsable Administrative et Financière du service Patrimoine/Chargée de la location du patrimoine, [celine.petreaux@ensait.fr](mailto:celine.petreaux@ensait.fr) 03-20-25-64-56
- Monsieur Damien CARDOCK, Responsable développement et opérations courantes, [damien.cardock@ensait.fr](mailto:damien.cardock@ensait.fr), 03-20-25-75-65
- Monsieur Stéphane RASSET, Directeur du numérique, [stephane.rasset@ensait.fr](mailto:stephane.rasset@ensait.fr), 03-20-25-89-40

## **ARTICLE 8 – FORMATIONS DES AGENTS**

Le titulaire doit assurer à l'ensemble de son personnel des formations adaptées aux missions qui lui seront confiées (panique, incendie). Elle doit fournir les preuves que ses agents ont suivi une ou plusieurs formations qualifiantes. Ceci implique aussi que les agents devront participer à des séances de perfectionnement en formation continue.

L'agent de sécurité incendie doit être titulaire :

- Du diplôme SSIAP1,
- De l'habilitation électrique indice 0,
- Du diplôme de secouriste.
- Se soumettre à une remise à niveau s'il ne peut justifier d'une activité visée par l'arrêté du 18 mai 2005 durant les 3 années précédentes

L'intéressé fournit une attestation de l'employeur ou au contrat de travail justifiant de ces qualifications ou expériences.

## **ARTICLE 9 – CONDUCTEURS DE CHIENS**

En cas de recours à un chien de sécurité, le titulaire doit prendre toutes les dispositions relatives au Code Pénal, au Code rural et au Règlement Sanitaire Départemental et doit s'assurer que les chiens possèdent :

- Un carnet de vaccination valide,
- Un dressage adapté à leur mission,
- Un suivi vétérinaire régulier avec attestation en cours de validité,
- Un équipement conforme aux règlements en vigueur (collier, muselière, laisse),
- Une alimentation et une hygiène correcte.

Le chien devra appartenir à une catégorie canine ne relevant pas d'une interdiction émanant des lois, décrets et règlements. Il sera obligatoirement muselé le cas échéant.

## **ARTICLE 10 – TENUE VESTIMENTAIRE**

Les agents doivent disposer d'une tenue spécifique pour chaque mission.

Les agents chargés de l'accueil du public doivent porter en permanence – y compris le personnel de remplacement – un costume et des chaussures correctes.

L'identification se fera par le port d'une carte ou badge agrafé sur la veste. Sur cette carte seront inscrits :

- Le nom de la titulaire ;
- Le prénom de l'agent ;
- Le matricule de l'agent ;
- Le numéro de téléphone de la société ;
- Le numéro d'agrément préfectoral de la société.

Les conducteurs de chiens et les surveillants de parking doivent posséder une tenue de type « maintien de l'ordre » ou un blouson et un pantalon de couleur sombre. Le nom ou le logo de l'entreprise doit être inscrit sur le blouson, être visible et lisible.

#### **ARTICLE 11– IDENTIFICATION**

Chaque agent doit, outre le badge cité ci-dessus, détenir une carte professionnelle en bonne et due forme.

Cette carte pourra être demandée pour contrôle par un responsable de l'ENSAIT. Au cas où l'agent ne peut pas la présenter, il est immédiatement remplacé sur son poste par un autre agent titulaire d'une carte conforme. Le titulaire devra fournir une explication sur cette carence.

Il encourt des pénalités (cf. CCAP).

#### **ARTICLE 12 – MOYENS DE COMMUNICATION**

Les agents doivent détenir un moyen de communication adéquat et correspondant au besoin de la prestation. Si le titulaire utilise un réseau de radiophonie, elle devra être en règle avec la législation en vigueur.

**Le titulaire,**  
(Signature, paraphe et mention manuscrite « lu et approuvé »  
par une personne habilitée à engager  
la responsabilité de l'entreprise)