

MARCHE DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Prestations de gardiennage et de sécurité de l'ENSAIT

Lot 02 : Evènementiel

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 MARCHE	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 organisées à la demande de l'ENSAIT	6
Article 4.2 Prestations organisées à la demande des associations étudiantes de l'ENSAIT	9
Article 4.3 : Prestations organisées à la demande des personnes extérieures à l'ENSAIT.	9
ARTICLE 5 – FREQUENCE DES PRESTATIONS.....	9
ARTICLE 6 – FIN DE SERVICE ET SECURITE.....	10
ARTICLE 7 – ENCADREMENT.....	10
ARTICLE 8 – CONTACTS ENSAIT	10
ARTICLE 9 – FORMATIONS DES AGENTS.....	11
ARTICLE 10 – CONDUCTEURS DE CHIENS.....	11
ARTICLE 11 – TENUE VESTIMENTAIRE.....	11
ARTICLE 12 – IDENTIFICATION	12
ARTICLE 13 – MOYENS DE COMMUNICATION	12

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, Directrice, 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 et rondes
- 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 m², avec une surface bâtie de 5 768 m², le site de l'ENSAIT se compose de trois bâtiments, totalisant 17 174 m² 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 108m² 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 091m² SHON. Datant de 1889, il a été réhabilité en 2012 en Bâtiment Basse Consommation (BBC) d'énergie ; son RDC est un ERP de 5^{ème} 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^{ème} catégorie, de 15 975m² 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^{ème} 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 organisées à la demande de l'ENSAIT

Il s'agit lors des manifestations, d'une prestation complète de gardiennage et de sécurité. Quinze jours avant la date de l'événement, un ensemble de consignes écrites sera transmis par le responsable de l'événementiel de l'ENSAIT.

Ces consignes peuvent varier selon le type d'évènement : tenue correcte exigée, appartenance à un organisme ou à un établissement précis, nombre de personnes limitées...

L'organisation de ces événements pourra se tenir dans les différents locaux de l'ENSAIT selon les besoins et la nature des prestations prévues.

- *Contrôler les accès et accueillir le public*

Les gardiens devront :

- Pendant les heures d'ouverture habituelles de l'ENSAIT, opérer un filtrage rigoureux sans gêner l'accès aux locaux des personnes détentrices d'une carte ENSAIT quel que soit leur statut (étudiant, personnel).
- Hors des heures normales d'ouverture, laisser pénétrer le personnel travaillant ou appartenant à l'ENSAIT, qui seront préalablement inscrits sur une liste transmise aux gardiens ou disposeront d'une autorisation express d'un responsable de l'ENSAIT.

L'application des directives nationales correspondant au Plan Vigipirate (selon le niveau d'alerte en vigueur) font bien partie des prestations courantes, notamment des contrôles de sacs, des fouilles, détecteurs de métaux.

Le cas échéant, le contrôle du pass sanitaire et le respect des gestes barrières (port du masque et distanciation) sont également compris dans ces prestations de contrôle.

Les véhicules des personnes extérieures, sauf livraison, ne sont pas admis dans l'enceinte de l'ENSAIT sauf autorisation express d'un responsable de l'ENSAIT.

- Faire respecter les consignes

Les consignes récurrentes à tout type de manifestation seront consignées dans un « **Registre Gardiennage** ».

- Garantir la sécurité des personnes face aux risques d'incendie et de panique

Consignes générales :

La sécurité du public face au risque d'incendie lors des manifestations représente une des missions les plus importantes confiées au titulaire.

En présence de public, un agent SSIAP devra impérativement occuper la loge où se trouve la centrale du Système de Sécurité Incendie (SSI). Il devra impérativement connaître le maniement du matériel installé et respecter les consignes et procédures d'utilisation.

Les autres gardiens sont chargés :

- D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
- D'organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie, y compris dans les locaux non occupés ;
- De veiller au bon fonctionnement de tout le matériel de protection contre l'incendie (extincteurs, équipements hydrauliques, dispositifs d'alarme et de détection, de fermeture des portes, de désenfumage, d'éclairage de sécurité, clapets coupe-feu...) ;
- De faire appliquer les consignes en cas d'incendie ;
- De diriger les secours et l'évacuation du public en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs-pompiers ;
- De signaler par écrit dans le « **Registre Sécurité** » tout dysfonctionnement **et si possible y remédier**.

Consignes particulières en cas de déclenchement du SSI ou de départ de feu :

En cas de déclenchement du Système Sécurité Incendie du Bâtiment principal ou de tout signe anormal (odeur suspecte, dégagement de fumée...), un agent doit se rendre immédiatement sur place afin d'évaluer la situation : prestation de levée de doutes.

Les informations sur le moniteur de la centrale incendie (à l'accueil, RDC Aile Sud) ainsi que les plans à proximité permettent de localiser précisément la zone de déclenchement.

Si après vérification, la situation ne présente 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** » et doit donner lieu à une surveillance accrue de la zone en question. Les points de détection hors zone doivent être réactivés **dès que possible**.

En cas de départ d'incendie, et si les conditions le permettent, les agents à proximité doivent savoir utiliser les extincteurs selon le type de feu (électrique, papier ou textile...).

Ils doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour organiser l'évacuation du public, notamment en déclenchant manuellement l'alarme incendie si la détection automatique n'a pas mis le SSI en charge.

Ils doivent prévenir sans délais les moyens de secours et se mettre à leur disposition dès leur arrivée.

Lors de l'évacuation, ils invitent l'ensemble du public 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...).

En cas de déclenchement du Système Sécurité Incendie de la Maison de la Science, un agent doit se rendre immédiatement sur place.

A noter : un report de cette alarme est présent dans la loge d'accueil du bâtiment principal (RDC Aile Sud).

Les informations sur le moniteur de la centrale incendie dans le hall-caféteria du RDC de la Maison de la Science, lui permettront de connaître la zone de déclenchement. Il n'y a pas de temporisation pour le signal sonore dans ce bâtiment, à l'audition de ce dernier, l'évacuation doit se réaliser. Le SSI est à réarmer de la même manière que celui du Bâtiment Principal (organe ayant déclenché puis centrale SSI).

Les évacués doivent rester en dehors du bâtiment jusqu'à l'extinction du signal sonore doublé d'une consigne formulée par l'agent SIAPP de retour au bâtiment.

Consignes en cas d'accident et de personne(s) blessée(s) :

Si une personne, personnel du titulaire ou visiteur, est blessée lors d'une manifestation, les gardiens doivent prévenir sans délai le SAMU, la Direction de l'ENSAIT et éventuellement les forces de l'ordre :

- Décrire le plus précisément possible la situation et les circonstances de l'accident,
- Etablir un périmètre autour du blessé,
- Faciliter pour les secours l'accès au lieu où se trouve le blessé

- Attendre les secours extérieurs pour les guider au blessé le plus rapidement possible.

Article 4.2 Prestations organisées à la demande des associations étudiantes de l'ENSAIT

Les associations étudiantes de l'ENSAIT peuvent solliciter le titulaire pour la mise en place de prestations liées à l'organisation de leurs événements (ex : soirée étudiante, gala etc.).

Elles définissent en amont leurs besoins et en informent le titulaire au minimum 15 jours avant la date prévue de l'événement afin de permettre la bonne organisation des prestations.

La facturation de ces prestations est établie directement entre les associations étudiantes et le titulaire.

Les associations étudiantes de l'ENSAIT bénéficient toutefois des mêmes conditions tarifaires et des modalités d'exécution applicables au présent marché.

Article 4.3 : Prestations organisées à la demande des personnes extérieures à l'ENSAIT

L'ENSAIT peut être amenée à louer ses locaux à des personnes ou organismes extérieurs. Ces derniers peuvent, le cas échéant, souhaiter recourir aux prestations d'événementiel proposées par le titulaire. Dans ce cas, l'ENSAIT transmettra directement au titulaire les besoins et consignes exprimés par ces prestataires au plus tard, 15 jours avant la date de l'événement.

La facturation correspondante sera établie au nom de l'ENSAIT.

ARTICLE 5 – FREQUENCE DES PRESTATIONS

La périodicité des événements organisés à l'ENSAIT est variable au cours de l'année. L'importance (effectifs, installations provisoires...) et la durée de ces manifestations sont également variables : de quelques dizaines à plusieurs centaines de personnes, de quelques heures à plusieurs jours.

Ces manifestations peuvent se dérouler en semaine, de jour comme de nuit, mais également les samedis ou dimanches à l'exception des périodes de fermetures annuelles de l'ENSAIT.

Leur nature est diverse et variée : concerts, spectacles, dîners, congrès, conférences, salons, galas, journées du patrimoine, remise de diplômes... Un certain nombre de ces manifestations sont directement liées à la vie culturelle et professionnelle de l'ENSAIT, d'autres s'inscrivent dans le cadre d'une location des locaux à des partenaires extérieurs.

L'organisation (complète ou partielle) et le bon déroulement des manifestations sont mis en œuvre, à l'exception du Gala, par la personne chargée de l'événementiel, et du service communication de l'ENSAIT qui est l'interlocuteur privilégié du titulaire.

Lors du Gala de l'ENSAIT, l'interlocuteur du titulaire est l'association étudiante, organisatrice de la manifestation toutefois l'ENSAIT doit être informée en amont de l'organisation de l'événement et des modalités de celui-ci.

Un planning sera transmis, chaque 20 du mois précédant, par la personne chargée de l'événementiel. En cas de modifications, il sera mis à jour et transmis sans délai au titulaire.

ARTICLE 6 – FIN DE SERVICE ET SECURITE

Afin d'assurer la sécurité de l'ENSAIT, le titulaire s'engage à demeurer sur les lieux jusqu'à l'arrivée de la société chargée de la fermeture des locaux. Selon la nature de l'évènement, le titulaire peut être amené à assurer directement la fermeture de certains accès selon les modalités définies en amont avec l'ENSAIT (ex : fermeture du foyer, fermeture du bâtiment T, fermeture du portillon etc.).

ARTICLE 7 – 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 8 – 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, 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 03-20-25-64-56.

- Monsieur Damien CARDOCK, Responsable développement et opérations courantes, damien.cardock@ensait.fr, 03-20-25-75-65
- Monsieur Stéphane RASSET, Directeur du numérique, stephane.rasset@ensait.fr, 03-20-25-89-40

ARTICLE 9 – 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 10 – 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 11 – 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 12 – 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 13 – 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)