



ACCORD-CADRE

PALAIS DU TAU

Prestations de services de Sûreté surveillance et de Sécurité incendie

Lieux d'exécution

Palais du TAU	2, place du Cardinal Luçon 51100 Reims
---------------	--

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

07/05/2026	Indice 1
------------	----------

I.	GÉNÉRALITÉS	4
II.	OBJET DE L'ACCORD-CADRE	4
III.	CONTENU DU MARCHÉ	4
IV.	DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES.....	6
A.	PRINCIPE ORGANISATIONNEL DE LA SURETE ET DE LA SECURITE INCENDIE DU CHANTIER DU PALAIS DU TAU	6
1.	<i>Sûreté surveillance</i>	6
2.	<i>Sécurité incendie.....</i>	6
3.	<i>Agent cynophile.....</i>	7
4.	<i>Agent rondier</i>	7
V.	PERSONNELS DU TITULAIRE AFFECTÉS SUR LE SITE	7
A.	APTITUDE MEDICALE	7
B.	PROCESSUS D'ACCREDITATION DES PERSONNELS	8
1.	<i>Validation administrative.....</i>	8
2.	<i>Validation opérationnelle.....</i>	9
3.	<i>Liste des agents accrédités.....</i>	9
4.	<i>Perte de l'accréditation</i>	10
C.	ACCES AUX LOCAUX	10
D.	FORMATION INITIALE ET CONTINUE	10
1.	<i>Formation initiale.....</i>	10
2.	<i>Formation continue.....</i>	11
E.	PRESENCE A L'INSTANT T ET PAUSES	11
F.	ASTREINTE	12
G.	GESTION DES ABSENCES NON PLANIFIEES	12
H.	STABILITE DES EQUIPES	12
I.	TENUE VESTIMENTAIRE ET HYGIENE DES AGENTS	12
VI.	COMPORTEMENT ET DISCIPLINE.....	13
VII.	CONTRÔLE QUALITÉ.....	14
A.	MODALITES DE TRANSMISSION DES CONSIGNES ET DE LEUR PRISE EN COMPTE.....	14
B.	AUTOCONTROLE.....	15
C.	PROCEDURES DE CONTROLE EFFECTUE PAR LE CLIENT	16
1.	<i>Méthodologie du contrôle</i>	16
2.	<i>Conséquences des contrôles</i>	16
3.	<i>Contrôle externe</i>	16
VIII.	SUIVI D'EXPLOITATION DES PRESTATIONS	16
A.	REUNIONS DE COORDINATION	16
B.	DOCUMENTS D'EXPLOITATION.....	17
1.	<i>Planning d'organisation et de plan de charge d'activité des personnels</i>	17
2.	<i>Main courante informatisée</i>	17
3.	<i>Compte-rendu d'incident.....</i>	18
4.	<i>Fiches qualité autocontrôle</i>	18
5.	<i>Rapport d'activités et de qualité</i>	18
IX.	SÉCURITÉ DES PERSONNELS	19
X.	LOCAUX, MATÉRIELS ET FOURNITURES	19
A.	MATERIELS ET FOURNITURES A LA CHARGE DU TITULAIRE.....	19
1.	<i>Généralités</i>	19
2.	<i>Main courante électronique.....</i>	19
3.	<i>Téléphone portable.....</i>	19
4.	<i>Contrôleur de ronde</i>	20
B.	LOCAUX MIS A DISPOSITION PAR LA PALAIS DU TAU	20
C.	MATERIELS ET FOURNITURES A LA CHARGE DU PALAIS	20
1.	<i>Moyens d'extinction mobiles (extincteurs).....</i>	20
2.	<i>Moyens informatiques et bureautiques</i>	20

3.	<i>Matériel et fourniture de premiers secours.....</i>	20
4.	<i>Trousseaux d'intervention (serrurerie).....</i>	20
5.	<i>Autres fournitures et matériels</i>	21
XI.	DESCRIPTION DES INSTALLATIONS DE SÉCURITÉ INCENDIE	21
A.	INSTALLATIONS DE SECURITE INCENDIE	21
B.	CONNAISSANCE DES LIEUX ET DES EQUIPEMENTS DE SECURITE INCENDIE	21
XII.	ORGANISATION DES PRESTATIONS OPÉRATIONNELLES DE SÉCURITÉ INCENDIE	22
A.	PRESENTATION DU SERVICE ATTENDU DE MANIERE GENERALE	22
1.	<i>Prestations générales.....</i>	22
2.	<i>Prestations particulières.....</i>	23
3.	<i>Prestations en cas de sinistre, incident ou accident</i>	25
B.	PRESTATIONS RELATIVES A LA PART A COMMANDE DE L'ACCORD-CADRE	26
XIII.	QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES DES PERSONNELS	26
XIV.	DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE SÛRETÉ ATTENDUES	26
A.	EXPLOITATION DU SYSTEME DE VIDEOSURVEILLANCE ET DU SYSTEME DE DETECTION INTRUSION DE CHANTIER.....	27
B.	DESCRIPTION SUCCINCTE DES EQUIPEMENTS	27
1.	<i>Vidéosurveillance</i>	27
2.	<i>Détection intrusion.....</i>	27
3.	<i>Contrôle d'accès.....</i>	27
XV.	ANNEXE 1 : PLAN SCHEMATIQUE DES ZONES DU PALAIS DU TAU	29
XVI.	ANNEXE 2 : FICHE EMPLOI DES PERSONNELS TFP/SSIAP	32
XVII.	ANNEXE 3 : DETAIL DE LA TENUE VESTIMENTAIRE DES PERSONNELS	34
XVIII.	ANNEXE 4 : CONSIGNE DE TELESURVEILLANCE	36
XIX.	ANNEXE 5 : PROCEDURE INCENDIE PENDANT LES PHASES DE CHANTIER	39

I. GÉNÉRALITÉS

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de définir les conditions techniques du marché, par lesquelles le client CMN confie au prestataire (Titulaire) la réalisation des prestations relatives à la sûreté surveillance et à la sécurité incendie

Le Titulaire est responsable de la bonne réalisation des prestations qui lui sont confiées dans le présent Accord-cadre.

Il est attendu du Titulaire une grande qualité du service rendu, en phase avec le prestige du lieu, des expositions et des événements qui s'y déroulent.

Le titulaire du marché devra démontrer sa capacité à fournir une prestation conforme aux exigences de qualité définies par la certification **NF Service**, délivrée par AFNOR, ou à défaut, justifier de la mise en œuvre d'une démarche qualité équivalente. À ce titre, il s'engage notamment au respect des engagements en matière de qualité de service, de transparence vis-à-vis du client, de traçabilité des actions, de respect des délais contractuels, de gestion des réclamations, ainsi que de compétence et de formation continue du personnel intervenant.

Tout manquement constaté à ces exigences pourra entraîner l'application de pénalités, voire la résiliation du marché dans les conditions prévues au présent cahier des charges.

II. OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent Accord-cadre a pour objet l'exécution de prestations de services sûreté surveillance et de sécurité incendie au sein du chantier du PALAIS DU TAU

III. CONTENU DU MARCHÉ

Forfait Chantier bâti « classique » (second-œuvre, réseaux, aménagements intérieurs) – Sûreté classique de chantier *du 1^{er} juin 2026 au 12 mars 2027* :

➤ **1 agent TFP-SSIAP 1**

- L'agent sera présent de 7h30 à 19h15 du lundi au vendredi.

Forfait Chantier bâti « classique » (second-œuvre, réseaux, aménagements intérieurs) – Sûreté classique de chantier *du 13 juin 2026 au 6 mars 2027* :

➤ **1 agent TFP-SSIAP 1**

- L'agent sera présent de 7h00 à 14h15 les samedis (exceptés ceux d'août 2026)

BPU / part à commande

- **1 agent TFP-SSIAP 1** sur la période du 13 juin 2026 au 12 mars 2027
 - L'agent sera présent de 7h30 à 19h15 du lundi au vendredi
 - L'agent sera présent de 7h00 à 14h15 les samedis (exceptés ceux d'août 2026)
- **1 agent TFP-SSIAP 1 sur commande**
 - L'agent sera présent de 7h30 à 19h15 du lundi au vendredi
 - L'agent sera présent de 7h00 à 14h15 les samedis
 - L'agent sera présent de 7h30 à 19h15 les dimanches et les jours fériés
- **1 agent cynophile sur commande**
 - L'agent sera présent de 19h15 à 07h30 du lundi au vendredi
 - L'agent sera présent H24 les samedis, les dimanches et les jours fériés
- **1 agent rondier sur demande d'intervention**

À titre d'information, l'estimation du volume d'heures forfaitaire moyen et ou BPU s'élève à :

FORFAIT			
Période du 01/06/2026 au 12/03/2027			
Qualification	Jour	Tranche horaire	Nb d'heures
TFP/SSIAP1	ouvré lundi à vendredi	07:30 - 19:15	2 361
Période du 13/06/2026 au 06/03/2027			
Qualification	Jour	Tranche horaire	Nb d'heures
TFP/SSIAP1	samedi	07:00 - 14:15	240

BPU			
Période du 15/06/2026 au 12/03/2027			
TFP/SSIAP1	ouvré lundi à vendredi	07:30 - 19:15	2 243
TFP/SSIAP1	samedi	07:00 - 14:15	267

Ces éléments de volumétrie sont donnés à titre d'information et ne sauraient engager le

PALAIS DU TAU à un volume d'heures vis-à-vis du Titulaire.

Pour l'exécution du marché, le Titulaire met en œuvre l'organisation décrite dans son mémoire technique, en sus des moyens qu'il entend affecter à l'exécution de la part forfaitaire, sur les fonctions de planification, régulation, et gestion administrative tels que précisés dans le mémoire technique.

IV.DESCRPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

A. Principe organisationnel de la sûreté et de la sécurité incendie du chantier du PALAIS DU TAU

Il est à noter que de très nombreuses interactions, fonctionnelles et opérationnelles, existent entre les acteurs décrits ci-dessus. Aussi, **le Titulaire du présent Accord-cadre doit prendre en compte que son personnel devra avoir de parfaites dispositions à travailler en lien avec d'autres interlocuteurs et de façon transverse.**

1. Sûreté surveillance

S'agissant des prestations de tenue du poste central de sûreté, de sûreté des accès du chantier du PALAIS DU TAU, les prestations confiées au Titulaire dans le cadre de l'exploitation du chantier sont les suivantes :

1	Contrôle des sacs et effets personnels des compagnons aux entrées (contrôle Vigipirate, selon le niveau défini par les pouvoirs publics)
2	Contrôle de l'accès des compagnons, gestion du poste central de sûreté, et des effectifs d'intervention qui y sont rattachés. Gestion des alarmes intrusion (sur appel du centre de télésurveillance) et levées de doute
3	Rondes de sûreté intérieure.
4	Ouvertures pour des livraisons
5	Petite manutention ponctuelle liée à la sureté : plots, barrières, porte-affiches, etc...
6	Surveillance de la protection périmétrique
7	Assurer l'étanchéité de la zone chantier
8	Détecter toute présence humaine non autorisée en heures ouvrées (HO) et heures non ouvrées (HNO) sur le chantier en s'appuyant sur des procédures et des équipements dédiés
9	Alerter les forces de police et les services de secours

2. Sécurité incendie

1	Gestion du Système de Sécurité Incendie (SSI)
2	Connaître et appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes
3	Gestion des levées de doute suite à sensibilisation d'un détecteur incendie
4	Gestion des demandes de secours internes (téléphone, radio...)

5	Mettre en œuvre l'organisation des secours internes en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers
6	Accueil et guidage des secours extérieurs, puis mise à la disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs-pompiers
7	Assistance à personnes (Maîtrise du DSA)
8	Assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique
9	Veiller à l'accessibilité des équipements de protection contre l'incendie, effectuer la vérification conformément aux demandes du client
10	Réaliser des rondes sécurités incendie jours et nuits pour prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique de tous les locaux
11	Interventions diverses : accompagnement des sociétés de maintenance des moyens de secours (vérification annuelle des extincteurs...)
12	Délivrer les autorisations de travaux par points chauds
13	Faire de rondes pendant et après les travaux pour vérifier l'état des points chauds

3. Agent cynophile

1	Surveillance du chantier et ses abords
2	Rondes de sécurité avec le chien
3	Détection d'intrusions, anomalies ou comportements suspects
4	Contrôle des entrées et sorties
5	Vérification des habilitations
6	Sécurisation des flux de personnes
7	Intervention en cas d'intrusion ou d'agression
8	Maîtrise d'un individu dans un cadre proportionné
9	Alerte des forces de l'ordre
10	Prévention des actes de malveillance (vol, vandalisme)

4. Agent rondier

1	Ronde périphérique et périmétrique
2	Appel des forces de l'ordre si effraction

V. PERSONNELS DU TITULAIRE AFFECTÉS SUR LE SITE

A. Aptitude médicale

L'aptitude physique des personnels du Titulaire sera attestée par un certificat médical, conforme aux dispositions réglementaires relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des établissements recevant du public

Ce certificat médical devra être renouvelé suivant les périodicités en vigueur, ou après tout évènement susceptible d'altérer l'aptitude physique de l'agent.

B. Processus d'accréditation des personnels

Les agents proposés par le Titulaire devront disposer de toutes les pièces administratives décrites ci-dessous pour être validés au préalable par le maître d'ouvrage, avant toute planification de l'intéressé.

1. Validation administrative

Un dossier administratif devra être consultable par le référent du client au minimum 48 heures ouvrées avant la formation initiale figurant à l'article 4.5. Cette démarche constitue un préalable à l'autorisation de travailler sur le chantier.

Les pièces constituant le dossier administratif devront être parfaitement lisibles et en couleur.

Ce dossier administratif, pourra être consultable sur demande, il devra comporter obligatoirement :

1	Une copie du Document préalable à l'Embauche
2	Une copie recto-verso d'une pièce d'identité officielle (CNI, passeport, titre de séjour) en cours de validité
3	Une reconnaissance formelle de discrétion (engagement de confidentialité) selon le modèle fourni par le MO
4	Une photo d'identité au format jpg, intitulée : "NOM Prénom.jpg". La photo devra être en couleur, sur fond blanc et de bonne qualité

Pour les personnels de sécurité incendie :

1	Les diplômes sécurité incendie de l'agent et ses attestations de recyclage
2	Les diplômes de premiers secours de l'agent et ses attestations de recyclage
3	L'habilitation électrique H0B0 et ses attestations de recyclage
4	Un certificat d'aptitude physique pour l'emploi de SSIAP

Pour les personnels de sûreté surveillance :

1	Une copie de la carte professionnelle de l'agent délivrée par le CNAPS. Cette carte devra être montrée par les agents (y compris sous-traitants) sur simple demande du MO à un agent
2	Un extrait de casier judiciaire (n°3) si la carte professionnelle a été émise depuis plus de deux ans

3	Une attestation de prise de connaissance du code de déontologie des acteurs de la sécurité privée (art. R-631 et suivants du code de la sécurité intérieure)
---	--

Pour les agents cynophiles et leurs chiens :

1	Carte professionnelle CNAPS obligatoire
2	Diplôme ou certification professionnelle
3	Carte d'identification du chien (I-CAD)
4	Carnet de vaccination à jour
5	Attestation d'aptitude au travail du chien

La maîtrise d'ouvrage s'engage sur la stricte confidentialité des informations contenues dans les fiches fournies et limite leurs usages aux seuls besoins du marché.

Toute déclaration se révélant inexacte ou erronée, entraînera le refus de l'agent et pourra être considérée comme un motif de résiliation du présent marché, sans condition, sur l'initiative du PALAIS DU TAU.

2. Validation opérationnelle

Pour la sécurité incendie :

A l'issue d'une période de formation dispensée par le Titulaire (cf. § 4.5 – Formations initiale et continue), un entretien de validation sera réalisé par le référent du Titulaire.

L'entretien portera, notamment, sur la bonne connaissance du cadre d'emploi des missions SSIAP, de la topographie du chantier, des matériels, des consignes et procédures applicables... Des évaluations pratiques pourront également avoir pour cadre une ronde incendie, une manœuvre d'équipements incendie ou sur une mise en situation de premiers secours avec matériel.

Pour la sûreté surveillance :

A l'issue d'une période de formation de 4 heures minimum dispensée par le Titulaire (cf. art.4.5), un test de connaissance sera réalisé par le référent du Titulaire.

De manière générale :

L'accréditation d'un agent sur le site sera obligatoirement conditionnée à ces deux validations (administrative et opérationnelle). Aucun agent non agréé ne pourra exercer une fonction au sein du chantier.

En cas de non-respect de ces démarches préalables, l'agent ne sera pas autorisé à occuper un poste de travail qui sera alors considéré comme non pourvu.

3. Liste des agents accrédités

La liste des agents agréés sera tenue à jour par le Titulaire (nom, prénom, sexe, fonction,

entreprise, formation incluant les dates de recyclages) et communiquée, autant que de besoin, lors de la réunion mensuelle de contrôle au référent du client.

Tous les dossiers des agents sont tenus à jour par le Titulaire. Le client pourra demander lors des réunions de suivi de la prestation, une copie de dossiers d'agents pour en vérifier la mise à jour.

4. Perte de l'accréditation

Il est à noter que le client signifiera au Titulaire le retrait de l'accréditation pour tout agent ne remplissant plus les dispositions administratives obligatoires et/ou opérationnelles (non-respect des recyclages, fin validité du titre de séjour...). Le processus de nouvelle accréditation « chantier PALAIS DU TAU » se fera conformément aux dispositions précisées à l'article 4.3.

Par ailleurs, tout agent faisant preuve d'une tenue non-conforme, d'une attitude incorrecte, de négligences dans l'exécution de sa mission ou d'incorrection vis-à-vis des intervenants sur le chantier ou des tiers fera l'objet d'un signalement auprès du Titulaire qui devra prendre toute mesure de nature à faire cesser ces manquements.

Tout agent faisant preuve d'une méconnaissance de consignes importantes (code d'urgence, procédure d'évacuation du site, protection des œuvres ...), de retard ou d'absences répétées, pourra faire l'objet d'une mesure conservatoire immédiate prise par le référent du client. Ce remplacement ou retrait devra être effectif dès la prochaine prise de poste initialement planifiée. L'agent se verra alors perdre définitivement son accréditation.

C. Accès aux locaux

Des dispositifs de sûreté et de protection contre l'intrusion seront mis en place (barrière levante, portillon de type « hachoir » garantissant l'unicité de passage, système de contrôle d'accès, badges nominatifs, système d'alarme anti-intrusion et système de vidéosurveillance). **Les agents seront tenus de veiller strictement au respect et à la bonne utilisation de l'ensemble de ces dispositifs**, d'en contrôler l'application effective au quotidien et de signaler sans délai toute anomalie, tentative de contournement ou défaillance constatée.

D. Formation initiale et continue

Il convient de noter que dans le cadre de la remise à niveau et du déplacement des systèmes et équipements de sécurité le personnel en sera informé. Ils seront avisés des procédures à respecter.

1. Formation initiale

Le personnel affecté sur le site devra avoir une bonne connaissance des lieux, matériels et organisation.

Une formation à la charge du prestataire aura donc lieu sur place, préalablement à toute arrivée d'un nouvel agent ou d'un changement de fonction. Cette formation durera 4 heures continues minimum.

Elle portera notamment sur plusieurs modules :

1	L'organisation du chantier et des intervenants
2	Les missions relatives à la fonction SSIAP (SSI, message d'alerte, accès pompiers...)
3	La topographie
4	Les procédures d'urgence
5	Les différents interlocuteurs
6	Les moyens de détection et d'intervention des différents secteurs

Le contenu de cette formation initiale n'est pas exhaustif, le client se réserve le droit de l'amender en respectant la durée initiale.

2. Formation continue

Dans le cadre du maintien des compétences de son personnel, le Titulaire devra mettre en place une véritable formation continue.

Il devra pour cela planifier des actions pédagogiques visant à maintenir ou parfaire le niveau des connaissances de ces agents ainsi que des actions de formations nécessaires au maintien/recyclage des habilitations ou diplômes délivrés (habilitations H0B0, secours à victime, etc....).

De manière générale, le Titulaire a l'obligation permanente de s'assurer que les agents disposent des connaissances et compétences adéquates et suffisantes pour l'exécution de leurs missions. À défaut, il lui appartient de les compléter dans les meilleurs délais par toute action appropriée de formation ou de mise à niveau.

Le Titulaire devra également élaborer, formaliser et mettre en place des fiches réflexes opérationnelles, notamment en matière de détection incendie, d'intervention sanitaire et de levée de doute intrusion, afin de garantir une réponse adaptée et homogène des agents en toutes circonstances.

En conséquence et aux fins de s'assurer de la parfaite mise en place de ces formations continues, le titulaire procédera à des contrôles réguliers de connaissances et compétences de ses personnels. Le titulaire proposera une fiche d'évaluation.

E. Présence à l'instant T et pauses

Présence des agents à l'instant « t »

Le Titulaire s'engage à assurer la permanence (présence à l'instant « t ») des effectifs sur les postes commandés. Il décrira le processus retenu.

- Pour la prestation de **sécurité incendie et de sûreté surveillance**

Dans le cas de pauses (physiologiques intempestives, pauses-repas...), le personnel du Titulaire pourra être autorisé à s'absenter momentanément (sans quitter le site) sous réserve :

1	D'une validation du mode opératoire préalable de son encadrement
---	--

2	D'une durée raisonnable et limitée
3	De leur présence obligatoire dans l'enceinte du chantier pour être joignable et suspendre rapidement leur pause en cas d'intervention ; la nécessité opérationnelle étant prioritaire

F. Astreinte

Lors des prises de service, le Titulaire organise une astreinte « présentielle » permettant de parer à toute absence et/ou des retards constatés.

L'astreinte est en nombre suffisant pour assurer la couverture de tout risque d'absentéisme. Cette astreinte doit être permanente, y compris les week-ends et les jours fériés (phases B et C), au début du service des équipes, y compris s'il y a plusieurs débuts de service par jour en fonction des plannings que le Titulaire établira.

Le Titulaire précisera, dans son mémoire technique, les mesures « d'astreinte présentielle » et « H24 » qu'il compte mettre en œuvre.

G. Gestion des absences non planifiées

Les effectifs du Titulaire doivent correspondre à l'impérative nécessité d'assurer la continuité des postes, en intégrant tous les aléas prévisibles et exceptionnels susceptibles d'être à l'origine de l'absence totale d'un intervenant.

Toute absence d'un agent devra immédiatement être signalée au Client.

Dans l'objectif de ne pas désorganiser le fonctionnement du chantier ou des événements en cours, le Titulaire devra pouvoir assurer le remplacement du ou des agents ne pouvant pas prendre leurs postes de travail (maladie, congés exceptionnels, panne de véhicule, intempéries...). Le Titulaire organise une astreinte, en nombre suffisant, permettant la couverture de tout risque d'absentéisme.

Cette astreinte doit être quotidienne, y compris les week-ends et les jours fériés (phases B et C), à chaque début du service des équipes, y compris s'il y a plusieurs débuts de service par jour en fonction des plannings que le Titulaire établira.

Pour l'exécution du marché, le Titulaire met en œuvre l'organisation décrite dans son mémoire technique pour la mise en place de l'astreinte par le Titulaire, les protocoles de déclenchement (semaine, week-end, nuit) et les délais d'acheminement des personnels remplaçants.

H. Stabilité des équipes

Pour l'ensemble des prestations, le client demande que le personnel mis en place soit parfaitement formé et dispose d'une connaissance solide du site afin de pouvoir intervenir efficacement en cas d'incident.

Il est donc nécessaire de prendre des dispositions afin d'éviter le turn-over des personnels qui auront été validés pour leur affectation sur le site.

I. Tenue vestimentaire et hygiène des agents

Le Titulaire devra la fourniture à son personnel des tenues qui seront préalablement validées par le client. L'entretien des différentes tenues des agents est à la charge du Titulaire.

Le personnel devra disposer de tenue complète, de taille appropriée dès le premier jour de travail.

Les tenues vestimentaires devront être d'une qualité et d'une présentation en relation avec le prestige du lieu et des manifestations qu'il accueille.

Les agents portent obligatoirement la tenue pendant toute la durée du service. Le modèle et les coloris de celle-ci seront identiques pour tous les agents, y compris ceux de remplacement. Celle-ci devra être soignée et irréprochable afin d'entretenir l'image de marque du PALAIS DU TAU et du Titulaire.

Les agents composant le service de sécurité incendie doivent être clairement identifiables. Leurs tenues doivent être adaptées à leurs missions respectives. Les effets portés, au niveau du buste, par les personnels des services de sécurité incendie doivent permettre une différenciation avec les personnels des services de secours publics. La tenue vestimentaire est décrite en détail en annexe 8.

Le Titulaire devra prévoir une tenue type d'hiver et une tenue type d'été afin de répondre aux contraintes météorologiques, permettant aux agents d'assumer les différents types de missions tant en intérieur qu'en extérieur, sans discontinuité, et dans des conditions d'hygiène, de sécurité et de confort optimales.

Conformément au Code du travail, le Titulaire devra mettre à disposition de ces personnels l'ensemble des protections individuelles qu'il jugera utile. A minima, les agents du Titulaire devront porter des chaussures de sécurité (conformes aux normes des EPI) et disposer d'une protection "tête" homologuée pour se déplacer sur les zones en chantier.

Pour l'exécution du marché, le Titulaire décrira la composition exacte de la dotation vestimentaire par agent, dans le mémoire technique.

VI. COMPORTEMENT ET DISCIPLINE

Le Titulaire est seul chargé d'exercer un contrôle sur le comportement et la discipline de son personnel. En cas de faute de l'un de ses employés, le Titulaire est tenu d'adopter les mesures disciplinaires adaptées.

Le Titulaire s'assure que son personnel intervient dans le respect :

✓	Des dispositions générales prévues par la législation du travail,
✓	Des règlements intérieurs et de sécurité propre au site.

Il est interdit notamment au personnel du Titulaire :

✓	De se trouver dans les locaux en dehors de leur planification,
✓	D'utiliser les moyens appartenant au PALAIS DU TAU (le téléphone et les photocopieurs en particulier) sans autorisation expresse,
✓	De prendre des repas ou casse-croûte à l'intérieur des locaux, hormis dans les espaces prévus à cet effet,
✓	De fumer sur le site,
✓	De converser en langue étrangère entre agents,

✓	D'utiliser un téléphone (ou ordinateur) portable personnel ou d'écouter de la musique,
✓	D'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse,
✓	D'introduire ou de consommer des substances illicites (stupéfiants, drogues...) dans les locaux, aussi bien que d'y pénétrer sous l'emprise de celles-ci,
✓	De provoquer du désordre sur le site,
✓	De manquer de respect à toute personne présente sur le site.

Cette liste n'est pas exhaustive. Plus généralement, le Titulaire doit se conformer aux règles de bonne conduite et aux règles de l'art inhérentes à l'exercice de ses missions.

Le Titulaire assure par tous les moyens la qualité des prestations définies au présent marché en accord avec le niveau de prestige de l'établissement et des expositions qu'il accueille.

Il s'engage à :

- Mettre en place des agents parfaitement qualifiés et formés à l'exécution des missions et à l'utilisation des matériels liés à celles-ci et à la parfaite application des consignes générales ou particulières,
- Contribuer activement à l'amélioration des prestations demandées.

S'il apparaît à l'usage une insuffisance ou une anomalie dans les consignes ou dans l'organisation de la mission, le Titulaire propose au client, par écrit, des suggestions visant à remédier à la situation ou à l'améliorer.

De plus, les agents du Titulaire doivent être en mesure de se prémunir contre tout danger susceptible de survenir au cours de leurs missions. A cet effet, il est nécessaire qu'ils sachent lire et parler français couramment (lecture d'une interdiction, zone dangereuse ou tout autre consigne). Le français est la langue de communication obligée entre les agents du Titulaire et les compagnons présents sur site.

Il est notamment rappelé que les agents du Titulaire doivent avoir une tenue et une conduite irréprochables en adéquation avec l'image du PALAIS DU TAU. Sont notamment de rigueur : politesse, diplomatie, absence de nonchalance... Le non-respect par un personnel SSIAP des règles de politesse ou d'amabilité pourra entraîner la perte de son accréditation.

De plus, l'ensemble des personnels du Titulaire devront :

- Porter leur badge d'identification en permanence et de façon visible, durant toute leur présence dans le périmètre du chantier. Le badge d'accès est personnel et non transférable à une autre personne. Il ne peut en aucun cas être prêté ou modifié.
- En cas de perte ou de vol du badge, informer immédiatement le service en charge du système.

VII. CONTRÔLE QUALITÉ

A. Modalités de transmission des consignes et de leur prise en compte

L'exécution des prestations est effectuée dans le cadre de consignes générales particulières validées par le client.

Ces consignes sont créées par le Titulaire, diffusées à ses agents au début des prestations et au fur et à mesure des mises à jour avant chaque prise de service. Elles définissent les conditions de service et les procédures à mettre en œuvre, en particulier en cas d'incident. Elles sont validées par le client pour mise en application.

Le client peut à tout moment modifier ces consignes, à la condition qu'elles n'entraînent pas un changement de la qualification du personnel prévue dans le présent marché.

Toute nouvelle consigne de la part du client fera l'objet d'une transcription sans délai par le Titulaire sur la main courante.

Tout nouvel agent est instruit par le Titulaire des consignes à appliquer.

Le Titulaire garantit une stricte application des consignes générales et particulières établies visant à garantir la protection des personnes, la sûreté du site.

Dans le cadre de sa démarche qualité, le titulaire applique l'organisation des transmissions des consignes et de leurs prises en compte par ses personnels (liste émargement, critères de vérification des connaissances des consignes diffusées...), telle que décrite dans son mémoire technique.

B. Autocontrôle

Le Titulaire est tenu de contrôler deux fois par semaine en HO et une fois en HNO la qualité des prestations réalisées par ses agents pour l'ensemble des fonctions. Ce contrôle porte notamment sur :

✓	La ponctualité des agents,
✓	La présentation générale et le respect de la tenue validée avec la PALAIS DU TAU,
✓	La présence des agents à leur poste et le respect des heures de prises de service et de pauses,
✓	La connaissance des consignes applicables et des codes d'urgence,
✓	Le comportement des agents en adéquation avec les exigences d'un lieu de prestige,
✓	La tenue de la main courante des Pc Sécurité,
✓	Les délais d'intervention des agents affectés aux PC Sécurité

Et de façon hebdomadaire :

✓	La connaissance des règlements, consignes et procédures.
✓	Un bilan de ces tests sera présenté par le représentant du titulaire à l'occasion des réunions mensuelles.

Le Titulaire se dote d'un système d'autocontrôle comprenant :

1	Une procédure de contrôle,
2	Un ensemble de fiches d'appréciation,

3	Un système de notation,
4	Des outils statistiques et d'analyse des résultats.

Le Titulaire est tenu de compléter ou modifier le système d'autocontrôle en fonction d'éventuelles lacunes identifiées par le client lors de ses visites et contrôles.

C. Procédures de contrôle effectué par le client

1. Méthodologie du contrôle

Ce contrôle est aléatoire et peut avoir lieu à tout moment.

Toute anomalie constatée par le client donne lieu à un constat de non-conformité au marché transmis au plus tard dans les 7 jours au référent du contrat.

Lors de réunion de suivi, le client examinera les justifications apportées par le Titulaire aux anomalies constatées, les mesures correctives apportées et décidera s'il y a lieu de prononcer à son encontre une sanction contractuelle (pénalité ou résiliation).

Le contrôle des postes non tenus, absences, départs anticipés, est mené chaque fin de mois par le Titulaire afin d'élaborer une facturation juste.

2. Conséquences des contrôles

Tout manquement au niveau d'exécution des prestations prévues au présent marché fait l'objet d'un constat du client notifié au Titulaire lors des réunions de suivi. Les prestations non-conformes au présent marché donnent lieu à l'application de pénalités dans les conditions stipulées dans le CCAG.

En cas de manquement grave ou répété, le présent marché peut être résilié conformément aux stipulations du CCAG.

3. Contrôle externe

Par ailleurs et pour les deux domaines (sûreté surveillance et sécurité incendie) le client s'autorise ponctuellement, dans une démarche de performance et de qualité, de faire appel à un organisme de contrôle agréé et indépendant afin de mesurer l'efficacité de l'organisation mise en place, la conformité aux pratiques professionnelles et la réalité des prestations.

VIII. SUIVI D'EXPLOITATION DES PRESTATIONS

A. Réunions de coordination

Des réunions de coordination sont mises en place à l'initiative du client et ont lieu dans l'enceinte du PALAIS DU TAU.

Ces réunions ont notamment pour objet de faire le point :

✓	Sur les dossiers administratifs des personnels,
✓	Sur les prestations en cours,
✓	Sur les faits marquants ou les incidents de la période écoulée,
✓	Sur les constats de non-conformité au marché rédigés par le service sûreté et sécurité incendie, ou tout représentant du site,
✓	Sur les rondes planifiées et effectuées,
✓	Sur les formations continues des personnels (actions planifiées et effectuées),
✓	Sur les prestations à venir (BPU)

Le compte rendu de ces réunions doit être rédigé par le Titulaire et devra être transmis pour validation du client, sous 72 heures ouvrées suivant la date de la réunion concernée.

B. Documents d'exploitation

À tout moment, le client peut consulter les documents d'exploitation qui sont maintenus sur le site et tenus à jour par le Titulaire.

Les documents d'exploitation sont les suivants :

1	Le planning d'organisation et le plan de charge
2	La main courante informatisée
3	Les compte-rendu d'incidents
4	Les fiches qualité autocontrôle
5	Les rapports mensuels d'activités et de qualité

1. Planning d'organisation et de plan de charge d'activité des personnels

Le "planning d'organisation et de plan de charge" est élaboré avant chaque nouvelle phase du chantier par le titulaire.

Ce document permet de planifier :

- Les rondes réglementaires des équipements (extincteurs, BAES ...),
- Les formations, manœuvres et exercices (procédures, secourisme ...)

Ce planning est proposé au client, en réunion de suivi, au maximum 15 jours avant le début de chaque phase qui suit.

Après validation du client, le référent du Titulaire assurera le suivi de cette planification et fera remonter toutes difficultés rencontrées.

2. Main courante informatisée

Le Titulaire procède à l'exploitation de la main courante informatisée pour notifier :

✓	Les rondes pointées réalisées par le Titulaire (heures, constatations...),
✓	Les vérifications et contrôles réalisés (heures, valeurs constatées...),
✓	La gestion des rapports d'incidents : incidents constatés et les mesures prises, la gestion de la documentation : consignes particulières reçues...
✓	Les rapports concernant les secours à personne : fiche bilan

3. Compte-rendu d'incident

Pour chaque incident, le Titulaire doit transmettre au client un compte-rendu écrit d'intervention dans un délai d'un jour à compter de la réalisation de celle-ci.

Le compte-rendu d'incident doit comporter a minima les informations suivantes :

- Le type d'incident ;
- L'heure de réception de l'appel au PC sécurité, l'heure d'arrivée sur les lieux du ou des agents ainsi que l'identité du ou des agents intervenants ;
- Les actions entreprises et l'heure de fin d'intervention.

Par ailleurs, le Titulaire s'engage à transmettre au client une synthèse hebdomadaire des incidents et interventions réalisées.

4. Fiches qualité autocontrôle

Conformément à l'article VII, les résultats du contrôle interne effectué par le Titulaire sont mis à la disposition du client.

5. Rapport d'activités et de qualité

Concernant le rapport d'activités et de qualité, le Titulaire adresse tous les 3 mois un rapport relatant :

✓	Les principaux événements ayant eu lieu dans le mois précédent,
✓	Le bilan des opérations de contrôle ou d'essais, en faisant part des remarques éventuelles qu'il aurait à formuler,
✓	La nature, le nombre des incidents constatés et des interventions, l'état des matériels et des équipements de sécurité,
✓	Les besoins en moyens divers,
✓	La liste des réparations et modifications à prévoir présentant ou ne présentant pas un caractère d'urgence,
✓	Les propositions pour l'amélioration de la sécurité incendie,
✓	Une synthèse pour l'amélioration de la prestation,

Le rapport pourra comporter d'autres indicateurs significatifs à l'initiative du Titulaire. Il fournit également des moyens de comparaison et d'analyse par rapport aux phases précédentes.

IX. SÉCURITÉ DES PERSONNELS

Conformément aux dispositions des articles R. 4511-1 et suivants du code du travail fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure, un plan de prévention sera établi avant le début d'exécution des prestations.

Les parties procéderont à une inspection commune des lieux de travail, des installations et du matériel mis à la disposition du Titulaire. Au vu des éléments et informations recueillis au cours de cette inspection, lorsque les parties auront constaté des risques d'interférences entre les activités, les installations ou les matériels du Titulaire et du client, elles arrêteront avant tout commencement des opérations, et d'un commun accord, un plan de prévention.

En outre, le Titulaire s'engage à respecter les règles suivantes :

1	Tenir propres et en ordre les lieux de travail, de repos et de restauration mis à sa disposition,
2	Communiquer au client une copie des déclarations d'accidents du travail faites à la sécurité sociale pour les accidents survenus sur le site,
3	Se conformer au règlement intérieur,
4	Se conformer à la réglementation en vigueur ainsi qu'à l'ensemble de la législation du travail.

Le plan de prévention reste à la disposition de l'inspecteur du travail territorialement compétent.

X. LOCAUX, MATÉRIELS ET FOURNITURES

A. Matériels et fournitures à la charge du Titulaire

1. Généralités

Le Titulaire fait son affaire :

1	De l'équipement de son personnel (tenue vestimentaire, EPI, polycoise, lampe torche électrique...),
2	Des accessoires nécessaires à la mise en place des périmètres de sécurité (rubalise, signalétique de sécurité, une dizaine de cônes de Lubeck...),
3	Des fournitures de bureaux et informatiques (papiers, registres de mains courantes, permis de feu...),

2. Main courante électronique

Le matériel bureautique et informatique sera mis en place sur le site par le Titulaire devra être opérationnel 24/7.

Le titulaire utilisera l'accès internet fournis par le site.

Le matériel bureautique et informatique du PALAIS DU TAU ne peut être utilisé par le Titulaire, à l'exception des équipements présents dans le PC Sécurité incendie.

3. Téléphone portable

Le Titulaire doit fournir un téléphone portable aux agents. Les frais d'abonnement et de consommation de ces téléphones sont à la charge du Titulaire.

4. Contrôleur de ronde

Le titulaire met à disposition de ses agents un dispositif de gestion des rondes. Un compte rendu sera systématiquement transmis au client en cas d'anomalie constatée.

B. Locaux mis à disposition par la PALAIS DU TAU

La PALAIS DU TAU met à disposition du personnel du Titulaire, les espaces nécessaires suivants :

✓	Un bungalow servant de bureau
✓	Un local à usage de vestiaire – commun à tous
✓	Un local à usage de réfectoire – commun à tous
✓	Des sanitaires communs à tous

C. Matériels et fournitures à la charge du palais

1. Moyens d'extinction mobiles (extincteurs)

La PALAIS DU TAU met à disposition du Titulaire l'ensemble des extincteurs permettant d'intervenir sur un feu naissant, à l'exception des événements. Ces équipements sont positionnés conformément à la réglementation en vigueur.

Il appartient aux personnels du Titulaire de veiller à la présence et à la bonne implantation des équipements et de connaître parfaitement leur positionnement.

2. Moyens informatiques et bureautiques

La PALAIS DU TAU met à disposition du Titulaire un bureau avec accès à l'internet.

3. Matériel et fourniture de premiers secours

Le PALAIS DU TAU met à la disposition du Titulaire un défibrillateur. Le titulaire s'assurera à chaque prise de service que ce dernier est en parfait état de fonctionnement (batterie et patches).

4. Trousseaux d'intervention (serrurerie)

La PALAIS DU TAU met à disposition du Titulaire des trousseaux d'intervention, en nombre suffisant, disposant entre autres de clés type « passe » permettant un accès rapide lors des rondes ou levées de doute.

L'ensemble de ces trousseaux d'intervention sont placés sous la responsabilité du titulaire.

En cas de dommages aux trousseaux mis à disposition (vol, perte, détériorations suite à

mauvais usage), le Titulaire le signalera au client et devra le remplacement, sans délais et à ses frais, de l'ensemble des clés concernées. Dans le cas d'une perte de clé type « passe » (partiel ou général), l'ensemble des serrures ouvrables par ce pass devra faire l'objet d'un remplacement aux frais du Titulaire.

NB : Dans le cas d'une perte de clé type « pass » (technique ou général), l'ensemble des serrures ouvrables par ce pass devra faire l'objet d'un remplacement aux frais du Titulaire. Par ailleurs, la perte d'une clé de type « pass » peut entraîner la résiliation du marché pour faute lourde.

5. Autres fournitures et matériels

Le PALAIS DU TAU prend en charge les fournitures suivantes : le mobilier du poste de sécurité incendie, le mobilier des vestiaires, l'électricité, l'eau de ville...

XI. DESCRIPTION DES INSTALLATIONS DE SÉCURITÉ INCENDIE

A. Installations de sécurité incendie

La liste des équipements du PALAIS DU TAU relatifs à la sécurité incendie est fournie, à titre indicatif. Elle permet au Titulaire d'apprécier les moyens matériels qui seront mis à sa disposition dans le cadre de ses prestations.

Il est constitué, entre autres :

⇒ D'un SSI catégorie A disposant :

✓ D'un système de détection incendie (SDI) composé :

1	D'un tableau de signalisation qui assure la collecte des informations du réseau de détection incendie,
2	De détecteurs incendie,
3	De déclencheurs manuels,

✓ D'un système de mise en sécurité incendie (SMSI) composé :

1	D'un centralisateur de mise en sécurité incendie (CMSI) composé lui-même d'une unité de commande manuelle centralisée (UCMC), d'une unité de gestion des alarmes (UGA) et d'une unité de signalisation (US),
2	Des diffuseurs sonores sur une (1) zone d'alarme,

B. Connaissance des lieux et des équipements de sécurité incendie

Le Titulaire procèdera à un état des lieux contradictoire et un recensement des équipements relatifs à la sécurité incendie (emplacement des perches).

Il devra avoir une parfaite connaissance :

✓	Des contraintes de fonctionnement du site,
✓	De la nature et de la localisation des équipements,
✓	Des notices de sécurité des espaces,
✓	Des procédures d'intervention,

La mission comprend la prise en charge des équipements (moyens d'extinction, DSA, centrale SSI).

XII. ORGANISATION DES PRESTATIONS OPÉRATIONNELLES DE SÉCURITÉ INCENDIE

A. Présentation du service attendu de manière générale

La mission du Titulaire consiste à assurer les fonctions d'un service de sécurité incendie.

1. Prestations générales

Cette mission comporte notamment la prévention, la lutte contre l'incendie, l'assistance à personne et la protection des biens.

Le Titulaire est un acteur essentiel de la sécurité incendie dans l'établissement. Il a notamment pour mission :

1	De connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour l'évacuation des personnes en situation de handicap,
2	De prendre les premières mesures de sécurité,
3	D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique,
4	De diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des pompiers,
5	De veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie,
6	D'organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique dans les locaux.

Le Titulaire s'engage à :

✓	Assurer l'exploitation du SSI
✓	Avoir une parfaite connaissance des consignes de sécurité et des mesures d'appel d'urgence (SAMU, Pompiers...) et les appliquer ;
✓	Prendre en compte les déclenchements d'alarmes et effectuer les levées de doute des déclenchements d'alarmes dans les temps impartis ;

✓	Intervenir immédiatement en urgence sur tout incident ou accident signalé, détecté ou constaté, mettant en jeu la sécurité des personnes et/ou des biens ;
✓	Porter les premiers secours à toute personne blessée ;
✓	Contrôler la disponibilité et le bon état de toutes les installations et équipements concourant à la sécurité incendie ;
✓	Contrôler la libre circulation des accès pompiers, des escaliers intérieurs et extérieurs, les couloirs de communication... ;
✓	Appliquer le plan d'intervention interne sur la sauvegarde des œuvres... ;
✓	Informier immédiatement le client de toute anomalie constatée lors des rondes et contrôles effectués ;
✓	Effectuer des rondes techniques (recherche d'anomalie...) ;
✓	Gérer les dysfonctionnements techniques avec possibilité d'appel à l'astreinte maintenance en fonction des directives ;
✓	Prendre toutes les dispositions utiles pour empêcher que se trouvent réunies les conditions d'accidents ou d'incendie ;

De plus, le Titulaire s'applique, à lui-même, avec la plus extrême rigueur, les instructions relevant des textes réglementaires en vigueur et les consignes particulières au site qu'il a, par ailleurs, mission de faire respecter par les utilisateurs.

2. Prestations particulières

Ces missions comportent notamment :

Poste de sécurité

1	Le personnel du Titulaire doit assurer une permanence du poste de sécurité.
2	Au-delà de la maîtrise des équipements des PC Sécurité incendie, les agents du Titulaire doivent parfaitement connaître les installations de sécurité incendie (détection et protection) du site et notamment leur implantation.
3	Le personnel du PCI doit informer sa hiérarchie et signaler sans délai au client tous les faits marquants et tous les incidents pouvant survenir sur les installations de sécurité et les équipements techniques.
4	Mettre l'équipement à l'arrêt s'il ne met pas en cause la sécurité du site,
5	Joindre le service d'astreinte concerné et prendre les premières mesures conservatoires,
6	Avertir le responsable désigné du client,
7	Déclencher la procédure adaptée définie par le client.

Système de sécurité incendie, il sera contrôlé à chaque prise de service

✓	Le personnel du Titulaire est chargé de l'exploitation des systèmes de sécurité incendie (SSI). Il est chargé de la mise en service ou hors service des zones de détection Incendie et des levées de doute.
---	---

Registres divers, un point sera réalisé à chaque réunion

✓	La tenue et la mise à jour des registres des clefs, des visiteurs.
---	--

Essais et vérifications des équipements de sécurité incendie, ils seront contrôlés lors de chaque ronde générale

1	De veiller à la présence permanente des extincteurs aux emplacements désignés. Dans ce cadre, le Titulaire devra procéder à des inventaires et un suivi des extincteurs du site,
2	Vérifier le bon fonctionnement des BAES.
3	Vérifier le bon état des perches incendie,

Rondes

✓	Les agents du Titulaire sont tenus d'effectuer des rondes techniques et des rondes de sécurité, notamment en dehors des heures ouvrées.
✓	Les rondes se déroulent suivant un planning, une fréquence et un cheminement proposés par le Titulaire et préalablement approuvés par le client (elles seront aléatoires en HNO),
✓	Le Titulaire consignera sur la « main courante » ou sur un « compte-rendu »
	tout incident constaté. Ces documents seront tenus en permanence à la disposition du client.
✓	Lors des rondes, un agent isolé devra toujours emmener sur lui un GSM avec option PTI.
✓	Les rondes ont pour objectif de détecter tout risque d'incendie ou d'incident et prendre les mesures conservatoires immédiates le cas échéant.

Lors de ces rondes pointées (une ronde toutes les heures)

1	S'assurer que toutes les portes coupe-feu sont dans la bonne position et que rien ne gêne leur manœuvre,
2	S'assurer que tout le matériel de secours est bien en place (extincteurs...),
3	Contrôler l'extinction des lumières et des petits appareils électriques (cafetières...) pendant les heures d'inoccupation,
4	Détecter les risques d'incendie (identifier les zones à risque : travaux, stockage ponctuel...) et vérifier les dispositions réglementaires dans les locaux,
5	S'assurer que les cheminements d'évacuation ne sont pas encombrés, détecter les risques d'inondation ou de dégâts des eaux,
6	S'assurer qu'aucun désordre matériel ou problème technique conséquent ne puisse survenir,
7	S'assurer que la signalétique incendie est bien visible,
8	Faire appliquer les consignes d'interdiction de fumer dans l'enceinte du site.

Périmètres de sécurité et zones interdites, l'agent réalise une ronde à chaque fermeture du chantier

1	Les agents du Titulaire doivent conseiller et assister le client et les entreprises prestataires, intervenant sur le site, pour l'organisation et la mise en place des périmètres de sécurité.
2	Chaque fois que cela est nécessaire, le Titulaire doit placer les barrages ou déviations, poser les écriteaux et prendre toutes les dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers et le personnel du site de la présence de zones interdites.
3	Pour la signalisation des zones interdites mises en place à la demande du PALAIS DU TAU, le Titulaire doit fournir les accessoires nécessaires (rubalise, signalétiques).

Autorisations de travail par point chaud, un point sera réalisé à chaque réunion

1	Une procédure détaillera dès le début des travaux les conditions de délivrance de ces autorisations. Les agents du titulaire qui seraient amenés à délivrer ces autorisations seraient désignés nommément par le titulaire dans une note de service. Le permis feu sera rédigé sur la zone de travail pour garantir une bonne analyse de risque. Les rondes avant, pendant et après (2 heures après la fin de la tâche) seront mentionnées sur la MCE.
---	--

Gestion et suivi des incidents et interventions, un point sera réalisé à chaque réunion

1	Les agents du Titulaire doivent consigner en temps réel dans la « main courante » l'ensemble des informations suivantes : anomalies, incidents et accidents, rondes, contrôles et vérifications réalisés.
2	Les agents du Titulaire rédigent un compte-rendu d'intervention pour toutes anomalies, incidents ou accidents ayant entraîné des préjudices aux personnes ou une dégradation des biens mobiliers et immobiliers.

Liste de contacts des prestataires techniques

1	Le Titulaire dispose de la liste des numéros de téléphone des astreintes et permanences des prestations techniques (Altempo, échafaudage).
2	Cette liste devra être mise à jour à chaque changement signalé, et faire l'objet d'un contrôle détaillé une fois par trimestre par le Titulaire.

L'ensemble des éléments ci-dessus seront mentionnés sur la MCE

3. Prestations en cas de sinistre, incident ou accident

Le Titulaire s'engage à :

✓	Intervenir sans délai, suivant une procédure définie en accord avec le client lors de sinistres, incidents ou accidents, pour en supprimer ou tout au moins en limiter les effets, soit :
1	En organisant l'évacuation des occupants,
2	Directement par exemple, en coupant l'alimentation électrique,

3	En fermant une vanne de barrage d'un réseau hydraulique ou en désobstruant les regards d'évacuation,
4	En combattant un début d'incendie,
5	En apportant les soins de première urgence à un blessé,
6	En intervenant sur une fuite d'eau,
7	En participant au pompage de l'eau lors d'une inondation,
✓	Alerter immédiatement, les secours tels que la Police, sapeurs-pompiers, SAMU Le Titulaire s'engage à se mettre à la disposition des secours lors de leur arrivée ;
✓	Contacter, sans délai, le service d'astreinte de la société de maintenance lors d'apparition d'alarmes techniques critiques, conformément aux procédures en vigueur, et de prendre les premières mesures conservatoires ;
✓	Prévenir, la société ou la personne la plus à même de remédier à l'incident (prestataire technique, PALAIS DU TAU, service d'astreinte maintenance...) ;
✓	Mettre en place des périmètres de sécurité si nécessaire ;
✓	Sécuriser, en lien avec le PALAIS DU TAU, le site en cas de phénomène météorologique exceptionnel (vent violent, inondation, ...).

B. Prestations relatives à la part à commande de l'Accord-cadre

Dans le cadre de prestations relatives à la part à commande du marché, le Titulaire s'engage à pouvoir mettre à disposition un à deux agents dans un délai maximal de 24 heures, et trois à quatre agents dans un délai maximal de 48 heures.

XIII. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES DES PERSONNELS

Avant d'affecter un agent de sécurité incendie sur le site, le Titulaire devra par tous les moyens appropriés, s'assurer de ses qualités morales (honnêteté, impartialité, discipline, sang-froid, initiative, assiduité) et de ses qualités physiques réglementaires pour remplir le poste qui lui sera confié.

Tout agent doit être en mesure de rédiger un rapport et d'utiliser les outils informatiques (main courante électronique, système de comptage...). Il est en outre indispensable qu'il sache lire, écrire et parler français couramment.

Le Titulaire s'engage à n'affecter sur le site que des agents de sécurité ayant la qualification et l'expérience minimum suivante :

XIV. DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE SÛRETÉ ATTENDUES

Les prestations de sûreté confiées au Titulaire sont les suivantes :

✓	Gestion des entreprises extérieures,
✓	Surveillance des abords, entrées, halls d'accueil et des espaces, afin de prévenir le vol, les actes de malveillance et tout incident susceptible de mettre en danger les personnes ou les biens (notamment incendie), pendant les périodes de chantier,
✓	Le comptage des entrées et des sorties des véhicules, le cas échéant.
✓	De procéder à des contrôles visuels des sacs et des véhicules professionnels et personnels

Et de manière générale :

✓	Contrôle de l'accès des compagnons,
✓	Gestion des alarmes intrusion et levées de doute,
✓	Rondes de sûreté intérieure et des accès extérieurs,
✓	Petite manutention ponctuelle liée à la sûreté : plots, barrières, porte-affiches, etc...
✓	Assurer des prestations de conducteur canin.

A. Exploitation du système de vidéosurveillance et du système de détection intrusion de chantier

La gestion, l'exploitation et le suivi de ces installations seront assurés par les équipes de sécurité dédiées au site.

B. Description succincte des équipements

1. Vidéosurveillance

- Caméras extérieures adaptées aux conditions de chantier (IP66 minimum),
- Vision nocturne infrarouge,
- Transmission des images à un centre de télésurveillance,
- Enregistreur sécurisé,

2. Détection intrusion

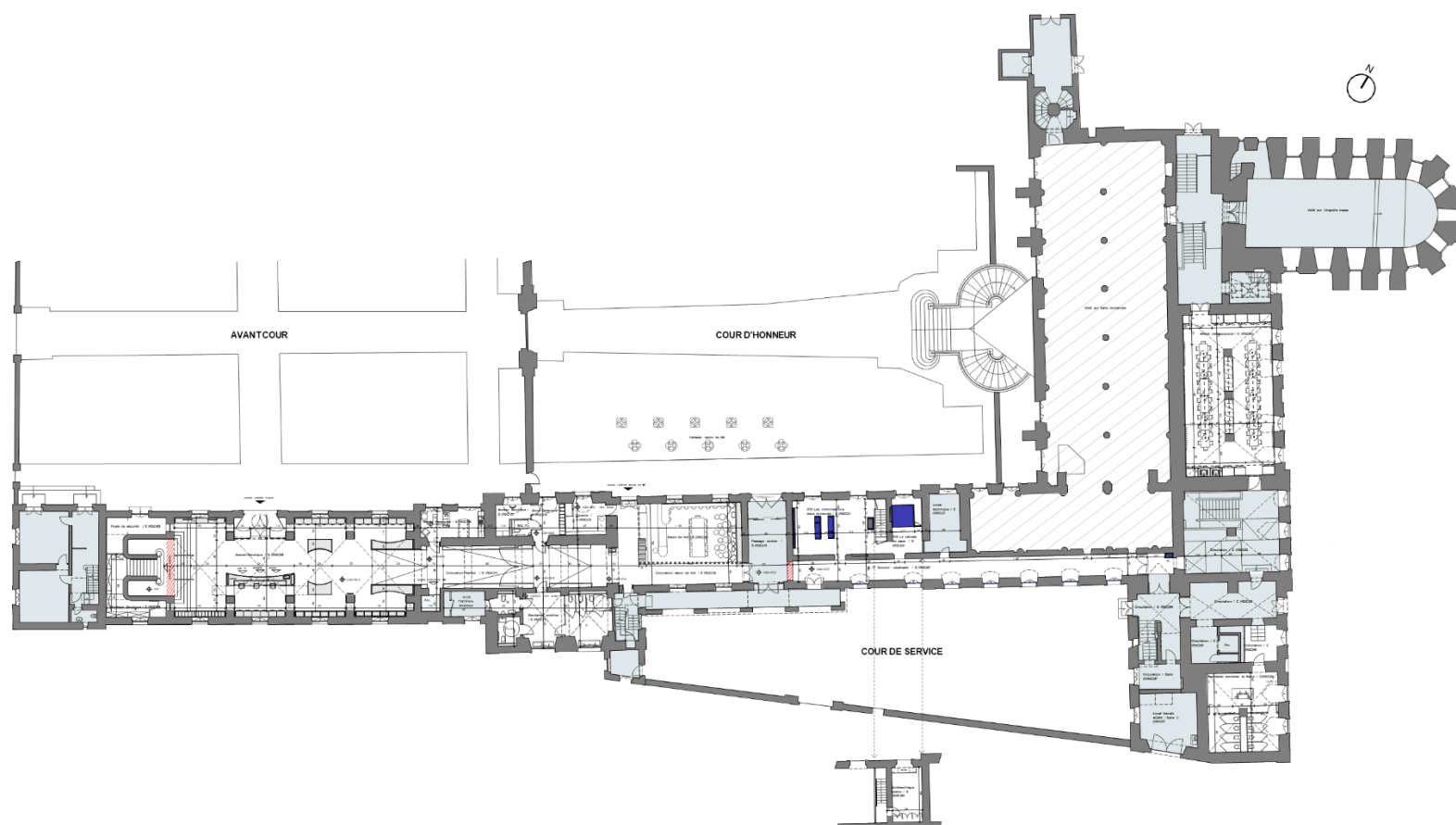
- Détection périmétrique et volumétrique,
- Centrale d'alarme certifiée,
- Sirènes intérieures et/ou extérieures,
- Transmission des alarmes vers un centre de télésurveillance,

3. Contrôle d'accès

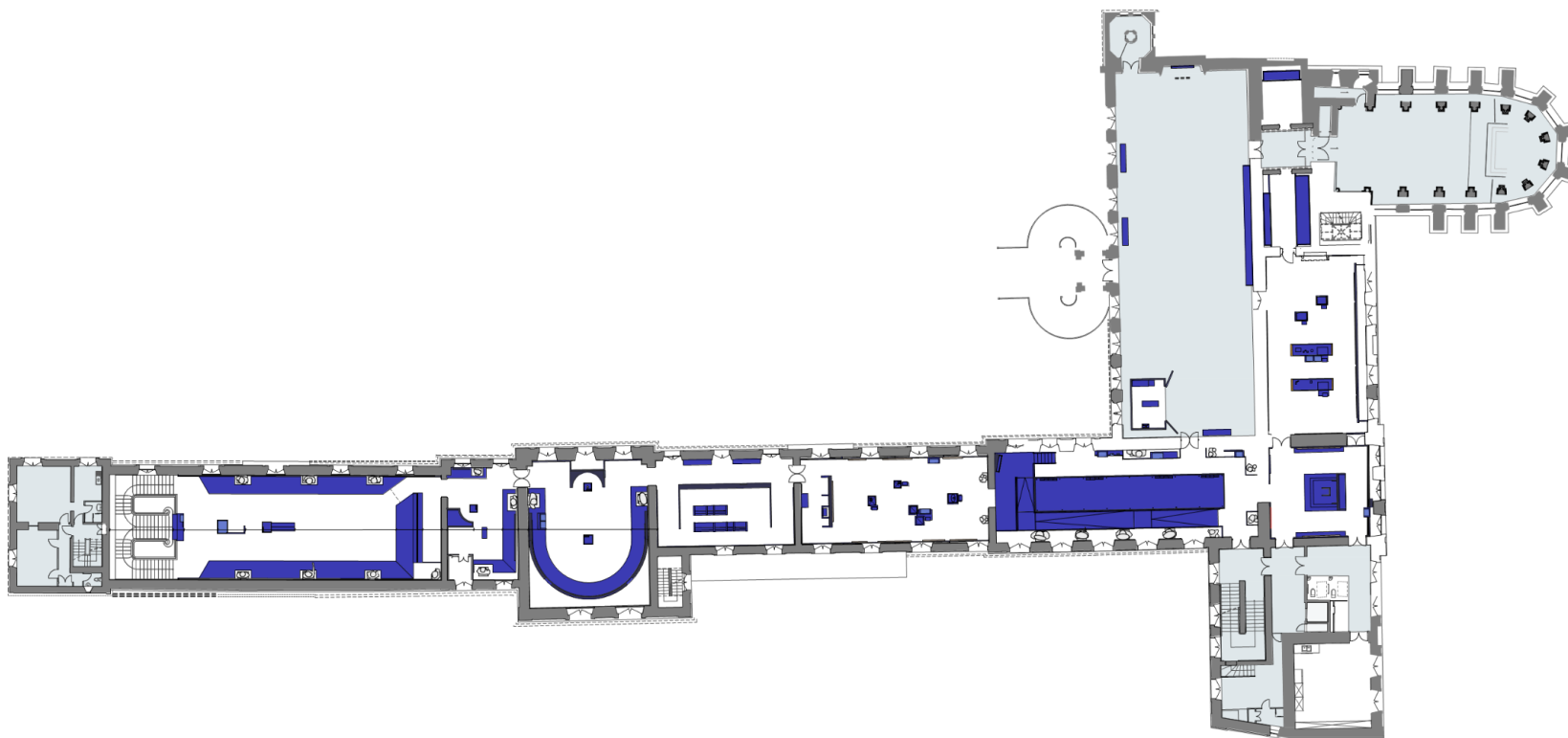
- Système de contrôle d'accès temporaires pour portails, portiques,
- Technologies possibles : badge, code,
- Gestion des droits d'accès par profil utilisateur,

- Traçabilité des entrées et sorties,
- Possibilité d'extraction des historiques de passage.

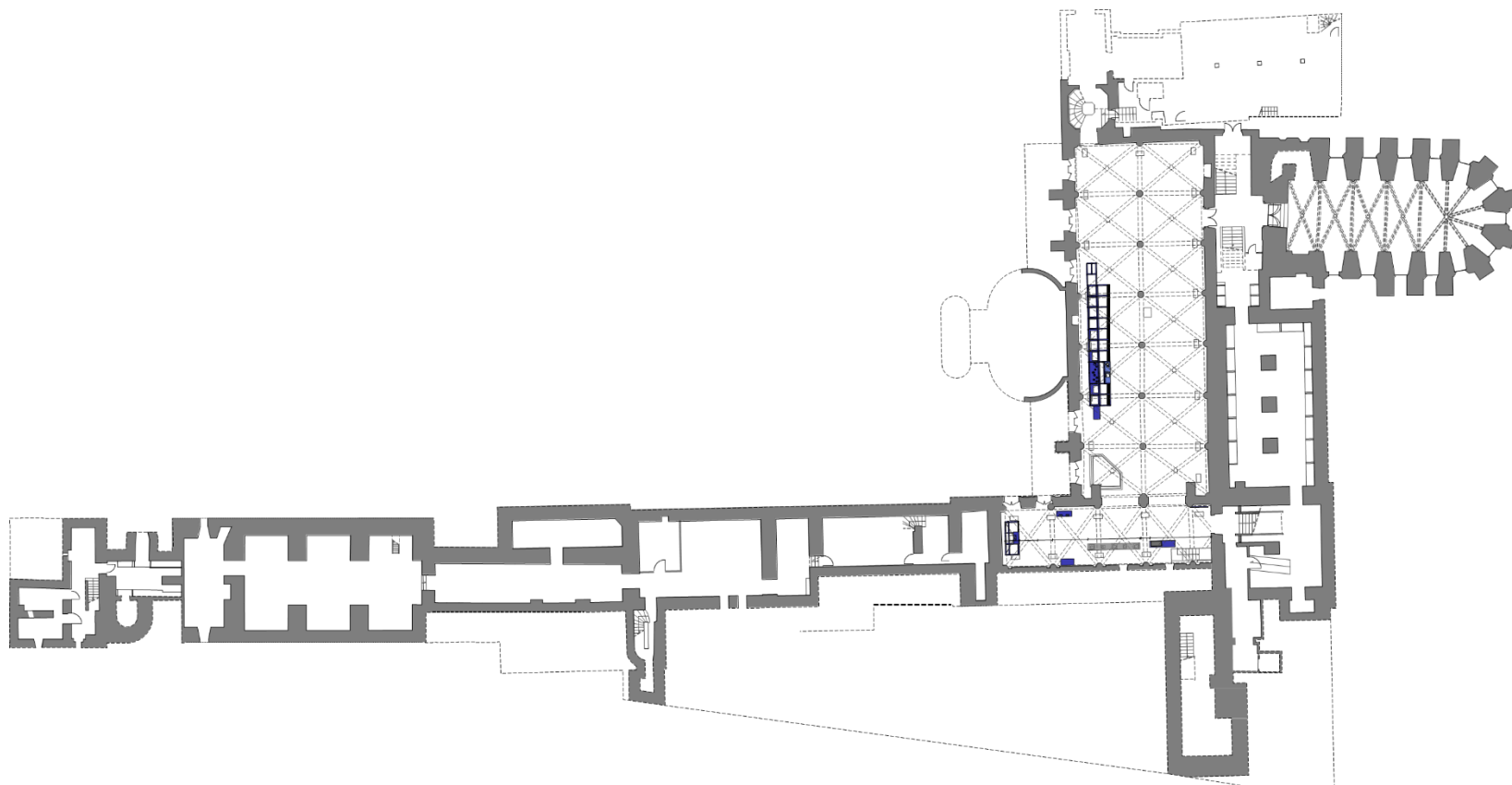
XV. Annexe 1 : Plan schématique des zones du PALAIS DU TAU



Plan du RDC



Plan du R+1



Plan du R-1

XVI. Annexe 2 : Fiche emploi des personnels TFP/SSIAP

Fiche 1 : agent de sécurité incendie / sûreté

MISSIONS	Assurer la sécurité des personnes et la sécurité incendie de l'établissement S'assurer de l'étanchéité de la protection du chantier
Fonctions	
Activités principales	* Entretien et vérifications élémentaires des installations et équipements de sécurité et de sûreté * Application des consignes de sécurité et de sûreté * Rondes de sécurité/sûreté et surveillance des travaux * Surveillance du PC * Gestion du SSI * Gestion des installations de sûreté * Gestion des accès au chantier * Appel et réception des services publics de secours * Secours à victimes * Assistance à personnes * Mise en œuvre des moyens de secours
Activités complémentaires	* Réalisation des permis feu * Sensibilisation des compagnons à la sécurité incendie * Assurer des petites manutentions (repositionnement de barriérage ou potelets)
Entretien et vérifications élémentaires des installations et équipements	
Principales tâches	* Maintenance préventive des éléments de sécurité * S'assurer que les équipements soient bien positionnés (barriérage, vidéosurveillance, intrusion)
Application des consignes de sécurité	
Principales tâches	* Connaissance et mise en œuvre des consignes * Remplir en temps réel la main courante
Principaux outils techniques et moyens à mettre en œuvre	* Cahier de consignes, registre * Comptes rendus
Rondes de sécurité et surveillance des travaux	
Principales tâches	* S'assurer de la vacuité des accès des secours et des dégagements des occupants * S'assurer de la protection périmétrique et périphérique
Surveillance au PC	
Principales tâches	* Permanence * Surveillance des installations au PC et communication * Réception des appels téléphoniques d'alerte interne * Notices diverses et consignes
Principaux outils techniques et moyens à mettre en œuvre	* Bureautique * Téléphonie

Appel et réception des services publics de secours

Principales tâches	* Utiliser les moyens téléphoniques * Appliquer les consignes concernant les modalités d'appel * Comprendre la demande de secours * Formuler la demande de secours * Préparer l'arrivée des secours * Accueillir, rendre compte de la situation et guider les secours * Informer la hiérarchie * Renseigner la main courante
Principaux outils techniques et moyens à mettre en œuvre	* Bureautique * Téléphonie

Assistance à personnes et secours à personnes

Principales tâches	* Gestes de premiers secours dont mise en œuvre des défibrillateurs (DSA) * Formuler une demande de secours
Principaux outils techniques et moyens à mettre en œuvre	* Matériel de secourisme dont les défibrillateurs. Comptes rendus * Téléphone, outillages divers

Mise en œuvre des moyens de secours et de mise en sécurité

Principales tâches	* Intervention sur début d'incendie
Principaux outils techniques et moyens à mettre en œuvre	* Application des consignes/évacuation * Extincteurs

XVII. Annexe 3 : Détail de la tenue vestimentaire des personnels

Les tenues fournies par le Titulaire devront préalablement être validées par le client. Le personnel devra disposer de la tenue complète, de taille appropriée, dès le premier jour de travail.

Pour la tenue d'intervention, le Titulaire prévoit une tenue adaptée à la fonction. La dotation, minimale et individuelle, devra être :

	Bottes incendie à lacets et fermetures latérales à glissière, répondant aux normes EPI : antidérapant, semelle anti-perforation, embout de sécurité ...
	Pantalon F1 avec bande réfléchissante, sans liseré rouge
	Polo été, manches courtes, couleur rouge avec marquage sécurité incendie
	Polo hiver, manches longues, couleur rouge avec marquage sécurité incendie où Chemise F1 de couleur rouge avec marquage sécurité incendie
	Veste polaire de couleur rouge avec marquage « sécurité incendie

	Bonnet et gants laine bleu marine
	Parka avec bandes rétro fluorescentes et avec doublure thermique amovible <u>Privilégier la couleur rouge</u>
	Ceinture de feu avec bande rétro fluorescente
	Porte lampe/tricoise/gants comprenant : ▪ lampe torche LED, ▪ paire de gants cuir pompier, ▪ tricoise multifonction
	1 casque ou casquette antichoc, couleur sombre. Sans marquage
	1 ceinture nylon bleu marine avec boucle (port pantalon F1)

XVIII. Annexe 4 : Consigne de télésurveillance

Cette procédure est transmise à titre indicatif, elle peut être modifiée à tout instant.



Consignes de télésurveillance (à remplir)



Type de site (chantier, échafaudage, bureau, commerce, entrepôt, base vie) : Palais du TAU

Matériel : VANDERBILT

Protocole : SIA

Raison sociale : CMN - Palais du TAU

Date d'installation : 07/2023

N° Transmetteur : N° 7735

Activation : Manuelle

Adresse du site : 2 Place du Cardinal Luçon - 51100 REIMS

Mot de passe : -/-

Destinataires d'alertes :

<u>1 Nom :</u>	Astreinte ALTEMPO	<u>Tél.:</u>	03-89-21-97-18
<u>2 Nom :</u>	Standard ALTEMPO	<u>Tél.:</u>	03-89-21-86-50
<u>3 Nom:</u>	Centre Information Commandement de la Police de Reims	<u>Tél.:</u>	03-26-61-44-16
	Administration du CMN - Palais du TAU		
<u>5 Nom:</u>	Astreinte du CMN - Palais du TAU	<u>Tél.:</u>	06-10-98-85-18
<u>6 Nom:</u>	Jocelyn Bouraly (Administrateur)	<u>Tél.:</u>	06-89-27-88-98
<u>7 Nom:</u>	Anne-Sophie Daumont	<u>Tél.:</u>	06-82-70-26-87

Nature du déclenchement	ETUDE DE CAS	Choix de l'action à mener (rayer / effacer la mention inutile)	
Intrusion hors horaire de travail (20h00 - 6h30)	Scénario 1	En cas de déclenchement de l'alarme, La plateforme téléphonique de la télésurveillance déclenche une intervention	En cas d'un 2ème déclenchement sur le même point sans effraction réelle, pas d'intervention de force de l'ordre. ETS contacte ALTEMPO le lendemain. Le temps maximum à prendre en compte entre 2 déclenchements est de 4 heures.
	Scénario 2	En cas d'effraction réelle ou avérée, l'intervenant de ETS Protection contacte les forces de l'ordre puis ALTEMPO	ALTEMPO par la suite contact l'administrateur Jocelyn Bouraly et l'agent d'astreinte
Intrusion pendant les horaires de travail (06h30 - 20h00)	Scénario 1	La télésurveillance appel Altempo	Altempo contactera le client pour avoir plus d'information
	Scénario 2	La télésurveillance déclenche l'intervention à la demande d'Altempo	Sur demande de l'intervenant de ETS Protection la télésurveillance contact les forces de l'ordre et prévient Altempo

Autoprotection lorsque la centrale fait des vérifications cycliques (et détecte un composants défectueux ou problème technique) hors horaires de travail (20h00 - 6h30)	Scénario Unique	La télésurveillance envoie un mail à Altempo services@altempo.com	Altempo intervient sur site le lendemain
		Le CMN - Palais du TAU est prévenue soit par mail soit par SMS	Altempo fait un retour au CMN - Palais du TAU après intervention
Autoprotection lorsque la centrale fait des vérifications cycliques (et détecte un composants défectueux ou problème technique) pendant les horaires de travail (06h30 - 20h00)	Scénario Unique	La télésurveillance appelle Altempo et laisse un message en cas de non réponse au standard	Altempo intervient sur site
		Le CMN - Palais du TAU est prévenue soit par mail soit par SMS	Altempo fait un retour au CMN - Palais du TAU après intervention
Lors de la Mise en service et hors service de la centrale	Scénario 1	Après un déclenchement suivi d'une mise hors service dans un laps de temps très court (1 à 2 minutes), ETS ne contacte pas Altempo et ne déclenche pas d'intervention	
	Scénario 2	Après une mise hors service hors horaire de travail, ETS ne contacte pas Altempo	
	Scénario 3	Sur une installation avec une mise en service manuelle, si cette dernière n'est pas effectuée après les heures de travail, ETS ne contacte pas Altempo.	
	Scénario 4	Sur une installation avec une mise en service automatique, si cette dernière n'est pas effectuée ETS contacte Altempo.	Altempo intervient pour la mise en service, en cas de défaillance du matériel, Altempo sécurise le site jusqu'au lendemain.
Pour toute intervention	1	La télésurveillance envoie un rapport à Altempo	Altempo transmet ce rapport au client
	Le temps d'intervention est en moyenne de 20min. Si l'intervention est réalisée en plus de 1h, la prestation ne sera pas facturée.		
	Pour toute levée de doute, et si les moyens d'accès sont mis à disposition ETS effectue les rondes à l'intérieur et à l'extérieur du site en suivant les consignes de l'astreinte du CMN		

Sur demande spécifique pour les besoins du chantier, l'alarme anti-intrusion peut être désactivée pour une durée donnée (par exemple pour des travaux effectués un samedi). La demande est à faire auprès de Jocelyn Bouraly, copie Blanche Michal et Pierre Blanchard

Horaires d'ouverture et de fermeture du site manuellement :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Horaire de désactivation automatique	06h30	06h30	06h30	06h30	06h30	Fonctionnement en continu	
Horaire de mise en marche automatique	20h00	20h00	20h00	20h00	20h00		

Les horaires peuvent être changés ou modifiés en fonction du chantier

XIX. Annexe 5 : Procédure incendie pendant les phases de chantier

Palais du Tau

Procédures incendie pendant la période de chantier

Pour mémoire, le numéro de l'agent SSIAP est actif de 7:00 à 18:00 lors des présences de l'agent SSIAP sur le chantier du Palais du Tau (hors week-end et jours fériés où l'agent est absent).

Procédure applicable en journée (7h-18h)

- Une alerte incendie se déclenche

- Firemob appelle l'agent SSIAP d'ATM (tél : 06 38 66 90 79)
- L'agent SSIAP répond et effectue la levée de doute
- L'agent SSIAP confirme à Firemob (tél : 03 74 09 01 40) la résolution de l'incident

Ou bien

- L'agent SSIAP constate un départ de feu : il procède aux alertes nécessaires et contacte les pompiers
- Les pompiers maîtrisent l'incendie
- L'agent SSIAP informe Firemob de la fin de l'incendie

Ou bien

- Firemob appelle l'agent SSIAP d'ATM (tel : 06 38 66 90 79) mais n'obtient pas de réponse
- Firemob contacte alors l'administrateur du monument, Jocelyn Bouraly (tél : 06 89 27 88 98) Si Jocelyn Bouraly ne répond pas, Firemob contacte l'agent d'astreinte du Monument (tél : 06 10 98 85 18)
- L'administrateur, ou l'agent d'astreinte effectue la levée de doute éventuellement avec l'agent SSIAP ou un agent appartenant à l'équipe du monument

- Dans tous cas

- L'agent SSIAP transmet un rapport de levée de doute à l'administrateur.

Procédure applicable la nuit (18h et 7h), jours férié et week-end

- Une alerte incendie se déclenche

- Firemob appelle l'administrateur, Jocelyn Bouraly (tél : 06 89 27 88 98) pour l'informer
- Si une levée de doute à distance n'est pas possible, si Jocelyn Bouraly ne répond pas, Firemob contacte l'agent d'astreinte du Monument (tel : 06 10 98 85 18)
- L'agent d'astreinte (logé sur site au Palais du Tau) se déplace pour effectuer la levée de doute
- L'astreinte du monument transmet un rapport de levée de doute à l'administrateur

NB : Mr Jocelyn Bouraly sera systématiquement destinataire des rapports sur les sujets de sécurité incendie et anti-intrusion.