

**MARCHÉ DE SURVEILLANCE ET DE GARDIENNAGE
DES LOCAUX D'ETABLISSEMENTS DE L'UGECAM NORD-EST**

CONSIGNES GENERALES au PERSONNEL de SECURITE

Lot N°1 : IRR – Site de Nancy (Louis Pierquin)

La sécurité repose sur :

- un agent de sécurité en poste dans le hall d'accueil du Site de Nancy
- - de 8h à 17h00 du lundi au jeudi (16h le vendredi)
 - de 17h à 8h05 du lendemain matin du lundi au jeudi
 - de 16h le vendredi à 8h05, le lendemain matin
 - 24H/24H les samedis, dimanches, jours fériés ou équivalent (précisions des fermetures lors des ponts générés par le calendrier)
 -
- un intervenant extérieur effectuant une ronde de nuit à l'extérieur des bâtiments

Les personnels de sécurité rendent compte des événements survenus lors de leur temps de présence sur un registre de main courante, consulté et validé chaque jour par le personnel de l'établissement.

1. L'agent de sécurité (AS)

L'AS prend son poste à 8h et appelle son employeur afin de rendre compte de sa prise de poste.

Il se positionne dans le hall principal d'accueil au moins jusqu'à 21 heures. Au-delà et jusqu'à 23 heures, s'il doit quitter son poste d'accueil, il doit fermer impérativement les portes du hall en apposant une affichette lisible de l'extérieur et de l'intérieur indiquant les coordonnées pour le joindre.

A partir de 23 heures, les portes du hall sont fermées, l'AS peut prendre place à proximité des écrans de contrôle et de vidéosurveillance.

Vers 6 heures tous les jours sauf le dimanche et les jours fériés :

- il ouvre les portails rue des Sables et rue Florentin
- il sort les conteneurs à déchets chaque jour selon le planning remis par le Responsable Administratif du site

1.1 Alarmes

L'AS assure la surveillance des alarmes anti-intrusion, incendie à partir de l'écran de contrôle situé à l'accueil et des répétiteurs d'alarme judicieusement répartis dans l'établissement ainsi que sur le DECT fourni par l'établissement (report d'alarmes).

Il effectue la levée de doute en première intension et alerte, si besoin, les services compétents (pompiers, police, ...) et coordonne une évacuation du personnel et des patients si nécessaire.

1.2 Téléphone

A compter de **17 heures** le central téléphonique est basculé en mode nuit par la dernière hôtesse d'accueil. Tous les appels extérieurs et internes sont alors pris en charge par l'agent en poste.

Téléphone d'urgence :

Le téléphone de couleur rouge placé dans le hall d'entrée sert exclusivement pour les appels d'urgence par composition du numéro sans composer préalablement le « 0 ».

L'AS effectue chaque jour, à sa prise de service, un essai de bon fonctionnement.

1.3 Clés et Badges

- Clés du centre : l'agent en poste est détenteur du passe et badge général de l'établissement lui permettant l'accès à tous les locaux du centre

- Clés du prestataire de ménage : la société de nettoyage récupère à son arrivée et dépose à son départ le trousseau de clés qui lui permet d'intervenir dans les différents secteurs.
Dans tous les cas l'AS doit IMPERATIVEMENT inscrire dans la main courante l'heure de restitution des clés et badges.
- Clés du personnel de cuisine : A la fin de son service le personnel de cuisine dépose le trousseau auprès de l'agent de sécurité ainsi que le DECT (travailleur isolé (PTI)).
Horaires : en semaine entre 20h30 et 20h45 et le week-end entre 14h30 et 14h40
Dans tous les cas l'AS doit IMPERATIVEMENT inscrire dans la main courante l'heure de restitution des clés et badges.

1.4 *Surveillance des entrées et sorties*

L'agent en poste enregistre sur la main courante tous les intervenants (autre que visiteurs de patients hospitalisés) qui se présentent à l'accueil à partir de 17 heures.

Il doit enregistrer sur la main courante les retours de patients (sanitaire et médico-social) à partir de 23 heures (après la fermeture des portes du hall d'accueil)

Patients du secteur sanitaire :

Les patients désireux de sortir en soirée doivent être détenteurs du carton de permission vert visé par leur médecin.

Horaires de visite des patients :

- de 17H à 20H du LUNDI AU VENDREDI
- de 13H à 20H les SAMEDI ET DIMANCHE

Il arrive exceptionnellement que la cadre de santé prévienne l'AS d'une dérogation. Les noms des visiteurs doivent être impérativement inscrits sur le registre des visites.

1.5 *Rondes effectuées par l'AS*

Entre 23h et 1h du matin puis entre 3h et 5h du matin, muni du DECT où sont reportées les alarmes, l'AS effectue une ronde intérieure (3 au total) dans le respect du circuit défini régulièrement avec le responsable sécurité de l'établissement. Il assure obligatoirement un passage dans le secteur médico

social (côté Florentin), sans entrer dans les chambres des patients sauf en cas d'urgence. Il se présente au personnel de nuit sans s'attarder dans les secteurs d'hébergement (côté Lobau).

1.6 *Ascenseurs*

En cas de panne, l'AS prend contact avec le prestataire chargé de l'entretien des ascenseurs et sur consignes de prestataire, dans le respect de la réglementation en vigueur qui lui est rappelée régulièrement par le responsable sécurité l'établissement, prend les mesures de mise en sécurité des personnes bloquées.

1.7 *Astreinte Administrative et Technique*

Le personnel des centres de Nancy, Lay Saint Christophe, Flavigny sur Moselle ou de Scy Chazelles a la possibilité de prendre contact avec l'AS en poste au Centre de Nancy qui dispose de la liste des personnels d'astreinte. En fonction de la nature de l'événement, il prévient soit le responsable administratif d'astreinte, soit le prestataire multitechnique.

L'AS doit, dans tous les cas consigner ses démarches dans la main courante.

1.8 *Astreinte Médicale et personnel soignant*

Les services d'infirmierie disposent des coordonnées des médecins de garde qu'ils contactent directement.

L'agent en poste peut, s'il le faut ouvrir, à distance, la barrière de parking Lobau.

Un kinésithérapeute est susceptible d'intervenir les week-end et jours fériés.

L'AS doit consigner dans la main courante les heures d'arrivée et de départ de ce personnel.

1.9 *Réception colis et courrier*

L'agent de sécurité est susceptible de réceptionner courriers et colis le samedi et lors des ponts générés par le calendrier. Il en porte mention sur le registre de objets chargés, recommandés et produits courrier avec preuve de distribution prévu à cet effet et déposé à l'accueil en permanence. Il dépose les paquets en sécurité dans le local « coffre-fort ».

1.10 Prestataire de ménage

La société de nettoyage intervient :

- en semaine de 17h30 à 20h30,
- le week-end et les jours fériés.

L'arrivée et les départ de ses agents sont signalés sur le cahier de main courante, ainsi que le retrait et retour des clés.

1.11 Intempéries

L'agent de sécurité est chargé en cas de gel ou neige de dégager, au petit matin, les principales voies d'accès au centre : entrée principale, entrée ambulance, barrières parking Lobau.

Sel de déneigement, appareil d'épandage et pelle à neige sont à disposition au RDC des côtés Lobau et Florentin indiqué par le responsable sécurité de l'établissement.

1.12 Surveillance particulière

L'agent de sécurité veille tout particulièrement aux intrusions sur les parkings et y interdit les jeux de ballons, les skate-boards, les trottinettes, notamment le week-end, jours fériés ou équivalents.

Une attention particulière est portée à la fermeture des portes et fenêtres notamment en cas de fortes pluies ou d'orages.

2. Le rondier

En complément aux rondes effectuées par l'agent de sécurité au point 1.5 ci-avant, un rondier effectue une ronde extérieure, selon les circuits définis régulièrement avec le responsable sécurité de l'établissement :

- La ronde extérieure s'effectue entre 21h30/23h00 :
 - il s'assure de la fermeture de l'ensemble des accès au bâtiment (portes côté Lobau et Florentin)
 - il ferme les portails rue Florentin et rues des Sables