



**MINISTÈRE  
DE L'EUROPE  
ET DES AFFAIRES  
ÉTRANGÈRES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**DIRECTION DU PROTOCOLE**

-----

**Sous-Direction**

**des Evènements internationaux**

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

**MEAE\_25057\_PRO**

### **Sécurité**

**Lot 1 : Location d'équipement de contrôle, inspection,  
filtrage**

**Lot 2 : Prestations de sécurité humaine et d'opérateurs de  
filtrage**

**Lot 3 : Acquisition et maintenance d'équipements de  
sécurité**

**Procédure de passation** établie en application du Code de la commande publique publié le 5 décembre 2018 au Journal officiel de la République française et entré en vigueur le 1er avril 2019.

**Ce marché est un accord-cadre à bons de commande** mono-attributaire passé en application de l'article L2125-1 et suivants du Code de la commande publique.

**Objet du marché :** Ce marché a pour objet d'une part (lot 1) des prestations de location de matériels de contrôle des personnes et des bagages ainsi que des prestations d'installation, de maintenance technique, et de démontage sur le ou les site(s) des sommets, des conférences internationales, des événements officiels et des réunions d'experts organisés par le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères suivant les besoins définis par l'Administration et de prestations de sécurité, de contrôle et de filtrage d'autre part (lot 2). Enfin, ce marché a également pour objet l'achat et la maintenance des équipements de contrôle de sûreté (lot 3).

Le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères est dénommé ci-après : « La Personne Publique », « le MEAE » ou l'Administration ».

L'entreprise titulaire du marché est désignée sous les termes : « le Titulaire » ou « le Prestataire ».

**Annexe 1 : Objets interdits**  
**Annexe 2 : Type d'évènements**

## SOMMAIRE

|                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ARTICLE 1 - CARACTERISTIQUES DU MARCHE .....                                                                    | 4  |
| 1.1 – Objet du marché.....                                                                                      | 4  |
| 1.1.1 – Lot 1 : Location de matériels de contrôle des personnes et des bagages ....                             | 4  |
| 1.1.2 – Lot 2 : Prestations de sécurité, de contrôle et de filtrage .....                                       | 4  |
| 1.2 – Lieu d'exécution du marché .....                                                                          | 4  |
| ARTICLE 2 – LA PERSONNE PUBLIQUE .....                                                                          | 5  |
| ARTICLE 3 – INTERVENANTS .....                                                                                  | 6  |
| 3.1 – Le Coordinateur technique .....                                                                           | 6  |
| 3.2 – Les Assistants à Maîtrise d'Ouvrage (A.M.O).....                                                          | 6  |
| 3.3 – Les titulaires des autres marchés publics du MEAE .....                                                   | 6  |
| 3.4 – Les autres intervenants.....                                                                              | 7  |
| 3.5 – Les participants invités aux évènements.....                                                              | 7  |
| 3.6 – Mécènes .....                                                                                             | 7  |
| ARTICLE 4 – DESCRIPTION DE LA MISSION DU LOT 1 .....                                                            | 7  |
| 4.1 – Mission générale .....                                                                                    | 7  |
| 4.2 – Mission en phase de montage.....                                                                          | 10 |
| 4.2.1 - Filage .....                                                                                            | 12 |
| 4.3 – Mission en phase exploitation (Maintenance et astreinte).....                                             | 12 |
| 4.3.1 - Personnels d'astreinte .....                                                                            | 12 |
| 4.3.2 - Gestion des incidents et traitement des urgences.....                                                   | 13 |
| 4.4 – Phase de démontage.....                                                                                   | 13 |
| ARTICLE 5 – DESCRIPTION DE LA MISSION DU LOT 2.....                                                             | 14 |
| 5.1 – Description des prestations préparatoires .....                                                           | 15 |
| 5.1.1 - Déroulé de l'évènement .....                                                                            | 15 |
| 5.2 – Description des prestations.....                                                                          | 16 |
| 5.2.1 - Agent de sécurité qualifié pour l'accueil et le contrôle des personnes, des objets et des bagages ..... | 16 |
| 5.2.2 - Chef(fe) d'équipe sécurité.....                                                                         | 18 |
| 5.2.3 - Filage.....                                                                                             | 18 |
| 5.3 – Obligations des agents de sécurité .....                                                                  | 19 |

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.3.1 - Comportement des agents de sécurité.....                                | 19 |
| 5.3.2 - Formation et information des agents de sécurité .....                   | 19 |
| 5.3.3 - Délais de transmission des devis et gestion des demandes urgentes.....  | 19 |
| 5.3.4 - Durée minimale des prestations.....                                     | 20 |
| 5.3.5 - Compétences linguistiques des agents de sécurité.....                   | 20 |
| 5.3.6 - Tenue vestimentaire des agents de sécurité.....                         | 20 |
| ARTICLE 6 – DESCRIPTION DE LA MISSION DU LOT 3.....                             | 20 |
| ARTICLE 7 – Autres prestations et dispositions (pour les lots 1 et 2).....      | 23 |
| 7.1 - Réunions et visites.....                                                  | 23 |
| 7.1.1 - Visite de site en amont de l’opération.....                             | 23 |
| 7.1.2 Etats des lieux contradictoires d’entrée et de sortie du site.....        | 24 |
| 7.1.3 - Dispositions concernant les nuisances lors du montage et démontage .... | 24 |
| 7.1.4 - Rapport de fin de mission.....                                          | 25 |
| ARTICLE 8 – PRESCRIPTION PARTICULIERES .....                                    | 25 |
| 8.1 – Qualité des prestations et des fournitures.....                           | 25 |
| 8.2 – Comportement du personnel.....                                            | 26 |
| 8.3 – Conditions d’accès au site .....                                          | 26 |
| 8.3.1 - Remplacement des agents.....                                            | 27 |
| 8.3.2 - Locaux mis à disposition du titulaire .....                             | 27 |
| 8.4 – Confidentialité.....                                                      | 28 |
| 8.5 – Images et réseaux sociaux.....                                            | 28 |
| 8.6 – Sécurité des matériaux et des aménagements .....                          | 28 |
| 8.7 – Sécurité sanitaire .....                                                  | 29 |
| ARTICLE 9 – RSE.....                                                            | 30 |
| 9.1 – Management responsable.....                                               | 30 |
| 9.2 – Réduction des émissions carbone et bilan carbone.....                     | 30 |
| 9.3 – Prévention et gestion des déchets.....                                    | 31 |

## **ARTICLE 1 - CARACTERISTIQUES DU MARCHE**

### **1.1 – Objet du marché**

#### **1.1.1 – Lot 1 : Location de matériels de contrôle des personnes et des bagages**

Dans le cadre des événements organisés par le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères en France métropolitaine, le lot 1 de cet accord-cadre a pour objet :

- 1) La prestation de location de matériels de contrôle des personnes, des bagages et des marchandises
- 2) La prestation d'installation, de maintenance technique et de démontage sur le ou les site(s) des sommets, des conférences internationales et des réunions d'experts organisés par le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères suivant les besoins définis par la Personne Publique
- 3) L'assistance à l'élaboration des documents techniques nécessaires à la définition des besoins.

#### **1.1.2 – Lot 2 : Prestations de sécurité, de contrôle et de filtrage**

Dans le cadre le cadre des événements organisés par le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères en France métropolitaine hors emprises du ministère en Île-de-France, le lot 2 de cet accord-cadre a pour objet des prestations de sécurité avec notamment des opérateurs habilités à utiliser le matériel de contrôle des personnes et des bagages.

#### **1.1.3 – Lot 3 : Achat et maintenance des équipements de contrôle de sûreté**

Dans le cadre des missions quotidiennes de sûreté de la Personne Publique au sein des sites MEAE, le lot 3 de cet accord-cadre a pour objet l'achat et la maintenance annuelle des équipements suivants : machines RX, portiques détecteurs de masse métallique, magnétomètres, miroirs portables d'inspection véhicule.

### **1.2 – Lieu d'exécution du marché**

Pour le lot 1 et le lot 2 ce marché concerne uniquement les événements organisés par le MEAE se déroulant en France métropolitaine. Pour le lot 2, le périmètre géographique d'exécution des prestations est restreint aux événements situés hors emprise du MEAE en Île-de-France. Les événements peuvent avoir lieu soit sur un site unique, soit sur plusieurs sites distants les uns des autres.

Le lieu de l'événement est communiqué en amont par la Personne Publique au Titulaire. Les événements qui se déroulent hors Ile-de-France sont en général inférieurs à trois par an.

**Pour le lot 3, le Titulaire pourra être amené à intervenir sur l'ensemble des sites du MEAE ci-dessous:**

**Sites franciliens :**

**Quai d'Orsay**, 37 Quai d'Orsay 75007 PARIS  
**Convention**, 27 rue de la Convention 75015 PARIS  
**La Courneuve**, 3 rue Suzanna Masson, 93120  
**Châtillon**, 13 rue Louveau 92320  
**SPALLIS**, 2 rue Michel Faraday, 93200  
**Invalides**, 57 boulevard des Invalides 75007 PARIS

**Sites nantais :**

**BREIL 1**, 48 rue Georges Méliès, 44 000 NANTES  
**BREIL 3**, 28 rue de Malville, 44000 NANTES  
**BREIL 4**, 11 rue de la Maison blanche, NANTES 44000  
**CASTERNEAU**, 17 rue Casterneau, 44000 NANTES

**Site strasbourgeois :**

**Représentation Permanente de la France auprès du Conseil de l'Europe**,  
40 rue de Verdun, STRASBOURG 67000

Cette liste pourra être modifiée en fonction de l'évolution du parc immobilier en France du MEAE, sans qu'un avenant au présent marché ne soit nécessaire. Dans ce cas, la modification fera l'objet d'une information écrite de la part de la Personne publique au Titulaire.

## **ARTICLE 2 – LA PERSONNE PUBLIQUE**

Le pouvoir adjudicateur est la sous-directrice des événements internationaux (PRO/EVINT) du MEAE ou un représentant de cette sous-direction.

La gestion de l'accord-cadre est assurée, pour les lots 1 et 2, par la sous-direction des événements internationaux (PRO/EVINT) du MEAE ou son représentant désigné et pour le lot 3, par la direction de la sécurité diplomatique (DSD) du MEAE. Peuvent aussi être Personne Publique, les différents services du MEAE utilisateurs du présent accord-cadre.

Les obligations de PRO/EVINT envers le Titulaire du lot 1 et 2 sont les suivantes :

- Communiquer toutes les informations concernant l'organisation de l'évènement dont principalement :
  - o la date
  - o le site retenu, assorti de la durée de mise à disposition pour les phases de montage, d'exploitation, de démontage
  - o le niveau de complexité
  - o le cadrage budgétaire
  - o les prestataires qui y prendront part
  - o les modèles des différents niveaux d'accréditation et badge donnant accès à l'évènement
- Assurer la supervision et le contrôle budgétaire de la prestation
- Désigner des interlocuteurs spécifiques pour chaque évènement

## **ARTICLE 3 – INTERVENANTS**

### **3.1 – Le Coordinateur technique**

Selon le niveau de complexité de l'évènement, défini dans l'annexe 1 du CCTP, la Personne Publique peut juger utile de s'appuyer sur le Titulaire du lot 1 de l'accord-cadre « Aménagement et Coordination technique » dît « coordinateur technique ».

Il assure la coordination des prestataires intervenant dans l'organisation de l'évènement. Sur demande de la Personne Publique, le Titulaire du présent marché doit se coordonner avec le Coordinateur technique et s'assurer du bon déroulement de l'évènement.

### **3.2 – Les Assistants à Maîtrise d'Ouvrage (A.M.O)**

Le Titulaire peut être amené à travailler en coordination avec les AMO suivants :

- A.M.O développement durable
- A.M.O Energie
- A.M.O Audiovisuel
- A.M.O TIC

Cette liste n'étant pas exhaustive, des AMO peuvent intervenir dans d'autres domaines à la demande de la Personne Publique.

### **3.3 – Les titulaires des autres marchés publics du MEAE**

Pour l'organisation d'un événement, le Titulaire est amené à travailler avec d'autres prestataires, également titulaires de marchés publics conclus avec le MEAE.

### **3.4 – Les autres intervenants**

De nombreux intervenants peuvent être sollicités par la Personne Publique pour assurer le bon fonctionnement de l'événement, il s'agit principalement (liste non exhaustive) de :

- L'exploitant, ou le représentant, du site sur lequel se déroule l'événement
- Le coordinateur en matière de Sécurité et de Protection de la Santé (CSPS)
- Le coordinateur SSI
- Les personnels de différents niveaux du « système de sécurité incendie et d'assistance à personne » (SSIAP), comme par exemple le chargé de sécurité.

### **3.5 – Les participants invités aux évènements**

Pour rappel, les participants à un évènement se répartissent selon différentes catégories (liste non exhaustive) :

- Des délégations étrangères (chefs d'Etat ou de gouvernement / responsables d'organisations internationales, ministres, accompagnant, interprète, officier de sécurité, chargé du Protocole de la délégation étrangère etc) ainsi que la délégation française
- Les équipes chargées de l'organisation de l'évènement :
  - Les publics accrédités en période de montage/démontage de l'évènement ;
  - La sécurité ;
  - Les prestataires ;
- Les journalistes et les correspondants de presse ;
- La société civile (représentants d'associations, « spectateurs » ou personnalités invitées) ;
- Les publics ne participant pas à l'évènement, mais nécessitant un accès aux périmètres de l'évènement (résidents, commerçants, autorités locales, etc.).

### **3.6 – Mécènes**

La Personne Publique peut recourir au mécénat dont les contributions viennent se substituer, en tout ou partie, aux prestations équivalentes du marché.

## **ARTICLE 4 – DESCRIPTION DE LA MISSION DU LOT 1**

### **4.1 – Mission générale**

Les missions ont trait à des prestations de location de matériels de contrôle des personnes et des bagages ainsi que des prestations d'installation, de maintenance technique et de démontage sur des sites différents pour les besoins définis par la

Personne Publique, indispensables à la tenue des événements organisés par le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères en France métropolitaine.

Ce marché inclut également l'assistance à l'élaboration des documents techniques nécessaires à la définition des besoins.

Le lot 1 couvre les matériels suivants (liste non exhaustive) :

- Machine à rayons X pour le contrôle des bagages et des marchandises ;
- Portique et Magnétomètre détecteurs de masses métalliques ;
- Table à rouleaux entrée ou sortie ;
- Détecteurs manuels de masses métalliques ;
- Détecteurs de traces d'explosif ;
- Miroirs portables d'inspection sous véhicules ;
- Chariots élévateurs et chariots télescopiques ;
- Conteneur intégrant un dispositif complet de contrôle des personnes et des bagages
- Matériel de vidéosurveillance (la Personne Publique s'appuie sur les dispositifs de vidéosurveillance déjà présents sur les sites des événements toutefois la location de caméra peut intervenir de manière ponctuelle afin de compléter des systèmes existants ou en cas d'absence de système existant).

Tous les équipements et matériels sont fournis dans un parfait état de fonctionnement. De manière générale, les éléments fournis par le Titulaire sont d'une technologie récente. Le Titulaire s'engage à remplacer, réparer ou modifier à ses frais exclusifs, toute fourniture, tout ouvrage reconnu défectueux. Le Titulaire est réputé connaître la réglementation afférente à son domaine et ne peut attendre de prescription de la Personne Publique à ce sujet. Il appartient au Titulaire de prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'être en mesure de garantir la comptabilité technique de l'ensemble des matériels dans le cadre du présent accord-cadre.

Les éléments utilisés sont conformes aux règles de sécurité et répondent aux conditions de la réglementation incendie des ERP et aux normes françaises en vigueur.

Les prestations du Titulaire sont réalisées sous la direction et le contrôle de la Personne Publique assistée, en fonction de la complexité de l'événement, par tout ou partie des intervenants mentionnés dans l'article 3 du présent accord-cadre.

Le Titulaire :

- S'assure du bon dimensionnement des besoins exprimés par la Personne Publique ;
- Etablit une offre financière précise et détaillée qui respecte le cahier des charges transmis par la Personne Publique ou son représentant ;



- Elabore un chronogramme organisationnel dans lequel figure le détail des missions commandées, les dates d'exécution et le nombre de jours de travail nécessaires à la réalisation de la prestation. Pour les prestations à unité d'œuvre (UO) journalières, la durée des missions est déterminée en accord avec la Personne Publique ;
- Un prévisionnel de l'opération sur la base des trois phases de montage, d'exploitation et de démontage ;
- Met en œuvre l'ensemble des matériels de son domaine ;
- Apporte à la demande de la Personne Publique une lecture et ses contributions aux comptes-rendus ;
- Transmet les coordonnées (téléphone et courriel) des points de contact chargés de l'événement, capables d'intervenir sur toutes les phases du projet et de répondre rapidement aux sollicitations de la Personne Publique ou de son représentant ;
- Exécute son obligation de conseil et d'information auprès de la Personne Publique ou de son représentant. Sur demande de la Personne Publique, il lui transmet les caractéristiques électriques des équipements installés afin de prévoir la puissance nécessaire pour une alimentation électrique stable ;
- Fournit tous les documents administratifs et dossiers d'exploitation nécessaires et engage toutes les démarches afin d'obtenir les habilitations nécessaires à la réalisation de ses missions ;
- Sélectionne et mobilise un personnel technique qualifié destiné à intervenir lors des phases d'études, de montage, d'exploitation et de démontage ;
- S'assure de la mise en conformité, du suivi de la mise en œuvre et du bon fonctionnement de ses installations définies dans le cahier des charges ;
- Communique tous les éléments nécessaires à la mission de sécurité incendie et respecte en toute circonstance les consignes émises par la sécurité incendie ;
- Est autonome en moyens de chantier (accessoires de manutention, appareils de levage, chariots multi-directionnels etc.) nécessaires aux phases de montage et de démontage ;
- Est responsable des accréditations indispensables (personnels et véhicules) pour l'accès et la circulation sur le site de l'événement.

Pour effectuer ses prestations, le Titulaire devra notamment prendre en compte :

- Le programme des différentes séquences de l'évènement.
- Les contraintes administratives et budgétaires ;
- Le respect des contraintes sécuritaires ;
- Les usages et les exigences protocolaires ;
- Le respect des règles de commande publique ;

- Le respect du droit du travail ;
- Les engagements sur l'égalité femmes/hommes et la diversité pris par le MEAE ;
- La recherche de solutions innovantes pour la mise en œuvre des choix techniques aux meilleurs rapports qualité/prix.
- Les bonnes pratiques en matière de développement durable (environnement, responsabilité économique et sociale).

Il est à noter que les délais des événements sont fréquemment contraints. Aussi, le Titulaire prend en compte cet aspect dans son schéma organisationnel et met en œuvre les solutions les plus adaptées pour respecter les échéances imposées par la Personne Publique. La modification éventuelle des délais de réalisation des prestations, se fait en concertation avec le Titulaire.

## **4.2 – Mission en phase de montage**

Un interlocuteur unique de profil « Chef de projet » assure la coordination des équipes du Titulaire en charge des opérations de montage et de démontage sur le ou les site(s) de la conférence. Cet interlocuteur participe à la demande de l'Ensemblier et/ou du Maître d'ouvrage aux réunions de coordination pendant le montage et démontage.

Après validation par la Personne Publique de l'organisation proposée et de l'estimation budgétaire présentée sous forme de devis, sur la base des informations et des besoins transmis par la Personne Publique ou son représentant, le Titulaire réalise les actions suivantes :

- Fourniture, réception, installation et maintenance des équipements prévus dans la définition des besoins de l'événement, sachant que ces besoins peuvent être modifiés ou complétés par des demandes de dernière minute.
- Mise en œuvre, réglages, contrôle et test des équipements et, si nécessaire, de leur compatibilité avec ceux des autres prestataires ;
- Formation éventuelle des opérateurs des équipements. Celle-ci doit être intégrée dans le planning avant l'exploitation. Le Titulaire prévoit, le cas échéant, la formation des agents de sécurité ayant vocation à utiliser le matériel lors de l'évènement. L'objectif de cette formation est de permettre une autonomie des opérateurs dans l'utilisation des équipements ainsi que les manipulations de base telles que les arrêts et les redémarrages des équipements.

Le Titulaire fournit les personnels nécessaires à la réalisation des prestations en phase de montage et de démontage.

Lorsque l'événement ne se déroule pas dans ses emprises, l'exploitant du site en accord avec la Personne Publique peut exiger un état des lieux d'entrée en présence d'un représentant du Titulaire.

Les opérations de montage et de démontage s'organisent en cohérence avec les contraintes réglementaires et le planning de déploiement défini par la Personne Publique et/ou par les intervenants cités à l'article 3.

Ce planning doit être impérativement respecté afin de respecter le planning global de fin des opérations de montage et de livraison du ou des site(s) pour exploitation.

L'installation des équipements doit être conforme aux plans prévus lors de la conception, toute modification doit faire l'objet d'un accord de la Personne Publique ou de son représentant.

La prestation de montage doit être irréprochable, le Titulaire veille à ce que ses câbles électriques ne soient pas visibles des utilisateurs finaux et ne soient pas laissés sans fixation et protection réglementaire. Aucun organe de raccordement, connecteur ou câble ne fait l'objet d'une réparation de fortune.

Il appartient au Titulaire de livrer tous les équipements et matériels sous protections adaptées, de prendre en charge leur enlèvement et destruction afin que le site de l'événement soit exempt de tout déchet.

Le passage des personnes ainsi que les manipulations des bagages doivent être facilités et ne pas présenter de risque de blessure, ni pour les personnes contrôlées, ni pour les agents en charge de ces contrôles.

#### Rendus du Titulaire :

- ✓ Tests de bon fonctionnement de tous les équipements techniques déployés sur le site ;
- ✓ Recettage, dont cahier et fiche de test, correction et nouveaux tests concernant les dysfonctionnements relevés, réalisation des mesures correctives et des nouveaux tests concernant les dysfonctionnements relevés.

Les contrôles de personnes et des bagages sont réalisés aux entrées du ou des site(s) de la conférence mais ils peuvent être complétés par des points de contrôle complémentaires à l'entrée de certaines zones sensibles (liste non exhaustive) :

- Les espaces dédiés aux Chefs d'Etat ou de délégation,
- Les espaces dédiés aux délégations,
- Les espaces dédiés à la presse,
- Les espaces de restauration dédiés aux hautes personnalités.

La réception n'est prononcée que lorsque le poste de contrôle est opérationnel et testé et après la levée de toutes les éventuelles réserves qui auront pu être formulées.

Le Titulaire s'assurera à ses frais de la collecte des déchets et de leur recyclage pendant les phases montage et démontage et veillera à la remise en état du site après les opérations de démontage.

#### **4.2.1 - Filage**

Sur demande de la Personne Publique, le Titulaire met en place les personnels nécessaires à la participation aux opérations de filage utiles pour procéder aux enchaînements des différentes séquences.

### **4.3 – Mission en phase exploitation (Maintenance et astreinte)**

Les évènements organisés par la Personne Publique sont sensibles tant au niveau de l'image du pays organisateur que des conséquences sur le déroulement de la conférence que pourrait avoir tout incident affectant de manière durable les équipements de sécurité.

Le titulaire doit être en mesure de fournir aux agents de sécurité en charge de l'utilisation des machines et du matériel toutes les informations nécessaires à leur bonne utilisation durant la conduite de l'évènement.

Les systèmes de supervision et d'administration à distance ne sont pas autorisés pour des raisons de sécurité des réseaux et des équipements, ce qui implique une équipe sur place pour assurer ces tâches de supervision et de maintenance.

En phase exploitation, le Titulaire assure à sa charge, la collecte et le recyclage des déchets induits par les opérations de contrôle dont il a la charge.

#### **4.3.1 - Personnels d'astreinte**

Sur la base des besoins exprimés par la Personne Publique en lien avec le coordinateur technique le Titulaire prévoit le personnel qualifié et son organisation hiérarchique au regard des spécificités techniques du site concerné.

Le Titulaire transmet à la Personne Publique une proposition du dispositif d'astreinte précisant les personnels chargés d'assurer les tâches opérationnelles en phase d'exploitation, et notamment :

- Assurer le fonctionnement et l'entretien permanent des matériels dont il a la charge.
- Assurer la gestion en cas d'incidents techniques ou de crises lors de l'évènement.

L'équipe technique d'exploitation est correctement dimensionnée pour répondre aux sollicitations (incidents et demandes tardives formulées par la Personne Publique après le début de l'évènement) pendant toute la phase d'exploitation. Cette dernière peut être élargie en fonction des modifications survenues tardivement dans le déroulé de l'évènement.

En cas d'indisponibilité d'un personnel ou d'avis négatif suite à l'enquête administrative réalisée par la Personne Publique, le Titulaire le remplace dans les plus

brefs délais afin d'assurer le service requis dans des conditions équivalentes. Toute information concernant des modifications pouvant intervenir dans la composition du dispositif d'astreinte fait l'objet d'une information préalable afin que la Personne Publique puisse demander de nouvelles accréditations pour les personnels devant accéder au site.

Dans tous les cas, le Titulaire procède au remplacement d'un personnel excusé ou refusé par un agent qualifié aux compétences équivalentes.

Il revient au Titulaire d'assurer un service continu tout au long de l'évènement, dans le respect du code du travail, en prévoyant la rotation de son personnel et en observant des temps de pauses réglementaires.

En phase exploitation, le Titulaire veille à ce que son personnel d'astreinte reste le plus discret possible, porte une tenue correcte, et se tienne à l'écart des populations participant à l'évènement (Chefs d'Etat et de gouvernement, délégués officiels, Ambassadeurs, etc.).

#### **4.3.2 - Gestion des incidents et traitement des urgences**

Outre les personnels d'astreinte, le Titulaire déploie les équipements de supervision nécessaires pour détecter au plus tôt les dysfonctionnements (pannes, variations sensibles des performances, etc.) et d'anticiper les incidents avant que ceux-ci ne perturbent et ne nuisent à l'organisation de l'évènement.

Le Titulaire fournit à la Personne Publique la procédure à suivre pour déclencher une intervention d'urgence ou pour répondre à un besoin identifié tardivement, lors des phases de test ou de filage.

Le traitement d'un incident peut comprendre :

- Le changement d'un équipement ;
- La modification de paramétrage ;
- Le retour en situation initiale d'exploitation.

Toute action sur les évolutions des besoins techniques, à la hausse comme à la baisse, doit être présentée et validée par la Personne Publique en évaluant les risques liés et les possibles impacts sur l'évènement.

### **4.4 – Phase de démontage**

A l'issue de l'évènement et sous le contrôle de la Personne Publique en lien, le Titulaire met à disposition les personnels chargés d'assurer le démontage des installations dans les délais fixés par la Personne Publique et/ou son représentant selon le planning validé. A ce titre, il doit :

- Effectuer le démontage de l'ensemble de ses installations selon un mode opératoire qu'il a préalablement soumis et fait valider par la Personne Publique.

- Faire procéder aux opérations en accordant une extrême attention à pas dégrader les lieux et veiller à les laisser libre de tout déchet.
- Assurer la remise en état des zones qui le concernent. Pour rappel, le Titulaire a la responsabilité des conséquences que peuvent avoir ses interventions sur la solidité des constructions, des trous ou fissures qui pourraient en résulter.
- Assurer le démontage et le reconditionnement de son matériel et organiser son retour dans ses locaux dans le respect des bonnes pratiques environnementales (cf Article 8 du présent document).

Si un état des lieux d'entrée a été effectué, l'exploitant du site et la Personne Publique peuvent procéder à un état des lieux de sortie en présence d'un représentant du Titulaire

## **ARTICLE 5 – DESCRIPTION DE LA MISSION DU LOT 2**

Le Titulaire du présent marché se voit confier les prestations de contrôle et de filtrage avec des opérateurs habilités à utiliser le matériel de contrôle des personnes et des bagages dans le cadre des événements officiels et des réunions d'experts organisés par le MEAE.

Le Titulaire :

- S'assure du bon dimensionnement des besoins exprimés par la Personne Publique ;
- Etablit une offre financière précise et détaillée qui respecte le cahier des charges transmis par la Personne Publique ou son représentant ;
- Elabore un chronogramme organisationnel dans lequel figure le détail des missions commandées, les dates d'exécution et le nombre de jours de travail nécessaires à la réalisation de la prestation. Pour les prestations à unité d'œuvre (UO) journalières, la durée des missions est déterminée en accord avec la Personne Publique ;
- Apporte à la demande de la Personne Publique une lecture et ses contributions aux comptes-rendus ;
- Transmet les coordonnées (téléphone et courriel) des points de contact chargés de l'événement, capables d'intervenir sur toutes les phases du projet et de répondre rapidement aux sollicitations de la Personne Publique ou de son représentant ;
- Exécute son obligation de conseil et d'information auprès de la Personne Publique ou de son représentant.
- Sélectionne et mobilise un personnel qualifié.

- Est responsable des accréditations indispensables (personnels et véhicules) pour l'accès et la circulation sur le site de l'événement.

Pour effectuer ses prestations, le Titulaire doit notamment prendre en compte :

- le déroulé de l'évènement ;
- les éventuels agents de sécurité propres au site sur lequel il est amené à opérer en renfort ;
- les technologies et les types de matériels mis à disposition ;
- les usages et les exigences de l'accueil protocolaire ;
- les aspects sécuritaires ;
- le respect du droit du travail.

Le Titulaire s'assure de la bonne compréhension des besoins et du suivi de la mise en œuvre des actions, tels que définis en amont avec la Personne Publique. Les durées des missions sont déterminées par la Personne Publique.

Il est à noter que les préavis et délais d'organisation des événements sont fréquemment contraints. Le Titulaire prend en compte cet aspect dans la réalisation de ses missions et met en œuvre les solutions les plus adaptées pour respecter les délais indiqués par la Personne Publique, conformément à ses obligations contractuelles. Le Titulaire désigne obligatoirement un référent capable de répondre rapidement aux urgences signalées par la Personne Publique.

La typologie des événements du Protocole et le glossaire du marché sont développés dans l'annexe 2 du présent CCTP.

## **5.1 – Description des prestations préparatoires**

### **5.1.1 - Déroulé de l'évènement**

A réception du déroulé de l'évènement et des besoins exprimés par la Personne Publique, le Titulaire élabore un schéma organisationnel qui répond à la commande. Ce schéma comprend les prestations à exécuter, et plus particulièrement les éléments suivants :

- Le planning d'intervention des agents de sécurité sur le site ;
- le nombre d'agents sur le site dont un(e) « chef(fe) d'équipe », qui est joignable par la Personne Publique tout au long de la prestation. Le Titulaire s'efforce d'atteindre une parité femme/homme et de rechercher la diversité dans la composition de ses équipes ;
- le contenu des missions des agents de sécurité ;
- la coordination opérationnelle des agents de sécurité avec les équipes de sécurité incendie (SSIAP) et les services de secours externes ;
- les compétences en langues étrangères des agents de sécurité ;

- les tenues et les accessoires vestimentaires (compris dans la facturation des prestations y compris les frais d'entretien et nettoyage) ;
- l'engagement à fournir à la date demandée (de préférence 1 mois et au minimum 48h avant la tenue de la prestation) par la Personne Publique la liste des agents de sécurité pour la réalisation de l'enquête administrative ;
- L'estimation financière (devis) des prestations à réaliser conformément au BPU annexé à l'Acte d'engagement.

Les rendus attendus sont :

- ✓ le schéma organisationnel (planning, missions, déploiement sur site),
- ✓ le devis,
- ✓ la liste des opérateurs mobilisés y compris le chef opérateur et leur habilitation à manipuler et exploiter le matériel de sécurité mobilisé (imagerie RX, portique de masse métallique avec utilisation de magnétomètre notamment).

Le Titulaire doit être en mesure d'apporter tous conseils et informations pouvant améliorer ses interventions.

## **5.2 – Description des prestations**

Outre les qualifications d'agents de sécurité, les missions confiées aux agents nécessitent des compétences complémentaires leur permettant d'appréhender des situations spécifiques, telles que la gestion des situations conflictuelles et la dissuasion et/ou des mouvements de foule et de panique tout en agissant dans le respect de l'image du bénéficiaire.

### **5.2.1 - Agent de sécurité qualifié pour l'accueil et le contrôle des personnes, des objets et des bagages**

Les opérations de filtrage s'articulent autour d'un dispositif de sûreté renforcé, mobilisant des agents qualifiés pour assurer l'intégrité des contrôles d'accès ainsi que la fluidité des flux lors d'un événement.

Les prestations attendues se déclinent en deux catégories d'agents :

- les agents de sécurité qualifiés pour l'accueil et le contrôle des accès ;
- les opérateurs qualifiés pour le contrôle des personnes, des objets, des bagages et des marchandises.



#### **5.2.1.1 Les agents de sécurité qualifiés pour l'accueil et le contrôle des accès**

La prestation les agents de sécurité qualifié pour l'accueil et le contrôle des accès comprend notamment :

- Filtrer et contrôler les entrées et sorties des personnes et des véhicules ;
- Contrôler les parkings (rondes de surveillance) dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, et notamment la loi du 3 mai 2002 et tous les textes qui viendront s'y substituer ;
- La mise en place d'agents de contrôle positionnés sur les différents points sensibles du périmètre assurant : la gestion et la régulation des circulations, la vérification systématique des badges et accréditations, ainsi que la surveillance des zones d'accès. Cette mission peut impliquer une acculturation en amont de l'évènement afin d'identifier les badges et accréditations propres à l'évènement ;
- Gestion des flux, des foules et files d'attentes ;
- Gérer les appels téléphoniques pour des motifs de sécurité ;
- Assurer la gestion des clefs et des moyens d'ouverture ;
- Donner l'alerte ;
- Faciliter et guider les secours.

#### **5.2.1.2 Les opérateurs qualifiés pour le contrôle des personnes, des objets, des bagages et des marchandises**

L'opérateur pour le contrôle des personnes, des objets, des bagages et des marchandises est un agent de sécurité dont l'action permet d'empêcher que des objets illicites soient introduits à l'intérieur d'une zone strictement définie, hors zone de sûreté aéroportuaire.

La liste des objets illicites est spécifique à chaque évènement et sera transmise par la Personne Publique en amont de la tenue de la prestation.

Cet agent assure l'analyse des informations données par les appareils de contrôle, comprenant notamment l'interprétation d'alarmes émises par ces appareils.

Il procède, le cas échéant, à la levée de doute suivant les procédures et consignes établies, dans le respect des libertés publiques.

Ses missions consistent à :

– interpréter les informations données par les appareils de contrôle notamment les images radioscopiques ;

- lever le doute sur portique de masse métallique avec utilisation du magnétomètre responsable de la vérification manuelle complémentaire ;
- réaliser une éventuelle fouille au corps permettant la levée de doute ;
- réaliser le contrôle de concordance entre l'objet et son convoyeur ;
- alerter les services compétents lorsque l'intervention requise dépasse ses prérogatives.

Il a pour instruction de :

- faciliter l'accès et le passage aux appareils de contrôle ;
- préserver le confort des personnes contrôlées ;
- filtrer, à l'aide des moyens techniques mis à sa disposition, les objets en présence des détenteurs ;
- examiner sur l'écran les formes et contenus des objets en cours de contrôle pour identifier ceux qui sont suspects ou prohibés ;
- n'exécuter des consignes en provenance d'un tiers qu'avec l'approbation de sa propre hiérarchie ;
- respecter les consignes spécifiques au site.

### **5.2.2 - Chef(fe) d'équipe sécurité**

Lors de chaque prestation, les agents de sécurité doivent être supervisés par un(e) chef(fe) d'équipe qui est l'interlocuteur(trice) de la Personne Publique. Il/Elle est chargé(e) de coordonner les agents de sécurité sur le site de l'évènement afin d'assurer une prestation continue. Cet encadrant travaille de manière coordonnée avec la Personne Publique qui pilote l'évènement afin d'être en capacité d'adapter la prestation tout au long de l'évènement.

L'encadrant est joignable tout au long de l'exécution de la prestation par la Personne Publique. Il est au préalable identifié par les organisateurs de l'évènement.

Le(a) chef(fe) d'équipe fournit tous les documents administratifs nécessaires et engage toutes les démarches visant à obtenir les habilitations préalables nécessaires à la réalisation des missions de son équipe notamment en cas d'actions sur la voie publique.

### **5.2.3 - Filage**

Sur demande de la Personne Publique, le Titulaire met en place les personnels nécessaires à la participation aux opérations de filage utiles pour procéder aux enchaînements des différentes séquences.

## 5.3 – Obligations des agents de sécurité

### 5.3.1 - Comportement des agents de sécurité

Le Titulaire est seul responsable du personnel exécutant les tâches qui lui sont confiées. Il s'engage à affecter sur les sites des événements concernés uniquement des personnels **qualifiés, expérimentés, en nombre suffisant et régulièrement habilités** conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, notamment celles du Code de la sécurité intérieure (Livre VI) du Code du travail.

### 5.3.2 - Formation et information des agents de sécurité

Le Titulaire prend toutes les dispositions relatives à la formation et au contrôle périodique des connaissances de son personnel (formation d'opération imagerie RX, habilitation, diplôme, savoir-être positionnement) afin que celui-ci soit opérationnel le jour de l'événement et à même d'assurer les prestations demandées.

Par ailleurs, il s'assure également de l'information de ses agents en amont de l'événement. Ces derniers auront ainsi une connaissance la plus exhaustive possible des lieux, du contexte, des plans de sécurité et de l'affluence attendue afin de ne laisser place à aucun risque d'incident.

En fonction de la complexité de l'événement, les agents de sécurité mobilisé(e)s effectuent une visite de reconnaissance sur site et participent au briefing organisé par le Protocole Cérémonial.

### 5.3.3 - Délais de transmission des devis et gestion des demandes urgentes

Le Titulaire transmet son devis dans les délais maximums suivants :

- Prestation de 1 à 10 agents : 24 heures ;
- Prestation de de 11 à 20 agents : 48 heures ;
- Prestation de de 21 à 50 agents : 72 heures ;
- Prestation de plus de 50 agents : 96 heures.

#### Cas particulier des urgences :

Le Titulaire définit un vivier d'agents de sécurité pour assurer des éventuelles interventions d'urgence sur les sites des événements de grande ampleur. Dans de tels cas d'urgence, le Titulaire est encouragé à positionner des agents de sécurité qui ont déjà, au cours d'événements précédents, reçu une autorisation d'accès au site de l'événement.

Ces agents de sécurité sont mobilisables dans le cas particulier des urgences selon les délais suivants :

- Prestation de 1 à 10 agents : 6 heures ;

- Prestation de 11 à 20 agents : 24 heures ;

#### **5.3.4 - Durée minimale des prestations**

Le temps minimum d'intervention est fixé à six (6) heures de prestation par jour et par agent de sécurité.

#### **5.3.5 - Compétences linguistiques des agents de sécurité**

Le Titulaire est toujours encouragé à placer en priorité des agents de sécurité qui parlent une langue autre que le français (comme par exemple l'anglais, l'allemand, l'espagnol, le portugais (langues les plus utilisées) ou encore le chinois, le russe, l'arabe, l'hindi, le turc, l'italien, le japonais (langues les moins utilisées)).

La Personne Publique peut être amenée à demander un agent de sécurité capable de parler couramment l'anglais (niveau B1 minimum). Cette prestation fait l'objet d'une ligne spécifique au BPU.

#### **5.3.6 - Tenue vestimentaire des agents de sécurité**

Les tenues fournies par le titulaire devront présenter un signe distinctif afin d'être identifié rapidement et être conformes à l'arrêté du 18 juillet 2023, applicable au 1er octobre 2024 (<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000047866921>).

Les prix de la tenue vestimentaire et de son entretien sont compris dans le prix des prestations.

Le Titulaire veille à ce que les tenues fournies soient portées de manière appropriée et entretenues régulièrement. L'entretien de la tenue vestimentaire est à la charge du titulaire.

Le Titulaire s'assure avant que les agents de sécurité prennent leurs fonctions que leur présentation et leur hygiène soient compatibles avec l'évènement. Faute de quoi, le Titulaire propose un autre agent.

Chaque agent devra pouvoir être doté individuellement sur demande de la Personne Publique d'un gilet pare-balle ou gilet tactique pare-balle à port discret, au logo de la société et pourvu d'une bande avec l'inscription « SECURITE ».

### **ARTICLE 6 – DESCRIPTION DE LA MISSION DU LOT 3**

#### **Dispositions générales :**

Dans le cadre du présent marché, la Personne Publique exprime un besoin de réassort et de modernisation de son parc RX au sein des différents sites MEAE.

A cet égard, le ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères dispose déjà de plusieurs modèles de machines RX sur les différents sites et les différents accès (piétons, véhicules, livraisons, vélo). La maintenance préventive et corrective du parc

existant de machines RX (de marque Rapiscan) et de portiques DMM (de marque CEIA) doit être assurée par le Titulaire.

## **6.1 Achat des machines RX**

Dans le cadre de l'exécution du lot 3 du présent marché, le Titulaire s'engage à fournir à la Personne publique différents types de machines RX. Ces machines doivent pouvoir effectuer le filtrage de marchandises ou bagages de différentes tailles en amont de l'entrée dans les différents sites du ministère. L'objectif est d'obtenir une image précise du contenu des marchandises ou bagages afin de détecter de potentielles menaces.

Le filtrage doit permettre la détection des matériels décrits à l'annexe N° 1 du présent CCTP décrivant la liste des objets interdits.

Le Titulaire s'engage à proposer des machines grand format, moyen format et petit format :

- Les machines « grand format » ont vocation à réaliser le filtrage de palettes ou de marchandises lourdes. Les dimensions de ces machines peuvent atteindre 4000 mm de Longueur, 2200 mm de largeur et 2150 de hauteur
- Les machines « moyen format » ont vocation à réaliser le filtrage de bagages volumineux types valises. Les dimensions de ces machines peuvent atteindre 2500 mm de Longueur, 1100 de largeur et 1500 de hauteur
- Les machines « petit format » ont vocation à réaliser le filtrage de petits bagages et sacs. Les dimensions de ces machines peuvent atteindre 1800 mm de longueur, 850 mm de largeur et 1400 de hauteur

Chaque machine doit être accompagnée de batteries ou solutions de recharge lors de la livraison.

Les machines devront être livrées directement sur le site de destination.

Les machines RX actuellement en place au sein des sites du MEAE sont principalement de marque RAPISCAN. Le Titulaire devra être en mesure d'assurer la maintenance préventive annuelle et corrective de ces machines.

## **6.2 Achat des matériels divers de contrôle**

Le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères exprime également un besoin important d'achat d'autres types de matériels de contrôle. A ce titre le Titulaire s'engage à fournir les matériels de contrôle suivants, qui devront figurer au BPU :

- Des portiques de sécurité
- Des magnétomètres

- Des miroirs portables d'inspection de véhicule

S'agissant des portiques de sécurité, la Personne Publique possède actuellement plusieurs modèles CEIA dont HIPE PLUS et SMD600 Plus. Le Titulaire devra être en mesure d'assurer la maintenance préventive et corrective de ce matériel.

### **6. 3 Maintenance des machines RX**

Dans le cadre du présent lot 3, le Titulaire effectuera au bénéfice de la Personne Publique la maintenance préventive biannuelle des matériels comprenant le nettoyage, le contrôle des onduleurs, le contrôle de l'écran et du tapis.

En outre, le Titulaire assurera les maintenances préventives et correctives des équipements du parc existant (modèles RAPISCAN) ainsi que des nouvelles machines achetées au cours de l'exécution du marché.

#### **a) Maintenance préventive**

La maintenance préventive devra être assurée deux fois par an.

Le Titulaire devra proposer une date d'intervention, a minima, une semaine en amont.

La maintenance préventive doit comprendre: l'entretien du convoyeur, une vérification de l'équipement au complet (tunnel, écran RX, onduleur, batterie, ordinateur), les réglages éventuels et réparations de l'équipement à prévoir.

#### **b) Maintenance corrective**

Une prestation de maintenance corrective pourra être commandée en amont de certains événements afin de prévoir un technicien de réserve en cas d'anomalies, de pannes ou de dysfonctionnements connus.

##### **b.1) Délai d'intervention**

Dans le cadre de ses missions quotidiennes de sûreté au sein des sites MEAE, la Personne Publique requiert du Titulaire une intervention sous 24 heures à partir de l'expression de son besoin en cas de dysfonctionnement d'un équipement RX signalé par la Personne Publique au Titulaire.

S'agissant des prestations événementielles au sein des sites MEAE, une intervention sous 4 heures est requise en cas de dysfonctionnement d'un matériel, aux fins de remise en état de fonctionnement de la machine défectueuse, dans le cas où une maintenance corrective n'aura pas été prévue en amont.

## **b.2) Modalités d'intervention**

- Précision sur les horaires d'ouverture du MEAE : La maintenance préventive s'effectue en jours ouvrés et heures ouvrées uniquement du lundi au vendredi entre 7h00 et 18h00.

La maintenance corrective doit pouvoir s'effectuer 7J/7J entre 7h00 et 22h00.

- Précision sur le point de contact entre le Titulaire et le Ministère

Le Titulaire devra communiquer toute information relative à l'exécution du présent marché à la plateforme de sûreté de la Direction de la Sécurité Diplomatique : [assistance.dsd@diplomatie.gouv.fr](mailto:assistance.dsd@diplomatie.gouv.fr)

## **6.4 Maintenance des portiques détecteurs de masse métallique**

Dans le cadre du présent lot 3, le Titulaire assurera la maintenance préventive biannuelle des équipements DMM prévoyant un contrôle complet du matériel en tenant compte du parc existant (marque CEIA) et du parc futur.

# **ARTICLE 7 – Autres prestations et dispositions (pour les lots 1 et 2)**

## **7.1 - Réunions et visites**

A la demande de la Personne Publique, chaque Titulaire peut être sollicité pour participer à différentes réunions. Celles-ci peuvent être des réunions de cadrage, de synthèse ou de coordination technique animées aux fins de conseiller et d'accompagner la Personne Publique. Ces réunions peuvent avoir lieu sur site, dans les locaux du MEAE ou des locaux dédiés à cet effet pour l'évènement. A la demande de la Personne Publique, une réunion préparatoire au démarrage des prestations peut être planifiée entre le Titulaire et la Personne Publique. Cette réunion permet de fournir au Titulaire toutes les informations sur l'évènement. Cette prestation fait l'objet d'une ligne spécifique au BPU.

Lors de ces réunions, chaque Titulaire est représenté par son référent, clairement identifié par la Personne Publique. Chaque Titulaire transmet au plus tard 72 heures avant le début de la réunion le nom des personne(s) qu'il propose pour la réunion. La personne publique se réserve le droit de refuser pour des raisons de sécurité toute personne proposée, auquel cas le Titulaire propose au moins 24 heures avant une autre personne.

### **7.1.1 - Visite de site en amont de l'opération**

A la demande de la Personne Publique, le Titulaire peut être amené à participer à une (ou plusieurs) visite(s) de reconnaissance du site de l'évènement. Cette visite peut se faire dans les formats suivants :

- Une visite de reconnaissance en présence des chef(fe)s d'équipe sécurité, dont la présence sera facturée au tarif prévu au BPU (forfait 3 heures).
- Une répétition générale en présence de l'ensemble des chef(fe)s d'équipe sécurité et des agents de sécurité mobilisé(e)s dans le cadre de l'opération. Cette réunion consiste à expliquer les rôles et le positionnement spatial de chacun. La présence des chef(fe)s d'équipe sécurité et des agents de sécurité est facturée au tarif prévu au BPU (forfait 3 heures).

### **7.1.2 Etats des lieux contradictoires d'entrée et de sortie du site**

En fonction du site retenu, un état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie est réalisé par huissier, au début et à la fin de chaque manifestation.

A la demande de la Personne Publique, chaque Titulaire peut être sollicité pour :

- Participer aux états des lieux réalisés sur le site de l'événement.
- Examiner d'éventuels dégradations ou autres problèmes signalés par la Personne Publique ou son représentant.

Les frais de réalisation d'état des lieux sont pris en charge par la Personne Publique.

### **7.1.3 - Dispositions concernant les nuisances lors du montage et démontage**

Concernant le lot 1, le Titulaire se conforme aux dispositions relatives à la lutte contre le bruit codifiées aux articles L. 571-1 et suivants, et R. 571-1 et suivants du Code de l'environnement, les circulaires d'application, ainsi que tous arrêtés.

Ce dernier doit répondre, vis-à-vis de la Personne Publique, de toutes plaintes justifiées qui pourraient être formulées par les compagnies et sociétés concessionnaires, par les riverains ou les services techniques eu égard aux nuisances constatées par suite du non-respect des dispositions contractuelles et des exigences réglementaires applicables.

Si la réalisation de mesures particulières est nécessaire pour réduire ces nuisances, le Titulaire doit les mettre en œuvre quelles que soient les incidences sur son devis et sur le délai global d'exécution des travaux.

Pour l'ensemble de ces dispositions particulières, l'offre remise par le Titulaire pour l'événement doit être accompagnée d'un document détaillé précisant les solutions envisagées et leurs limites.



### **7.1.4 - Rapport de fin de mission**

Sur demande de la Personne Publique, chaque Titulaire rédige un rapport de fin de mission qui est établi dans un délai de 1 à 2 semaines maximum à l'issue de la manifestation. Ce rapport doit comporter, entre autres :

- Un bilan détaillé des prestations réalisées et des moyens mis en œuvre (financiers, matériels et humains) afin d'en dégager les points positifs et négatifs.
- Un exposé sur la qualité et la concordance avec le cahier des charges.
- Un rapport des incidents ainsi que des défaillances en termes de sécurité avec le détail et l'analyse des mesures correctives apportées immédiatement pour réduire ou éliminer les risques.
- Une proposition de pistes d'amélioration dans la préparation et la mise en œuvre de manifestations futures.

Le Titulaire peut être convié à une réunion de RETEX.

Dans le cas où ce rapport ne répondrait pas aux exigences de la Personne Publique (qualité, présentation, contenu, etc.), le Titulaire reprend à sa charge, la rédaction de ce rapport jusqu'à approbation par la Personne Publique.

## **ARTICLE 8 – PRESCRIPTION PARTICULIERES**

### **8.1 – Qualité des prestations et des fournitures**

Les événements organisés par la personne publique ont un caractère de prestige.

Par voie de conséquence, chaque titulaire a une obligation de résultat. La réalisation de l'ensemble des prestations se doit d'être excellente et les matériels fournis doivent être de qualité irréprochable. Chaque Titulaire assure la direction et la responsabilité de la bonne exécution de l'intégralité des prestations et des obligations dont il a la charge, y compris lorsque celles-ci sont réalisées par un sous-traitant.

La personne publique s'autorise à refuser toute prestation ou matériel présentant un défaut quel qu'il soit. Le Titulaire s'assure que ses matériels et engins logistiques ne causent aucune dégradation (collisions, traces de pneus, pollution diverse, etc.) sur le site de l'événement. En cas de dommage constaté, il fait son affaire d'une remise en état.

Une attention particulière est requise de la part de chaque titulaire lorsque l'évènement se déroule dans un monument classé de caractère historique, artistique, scientifique, ou pittoresque dont la qualité appelle, au nom de l'intérêt général, la

conservation en l'état et la préservation de toute atteinte grave et où aucune dégradation ne peut être tolérée. (Voir clause 21 CCAP)

Chaque titulaire effectue la mise en place et la gestion de ces installations. L'ensemble des installations de chantier est à la charge de chaque titulaire.

Le Titulaire informe la personne publique de toute évolution de la réglementation du secteur économique auquel il est tenu de se conformer.

Chaque Titulaire veille à la mise en œuvre des principes généraux de prévention en matière d'hygiène et de sécurité résultant du code du travail et de toute autre législation ou réglementation applicable.

## **8.2 – Comportement du personnel**

Concernant le lot 1 et lot 2, le personnel de chaque Titulaire doit faire preuve de la plus grande correction. A cet égard, le Titulaire se porte garant de la neutralité et de la discrétion de son personnel, qui est en relation directe avec les autorités. Un service de très haute qualité est donc attendu notamment au titre des compétences techniques des agents et des échanges avec les participants qui doivent être courtois et respectueux. Aucune expression personnelle de nature politique ou religieuse ne doit intervenir au cours de l'évènement dans les échanges verbaux entre agent de sécurité et les personnalités présentes. A aucun moment au cours de l'évènement, un agent de sécurité ne doit solliciter auprès d'une personnalité une demande sans rapport avec l'évènement, comme un selfie ou un autographe.

Tout en observant ces règles de politesse et de courtoisie, les agents de sécurité font aussi preuve de dynamisme et de réactivité dans l'exercice de leur mission. Ils doivent être proactifs. Cela implique de signaler au chef(fe) d'équipe sécurité s'ils constatent un manque ou des oublis dans l'organisation de l'évènement. La Personne Publique peut préciser l'étendue de ses attentes en la matière lors des réunions préparatoires et durant les évènements.

La Personne Publique se réserve le droit d'interdire l'accès à ses locaux et de demander le remplacement du personnel qui ne respecterait pas ces dispositions notamment en cas de comportement inadéquat ou de violence verbale ou physique.

## **8.3 – Conditions d'accès au site**

Dans le cadre de l'article L 144-1 du Code de la Sécurité Intérieure et conformément aux prérequis d'accès encadrés par la Direction de la Sécurité Diplomatique du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères, tous les personnels de chaque Titulaire feront l'objet d'une enquête administrative préalable afin d'accéder aux sites. Obtenir un avis favorable à l'enquête administrative est une condition sine qua none pour bénéficier d'une accréditation (Voir ANNEXE 2 au CCAP, relative aux enquêtes

administratives et conditions d'accès aux sites).Chaque Titulaire communique la liste de tous les personnels à accréditer, dont le personnel susceptible d'intervenir en cas d'indisponibilité ou d'avis négatif de l'enquête administrative, ainsi que les immatriculations des véhicules mobilisés au minimum 72h avant le début de l'évènement. La Personne Publique peut demander, sans avoir à motiver sa décision, le déplacement ou le remplacement immédiat d'un personnel du Titulaire ou d'un de ses sous-traitants. Le Titulaire s'engage à le remplacer aussitôt par un personnel de qualification équivalente, étant entendu que ce changement n'a aucune incidence sur le montant des prestations.

La personne publique est chargée de l'élaboration des badges nominatifs d'accréditation qu'elle attribue au Titulaire pour lui permettre, ainsi qu'à son personnel et ses véhicules, d'accéder au site. Elle s'efforce de lui communiquer, au minimum 7 jours avant l'évènement, les modalités d'obtention des accréditations. Sur demande formulée à la personne publique, et uniquement en cas de perte ou de vol des badges imputable au personnel du Titulaire, ceux-ci sont remplacés. A l'issue de l'évènement, chaque Titulaire remet à la personne publique les badges confiés pour l'exécution de la prestation.

### **8.3.1 - Remplacement des agents**

En cas d'indisponibilité d'un agent de sécurité ou d'avis négatif suite à l'enquête administrative réalisée par la Personne Publique, le Titulaire le (la) remplace dans les plus brefs délais afin d'assurer le service requis dans des conditions équivalentes. Toute information concernant des modifications pouvant intervenir dans la composition du personnel fait l'objet d'un accord préalable de la Personne Publique.

Dans tous les cas, le Titulaire procède au remplacement par une personne de compétences et de qualifications équivalentes.

Il revient au Titulaire d'assurer un service continu lors de l'évènement, dans le respect du code du travail, en prévoyant les temps de repos réglementaires.

### **8.3.2 - Locaux mis à disposition du titulaire**

La Personne Publique met à la disposition du Titulaire des vestiaires et sanitaires permettant aux personnels d'entreposer leurs effets personnels et de pouvoir se changer.

Le Titulaire est tenu de maintenir les locaux mis à sa disposition en bon état de propreté. Il est également tenu de signaler à la Personne Publique toutes les déficiences constatées. L'entretien et le nettoyage courant de ces locaux sont à la charge de la Personne Publique.

## **8.4 – Confidentialité**

D'une manière générale et pour l'ensemble des événements couverts dans le cadre de l'exécution du marché, chaque Titulaire doit strictement respecter la confidentialité induite par ses missions. Dans le cadre de sa mission, le Titulaire s'engage à ne divulguer aucune information à caractère personnel, ni aucune information risquant de compromettre la sécurité de la manifestation, et à ne jamais communiquer à des tiers les renseignements dont il peut avoir connaissance sur l'organisation de la manifestation, l'identité et la qualité de ses participants. Les documents techniques et tout autre fichier sont diffusés uniquement aux chefs de projet désignés par le Titulaire lors de la réunion de lancement organisée par la Personne Publique. La liste des personnes en copie des échanges électroniques est strictement réduite aux personnes dont le contenu du message est indispensable à la réalisation des prestations.

## **8.5 – Images et réseaux sociaux**

Il est précisé que le Titulaire comme ses personnels n'ont pas le droit de réaliser ou de faire réaliser des photographies et/ou vidéos, que ce soit de façon professionnelle ou amateur. De même, aucune publication en lien avec les prestations ne peut être diffusée, en particulier vers les réseaux sociaux.

Dans l'hypothèse où cette autorisation est accordée par la Personne Publique, le Titulaire doit remettre à la Personne Publique le contenu produit. Toute communication réalisée sur la base de ces images sera soumise au préalable à la validation de la Personne Publique qui se réserve le droit de demander de retirer et de supprimer à tout moment les communications et les images en question.

## **8.6 – Sécurité des matériaux et des aménagements**

Chaque Titulaire respecte les obligations réglementaires et techniques dans son domaine de compétence notamment celles relatives aux normes françaises et européennes. Si nécessaire, il recourt à un bureau de contrôle afin de garantir que les matériels et équipements utilisés sont conformes aux normes européennes homologuées et que leur usage se fait dans le cadre de la réglementation en vigueur. Pour rappel, toutes les installations fournies respectent obligatoirement la réglementation de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les E.R.P.

Chaque Titulaire produit tous les documents nécessaires à l'accomplissement des missions du coordinateur SPS et respecte les avis, prescriptions et réglementations

applicables aux aménagements qui lui sont imposés par le coordinateur SPS. Le Titulaire l'informe de la désignation et de la présence de ses sous-traitants.

La Personne Publique peut faire appel à un bureau de contrôle technique pour tout type de mission normalisée selon le besoin constaté. L'intervention de cet organisme oblige le Titulaire :

- À fournir tous les documents nécessaires à l'accomplissement de ses missions.
- À respecter, à ses frais, les avis, prescriptions et réglementations applicables aux prestations qui pourraient leur être imposés dans le cadre des missions du contrôleur technique.
- La participation du contrôleur technique aux tests effectués par le Titulaire n'est prise qu'une seule fois en charge par la Personne Publique.
- Tous les tests dont les résultats n'auront pas été satisfaisants sont renouvelés jusqu'à l'obtention de résultats conformes aux exigences réglementaires. Les honoraires du contrôleur technique pour ces essais supplémentaires sont à la charge du Titulaire.

## **8.7 – Sécurité sanitaire**

Chaque Titulaire du présent marché doit utiliser des matériaux et des produits sans danger pour les utilisateurs sur le plan sanitaire.

Soucieux des questions de santé pour les professionnels intervenant dans ses locaux et pour les usagers, le MEAE affiche quatre objectifs pour les matériaux et produits utilisés :

- Absence de toxicité ;
- Absence de dangerosité pour la reproduction ;
- Biodégradabilité dans l'environnement ;
- Faible émission de Composés organiques volatils (COV) dans l'air.

Seront écartés des propositions du Titulaire les produits contenant des substances identifiées comme substances extrêmement préoccupantes (SVHC) publiées par l'Agence européenne des produits chimiques (ECHA). Le Titulaire du présent marché se tiendra informé régulièrement des substances susceptibles d'être incluses dans la liste d'autorisation.

Le Titulaire du présent marché veille à réduire considérablement ou à exclure de tous produits émissifs (colles, vernis, peintures et autres) les solvants organiques émetteurs de composés organiques volatils (COV) nocifs pour la santé et l'environnement.

Sur demande de l'Administration, le Titulaire du présent marché remet :

- Les fiches techniques des produits utilisés ;
- La Déclaration environnementale produit (EPD) ;

- La Fiche de Déclaration environnementale et sanitaire (FDES) ;
- Les fiches de sécurité des produits utilisés ;
- Le certificat de tout label ou certification déclaré(e) ;
- L'étiquetage du produit concernant les émissions dans l'air intérieur (étiquetage obligatoire pour tous les produits depuis septembre 2013), ainsi que l'indication de la valeur effective des émissions de COV totaux après 3 jours et 28 jours (en µg/m<sup>3</sup>) ;
- Les certificats relatifs à la réglementation européenne sur les substances (EC 1907/2006), ainsi que les documents commerciaux associés aux produits certifiés faisant l'objet du marché ;
- Tout document permettant de justifier de la toxicité ou des critères environnementaux d'un produit.

Une attention particulière est portée par le MEAE aux certifications ou labels s'appliquant aux différents matériaux et produits utilisés (Ecolabel européen, Ange Blue, NF Environnement, PEFC, FSC, APUR, Ecocert, Pure ou autres).

## **ARTICLE 9 – RSE**

### **9.1 – Management responsable**

Le MEAE s'est engagé dans une démarche d'amélioration continue d'un système de management de la qualité. Par conséquent, il peut demander au Titulaire de démontrer que ce dernier met en place un management responsable et peut lui demander de fournir les documents suivants :

- le rapport Responsabilité sociétale et environnementale (à titre volontaire ou conformément à la loi NRE) ;
- les documents attestant des certifications ISO 20121, ISO 14001 ou autres ;
- le document attestant du suivi des principes de la norme ISO 26000 ou autres ;
- la fourniture éventuelle des labels auxquels il est adhérent (par exemple : GRI, UN Global Compact, Label Egalité, Label Diversité, Carbon Disclosure Project...) accompagnés des attestations ou rapports associés.

En vue d'atteindre les objectifs de réduction de son empreinte carbone, le Titulaire peut être amené à participer auprès de l'Administration à des processus de certification ISO 20121. Le Titulaire s'engage également à fournir toutes les informations nécessaires au Ministère afin de mesurer l'empreinte carbone de l'événement. A ce titre, le Titulaire doit être en mesure de fournir des informations relatives à l'impact de ses activités sur l'environnement (transport, stockage, consommation électrique, etc.).

### **9.2 – Réduction des émissions carbone et bilan carbone**

A la demande de la Personne Publique, le Titulaire s'engage à fournir les informations nécessaires pour mesurer l'empreinte carbone de l'événement. A ce titre, le Titulaire

doit être en mesure de donner les informations relatives à l'impact de ses activités sur l'environnement (consommation, émission CO2 etc.).

Le Titulaire doit proposer des équipements performants peu consommateurs d'énergie et à faibles rejets de GES (CO, CO2, NOx). Une attention particulière est portée par la Personne Publique aux certifications ou labels s'appliquant aux différents équipements utilisés.

Le Titulaire limite l'impact environnemental des livraisons et du transport des produits proposés. La planification du transport de ces marchandises doit permettre, lorsque cela est compatible avec les besoins de l'Administration, d'éviter la circulation pendant les heures de pointe. Le Titulaire privilégie le transport groupé des marchandises objets du marché afin de réduire les déplacements des véhicules de livraison. Il favorise les modes de transports les plus respectueux de l'environnement, notamment les véhicules à faibles émissions, les modes de transports doux ou alternatifs à la route.

### **9.3 – Prévention et gestion des déchets**

Chaque Titulaire mettra en place les dispositifs permettant de :

- Eviter les emballages tout en s'assurant de la protection des équipements lors des transports et si nécessaire utiliser des emballages recyclables ;
- Garantir la génération de faibles quantités de déchets durant toute la période d'intervention (montage, exploitation et démontage) et au-delà réduire la production de déchets ;
- Garantir la location, le réemploi, la réutilisation, le recyclage des produits et matériaux utilisés dans le cadre du marché (en favorisant la participation et/ou dons aux associations locales).

Ainsi, le Titulaire doit trier, collecter, réemployer et recycler les déchets produits durant l'exécution du marché, avec la garantie du respect de l'environnement (« label vert » ou similaire) en conformité avec les normes ISO 14001 et 14002. Les frais de gestion des déchets sont inclus aux prix mentionnés au BPU de l'annexe 1 à l'Acte d'engagement.

Le Titulaire s'assure de la mise en œuvre des actions environnementales nécessaires à la satisfaction des exigences liées au recyclage des déchets et à l'élaboration du bilan carbone selon un format validé avec l'organisateur pour mesurer le coût environnemental d'une prestation. L'Administration apprécie de connaître la déclinaison de la politique RSE du Titulaire dans ses engagements en faveur du développement durable.

La valorisation ou l'élimination des déchets créés lors de l'exécution des prestations est de la responsabilité du Titulaire pendant la durée du marché.

Le Titulaire assure les opérations, de collecte, transport, entreposage, tris éventuels et de l'évacuation des déchets créés par les prestations objets du marché vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur.

Le Titulaire est tenu de produire, à la demande de l'Administration, tout justificatif de traçabilité du traitement des déchets issus de l'exécution de la prestation, qui fasse apparaître une gestion des déchets conforme aux exigences réglementaires, notamment en ce qui concerne les déchets dangereux.

En cas d'absence de production des éléments attestant la traçabilité des déchets, le titulaire se voit appliquer, après mise en demeure restée infructueuse, une pénalité dont le montant est fixé à l'Article 21 du CCAP.