PRÉFET
DE LA RÉGION
RÉUNION
Liberté
Égalité
Fraternité

ENTRETIEN DES ESPACES VERTS DANS CERTAINS LOCAUX DES SERVICES DE L'ÉTAT À LA RÉUNION

Annexe 3 au CCAP

CONDITIONS D'ACCÈS DANS LES SERVICES BÉNÉFICIAIRES

1) Liste nominative du personnel :

Le titulaire devra fournir à la personne publique, dans un délai de 8 jours, la liste nominative du personnel. Cette liste sera soumise à l'approbation de l'administration et devra être tenue à jour mensuellement.

Il devra fournir en outre, les renseignements nécessaires à l'établissement des laissez-passer qui seront exigés pour la circulation de ce personnel dans les établissements (état civil complet nom – prénoms- date et lieu de naissance – adresse- N° de téléphonique fixe et ou mobile).

Toutefois, les modifications pouvant intervenir dans la composition du personnel devront être notifiées à l'administration au moins huit jours avant, sauf en cas de maladie, le titulaire devra alors informer le service dans le délai le plus court.

Le personnel mis à disposition par le titulaire devra impérativement faire l'objet d'un agrément préalable de l'administration

Toutes les personnes accédant aux locaux devront obligatoirement être détentrices de cet agrément ainsi que de leur carte d'identité.

Faute de respecter les règles ci-dessus, le titulaire ne pourra élever de réclamation d'aucune sorte à la suite de l'interdiction d'accès aux personnes non inscrites ou qui auraient été découvertes dans un endroit autre que leur lieu de travail sans pouvoir en justifier la nécessité.

2) Comportement du personnel :

Le personnel devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche à l'égard des tiers. Il pourra être exclu s'il ne se conforme par au règlement intérieur de l'établissement en ce qui concerne notamment la sécurité.

3) Confidentialité :

L'administration soumet la totalité de l'exécution du marché à l'obligation du secret. Il est essentiel que les informations dont les opérateurs peuvent avoir connaissance, sur la nature des conversations ou sur la qualité des interlocuteurs, soient tenues secrètes.

Le titulaire s'engage, pour lui ou toute autre personne agissant pour son compte à tenir confidentielle toute autre communication de renseignement , document, objet quelconque, que celle expressément prévue au présent contrat, et à ne faire, dans les mêmes conditions, aucune communication sur les missions qui lui sont confiées.

A cette fin, le titulaire prend notamment les mesures appropriées pour garantir, en toutes circonstances, la protection des documents de toute nature qui lui sont fournis par l'administration, en vue d'exécuter les prestations.

Tout manquement à l'obligation du secret, ainsi que toute disparition momentanée ou irrémédiable des documents précités, justifie la mise en œuvre immédiate, à l'encontre du titulaire, des poursuites prévues par les articles 77, 80-3, 378 et 410 du Code pénal.

Tout incident en la matière doit impérativement être porté, dans les plus brefs délais, à la connaissance du pouvoir adjudicateur du marché ou de son représentant.

La responsabilité du titulaire peut être recherchée en cas de manquement aux consignes, de dissimulation, d'appréhension, de détournement ou de dissipation de toute information.

Les règles établies pour la gestion des documents concernant la protection contre les actes de malveillance doivent faire l'objet d'une note communiquée au titulaire. Ce dernier doit faire signer par son personnel une reconnaissance formelle de responsabilité relative à la confidentialité des informations fournies par l'administration lors de l'exécution des prestations.

De plus, le personnel du titulaire est soumis aux règles de sécurité, applicables aux agents de l'administration, aux instructions particulières éventuelles données par l'administration au titulaire, et au secret professionnel sur tout ce qu'il peut être amené à connaître sur la vie des services.

Le titulaire et ses personnels pourront, soit dès la notification, soit au cours de l'exécution du marché, faire l'objet d'une procédure d'habilitation « confidentiel défense »

Le titulaire sera tenu à une stricte obligation de confidentialité pour toutes les informations dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de ses prestations. Le titulaire s'engage à cet égard, à obliger son personnel à la plus grande discrétion dans le cadre des prestations qu'il effectuera, ainsi qu'à une obligation de confidentialité souscrite dans les termes définis ci-dessus. Cette obligation de confidentialité se poursuivra après l'expiration du présent marché sans limitation de durée.

En cas de non respect de cette obligation, les contrevenants s'exposent aux poursuites pénales prévues par la législation en vigueur, sans préjudice des actions civiles en dommages et intérêts auxquels le client ou la personne affectée peut prétendre.

NOTA IMPORTANT : Zone protégée au sein de l'hôtel de préfecture.

Les personnes qui accèdent en zone protégée, intervenant en zone protégée doivent :

- avoir satisfait à une enquête administrative de sécurité conformément à l'article L.114-1 du code de la sécurité intérieure,
- appartenir à une société ayant au préalable satisfait à une enquête administrative conformément à l'article L.114-1 du code de la sécurité intérieure,
- intervenir en présence d'une personne habilitée autorisée.
- porter un badge d'identification apparent avec photographie comportant les mentions suivantes :
  - Nom + Prénom
  - Nom de la société
  - Fonction

En cas de remplacement, la demande d'enquête doit être transmise a minima 48h à l'avance à l'adresse suivante : surete-defense@reunion.gouv.fr

Pour la réalisation de l'enquête, le titulaire du marché doit transmettre avec sa demande les pièces suivantes :

- Copie de la pièce d'identité en couleur et recto/verso (CNI, Passeport ou titre de séjour),
- Attestation employeur indiquant que son agent est dûment informé qu'il fait l'objet d'une enquête administrative dans le cadre de ses fonctions pour les sites de la Préfecture de La Réunion,
- Le tableau fourni dûment complété