PRÉFET
DE LA RÉGION
AUVERGNE-
RHÔNE-ALPES
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général
pour les affaires régionales

Accord-cadre régional interministériel relatif aux prestations de maintenance et de petits travaux d'entretien des couvertures et des étanchéités sur les sites du patrimoine de l'État et de certains établissements publics de la région Auvergne-Rhône-Alpes

ANNEXE 1 AU CCAP

CONDITIONS D'ACCÈS DANS LES SERVICES APPARTENANT AUX MINISTÈRES DE L'INTÉRIEUR DONT BÂTIMENTS DE LA GENDARMERIE, DES DOUANES, DES SERVICES JUDICIAIRES ET DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

n° de référence de l'accord-cadre : COUV_ETANCH_3_ARA_2027

Cette annexe comporte 15 pages

Liste nominative du personnel :

Le titulaire devra fournir à la personne publique, dans un délai de 8 jours calendaires, 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 8 jours calendaires 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 de la police 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.

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 pas, le cas échéant, au règlement intérieur de l'établissement (remis par le service bénéficiaire) en ce qui concerne notamment la sécurité.

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.

À 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.

Conditions d'accès dans les services appartenant au ministère de l'Intérieur et des services des Douanes

Prestations exécutées dans des sites appartenant au Ministère de l'Intérieur et à la direction générale des Douanes

Liste nominative du personnel :
Le titulaire devra fournir à la personne publique, dans un délai de 8 jours calendaires, 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 de la police et de la douane 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.

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 pas au règlement intérieur de l'établissement en ce qui concerne notamment la sécurité.

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.

À 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 de l'accord-cadre, 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 accord-cadre 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.

Dispositions générales applicables aux casernes et infrastructures de la gendarmerie nationale – Obligation de discrétion et mesure de sécurité au sein des bâtiments et infrastructures de la Gendarmerie Nationale

- Vu l'Instruction n° 300611/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998 relative aux mesures de prévention concernant les travaux ou prestations de services effectués dans un organisme de la Défense par une ou plusieurs entreprises extérieures. (NOR : DEFP9859077 – BOC, p. 1502) ;
- Vu l'instruction n° 300612/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998 relative à certaines dispositions de prévention applicables aux opérations de bâtiment ou de génie civil effectuées dans un organisme du ministère de la défense (NOR : DEFP9859078J) ;
- Vu l'Instruction Générale Interministérielle n°1300/SGDSN/PSE/PSD du 30 novembre 2011 sur la protection du secret de la défense nationale (NOR: PRMD1132480A) ;
- Vu les articles 413-9 à 413-12 du code pénal.

1 – Obligation de discrétion

Le présent dossier intéressant le Ministère de l'intérieur, et plus précisément des sites types caserne de Gendarmerie, le titulaire doit, en conséquence, se conformer aux différentes stipulations demandées par le RPA et des clauses administratives de l'accord-cadre : liste nominative du personnel employé sur le chantier, contrôle nominatif.... Le titulaire aura à en assurer la conservation avec toutes les précautions de confidentialité requises.

Au cas où les nécessités de la sécurité de ses activités l'exigeraient, le représentant du pouvoir adjudicateur peut se réserver le droit de refuser à un ou plusieurs personnels du titulaire l'accès de certains locaux.

Le titulaire s'engage à ne pas communiquer, en France et à l'étranger, sous quelque forme que ce soit, les renseignements qu'il aurait pu recueillir pendant l'exécution des prestations.

D'une façon générale, le personnel du titulaire est tenu à la plus entière discrétion pour tout ce qui touche à l'administration pour le compte de laquelle les travaux sont réalisés, tant vis-à-vis du personnel de cette dernière que vis-à-vis de tout tiers quelconque et cela même après la cessation du contrat. Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution du marché, a reçu communication à titre secret ou confidentiel de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir secrète ou confidentielle cette communication.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation de la Gendarmerie, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître.

Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du titulaire à l'occasion de la livraison de la fourniture ou de l'exécution du service.

L'administration de son côté également respectera le secret des affaires de chaque candidat conformément aux dispositions nationales et européennes en vigueur, en ne communiquant pas les informations ayant trait au secret industriel, commercial ou encore stratégique.

2 – Mesures de sécurité

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance, avant tout commencement d'exécution du marché subséquent, des dispositions de fonctionnement et consignes de sécurité régissant le fonctionnement des bâtiments des sites désignés dans l'accord-cadre. Le personnel du titulaire, et celui de ses éventuels sous-traitants, sont tenus d'observer ces dispositions et les prescriptions qui en découlent, ainsi que leurs éventuelles évolutions en cours de l'accord-cadre.

Le personnel du titulaire est assujetti aux règles d'accès et de sécurité établies par le responsable commandant de Caserne du site des prestations exécutées.

Le titulaire s'engage à respecter les consignes générales de sécurité du travail et de la protection de l'environnement et les documents réglementaires constituant le recueil de sécurité de chaque caserne, qui lui sera transmis par la cellule HSIE (Hygiène Sécurité Incendie Environnement) ou par le service des affaires immobilières responsable des lieux, préalablement à tout début d'exécution des prestations dans la caserne.

Accès aux zones familles – Présentation des agents du titulaire au poste de police (garde et /ou sécurité)

Contraintes particulières : Les sites (Bâtiments) administratifs sont occupés pendant l'exécution des prestations.

Les agents affectés à l'exécution du présent accord-cadre devront obligatoirement se présenter au poste de sécurité au sein de l'unité où la prestation sera réalisée. Ils ne peuvent pas pénétrer sur le site sans passage au poste de sécurité.

Le titulaire devra prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité tant à l'égard de ses personnels qu'à l'égard des tiers. L'exécution des prestations ne doit pas perturber le fonctionnement du site.

En ce qui concerne les conditions d'accès aux casernes et infrastructures de la gendarmerie : Pour la mise en œuvre de ces mesures dans le cadre du présent accord-cadre, le titulaire remettra aux représentants de chaque site, dans un délai de quinze(15) jours avant le début de la prestation, une liste nominative des agents du titulaire comme du ou des sous-traitants susceptibles d'exécuter la prestation en indiquant les noms, prénoms, dates et lieux de naissance, numéros de carte d'identité, adresses du personnel de sécurité et du responsable de l'intervention, ainsi que le certificat d'immatriculation des véhicules appelés à pénétrer sur le site.

La liste nominative est remise au responsable du site et au représentant du pouvoir adjudicateur signataire des marchés subséquents.
La Liste est tenue à jour par le titulaire et en fonction des modifications est remise aux destinataires de la liste initiale du marché.

Tout personnel ne figurant pas sur la liste nominative du titulaire, est refusé au poste de sécurité.

Tout étranger titulaire d'un titre de travail dont la date de validité est périmée, devra être exclu du chantier. Le titulaire devra certifier que tous les personnels qu'il emploie sur le chantier sont en règle vis-à vis des dispositions légales et réglementaires.

Le titulaire est informé que les personnes travaillant dans le cadre du marché, ainsi que lui-même, seront soumis à un contrôle de sécurité.

L'administration se réserve le droit de demander le remplacement de toute personne ayant fait l'objet d'un avis défavorable. La non-habilitation n'a pas à être motivée.

Le titulaire s'engage à remplacer obligatoirement les personnes qui ne seraient pas agréées par l'autorité de contrôle.

De plus, le titulaire s'engage à ne présenter aux procédures de contrôle de sécurité que des personnes appartenant à son entreprise ou à ses sous-traitants désignés.

Modification de personnel : (Remplacement et mise à jour de la liste nominative initiale).

Par ailleurs, si de nouveaux salariés sont affectés à la réalisation des prestations en cours d'exécution de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à en informer préalablement les représentants des autorités désignées à l'article 2 avec un préavis de huit (8) jours.

La liste est tenue à jour par le titulaire et en fonction des modifications est remise aux destinataires de la liste initiale du marché.

Remplacement du personnel désigné pour l'exécution des prestations de l'accord-cadre:
Avant mise à jour de la liste nominative initiale, le titulaire adresse par messagerie, ou par communication téléphonique avec le responsable du site, les informations nécessaires concernant l'agent remplaçant.

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

À l'intérieur du site concerné, l'agent du titulaire ne doit pas circuler dans d'autres zones hors que celles désignées dans le marché. L'agent doit se renseigner auprès d'un responsable du site pour lui permettre d'accéder ou non à une autre zone non prestée.

Ils seront munis d'une pièce d'identité officielle comportant leur photographie, qu'ils remettront sur demande au personnel militaire. La pièce d'identité sera conservée contre remise d'un badge ou laissez-passer jusqu'à la sortie de l'enceinte de l'unité.

Le personnel militaire aura le droit d'accompagner les agents chargés de la prestation pendant toute la durée d'exécution de celle-ci.

Il sera en outre interdit aux agents effectuant la prestation pour le compte du titulaire, de se déplacer au sein de la caserne en dehors du lieu de la prestation, sauf autorisation expresse de l'administration.

Ils devront également se soumettre au respect des règles suivantes :
– respect des horaires d'accès à chaque site qui seront communiqués par l'administration ;
– présentation du laissez-passer attribué a tous les agents désignés par le titulaire ;
– respect du code de la route propre à chaque site (limitation de vitesse, emplacement de stationnement) ;
– stationnement sur les zones prévues ;

soumission au contrôle de sécurité exercé par le personnel militaire sur les agents, les matériels et les véhicules.

L'ensemble de ces mesures s'applique sous réserve de dispositions particulières pouvant résulter de circonstances exceptionnelles ou propres au règlement de sécurité de chaque site et dont le titulaire doit en prendre connaissance au préalable auprès du poste de police ou du service technique de rattachement.

Tout manquement aux règles énumérées ci-dessus entraînera l'expulsion du site du ou des personnels concernés, sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

À la fin de l'accord-cadre, le titulaire est tenu de remettre à l'administration les clés, badges ou tout autre moyen d'ouverture qui lui ont été confiés.

3 : Sanctions

Le manquement aux obligations pré-citées entraînera indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, la résiliation du marché subséquent sans que la partie défaillante ne puisse prétendre à une quelconque indemnité. Le RPA peut y pourvoir aux frais et risques du titulaire de l'accord-cadre.

Dispositions applicables aux bâtiments des services judiciaires

Liste du personnel :

Dans un délai de 8 jours calendaires suivant la notification du marché, le titulaire soumet à l'agrément de la personne publique la liste nominative du personnel amené à intervenir régulièrement ou en remplacement.

Le titulaire joint à cette liste les documents et renseignements complémentaires demandés par la personne publique (certificats divers, extraits du casier judiciaire, carte d'identité).

De nouveaux extraits de casiers judiciaires sont fournis au début de chaque année ainsi qu'à l'occasion de tout changement de personnel.

La liste du personnel et les documents qui y sont annexés sont tenus à jour par le titulaire.

Tenue du personnel - Équipement de protection

L'ensemble des intervenants sous la responsabilité du titulaire doit porter un badge ou une tenue l'identifiant en tant que tel. Les tenues sont propres et correctes. La personne publique peut refuser l'accès aux personnes ne respectant pas ces conditions. En cas de litige, la personne publique est la seule arbitre.

Obligation de discrétion

Le titulaire s'engage à garder strictement confidentielles toutes les informations portées à sa connaissance dans le cadre de l'exécution du présent marché. Il s'engage à faire respecter la même obligation par son personnel et ses sous-traitants.

Dispositions applicables aux infrastructures des services pénitentiaires
Obligation de discrétion et mesure de sécurité

CONDITIONS D'ACCÈS DANS LES LIEUX DE DÉTENTION

Le titulaire sera réputé connaître toutes les conditions d'interventions propres aux établissements pénitentiaires à la signature de l'acte d'engagement. Il renoncera donc à faire état ultérieurement des difficultés provenant des contraintes en milieu carcéral pour modifier la nature ou le montant de ses prestations.

1. Dispositions générales

Article D 265 du code de procédure pénale
"Le chef d'établissement doit veiller à une stricte application des instructions relatives au maintien de l'ordre et de la sécurité dans l'établissement."

Article D 268 du code de procédure pénale
"À ce titre, il prendra les dispositions nécessaires en vue de prévenir les évasions, notamment en ce qui concerne la disposition du chantier, la fermeture des portes ou passages, les circuits de circulation, ainsi que leur éclairage."

Article D 277 du code de procédure pénale
"Une autorisation spéciale est nécessaire pour effectuer à l'intérieur d'un établissement pénitentiaire , des photographies, croquis, prises de vue et enregistrements sonores, se rapportant à la détention. Cette autorisation peut être délivrée par le Directeur Régional des Services Pénitentiaires pour les établissements se rapportant à sa compétence territoriale, et par le Ministre de la Justice lorsque l'autorisation concerne des établissements sur l'étendue du territoire national.

2. Contacts avec les détenus

Article D 220 du code de procédure pénale
"Il est interdit aux personnes ayant accès dans la détention :
– de se livrer à des actes de violence sur les détenus ;
– d'user à leur égard, soit de dénominations injurieuses, soit de tutoiement, soit de langage grossier ou familier ;
– de fumer « dans les lieux fermés et couverts affectés à un usage collectif, sous réserve de ceux spécialement aménagés à cet effet » ou de boire à l'intérieur de la détention ou d'y paraître en état d'ébriété ;
– d'occuper sans autorisation les détenus pour leur service particulier ;
– de recevoir des détenus ou des personnes agissant pour eux aucun don ou avantage quelconque ;
– de se charger pour eux d'aucune commission ou d'acheter ou vendre quoi que ce soit pour le compte de ceux-ci ;
– de faciliter ou de tolérer toute transmission de correspondance, tous moyens de communication irrégulière des détenus entre eux ou avec le dehors, ainsi que toutes attributions d'objets quelconques hors des conditions et cas strictement prévus par le règlement ;

– d'agir de façon directe ou indirecte auprès des détenus pour influer sur leurs moyens de défense et sur le choix de leur défenseur."

Article D 274 du code de procédure pénale
"L'entrée ou la sortie de sommes d'argent, correspondances ou objets quelconques doit être expressément autorisée par le chef d'établissement et être soumis au contrôle de l'administration. Le non-respect de ces dispositions entraîne la communication de l'infraction à l'autorité judiciaire en vue de l'application éventuelle des poursuites légales prévues à l'article 248 du Code Pénal."

Article D 430 du code de procédure pénale
"La sortie des écrits faits par un détenu en vue de leur publication ou de leur divulgation, sous quelque forme que ce soit, ne peut être autorisée que par décision ministérielle." À ce titre, une fiche de consignes de sécurité individuelle sera signée par chaque personne.

3. Modalités d'obtention des autorisations d'accès aux établissements

Article D 278 du code de procédure pénale
"Les personnes étrangères au service d'un établissement pénitentiaire ne peuvent pénétrer à l'intérieur de celui-ci qu'après avoir justifié de leur identité et de leur qualité. La pièce d'identité produite par les personnes peut être retenue pour leur être restituée seulement au moment de leur sortie."

En vue de l'obtention des autorisations d'accès, les entreprises devant intervenir dans l'établissement, adresseront au chef d'établissement ou au gestionnaire de site, au minimum 10 jours avant la date de l'intervention, une liste nominative de toutes les personnes appelées à intervenir sur le du site.

Chacune de ces personnes devra fournir au préalable au chef d'établissement une photocopie recto-verso d'une pièce d'identité nationale, avec photo, en cours de validité et précision des noms des père et mère. L'administration Pénitentiaire se réserve le droit de refuser l'accès à certains personnels de l'entreprise sans que cette dernière ne puisse prétendre à une indemnité ou à une quelconque compensation.

4. Conditions d'accès aux établissements

À l'entrée, la pièce d'identité sera déposée à la porte et sera rendue au moment de la sortie. Sauf dispositions contraires de l'établissement, un laissez-passer pour les entreprises intervenant ponctuellement sera donné en échange. Il sera à remettre à chaque sortie. Toute personne entrant dans l'établissement sera soumis au contrôle d'un portique de détection. Les sacs, pochettes… devront être ouverts aux fins de vérification. Un inventaire complet des trousses à outils devra être fourni.

Il est interdit à toute personne pénétrant dans un établissement pénitentiaire de garder sur elle un téléphone portable, ou un appareil récepteur de messages alphanumériques (alphapage ou autres…).

Le personnel de l'entreprise ne pourra circuler que sur le lieu même du chantier et toujours sous le contrôle d'un agent de l'établissement désigné à cet effet.

Toutes ces dispositions - listes nominatives, fourniture préalable des documents, vérification d'identité, contrôle - sont applicables aux conducteurs et passagers des véhicules.

Outre le contrôle concernant les personnes, tout véhicule entrant ou sortant sera effectué. Les entreprises fourniront la liste des véhicules devant intervenir dans l'établissement, avec la marque, la couleur et leurs immatriculations ainsi que la nature et caractéristiques des engins et des gros matériels nécessaires aux travaux. À cet effet la copie de la carte grise des véhicules doit être fournie à l'établissement.

Les mesures suivantes de contrôle sont effectuées, moteur arrêté, sur tous les véhicules entrant ou sortant :
– contrôle du fret
– contrôle du dessus du véhicule.

Aucun mouvement de véhicule ne sera autorisé lors de la fermeture du portail d'accès au chantier ou de l'établissement en cas d'alarmes. Les véhicules accédant au chantier sont acheminés sur les lieux du chantier dans les mêmes conditions que les autres véhicules (prise en charge par un agent de l'établissement désigné à cet effet). Aucun véhicule ne doit circuler hors de la présence de l'agent de l'établissement désigné à cet effet. Tous les véhicules des entreprises ou toutes personnes qui se présenteront à l'entrée de l'établissement, sans que les responsables de l'établissement en soient avertis, ne seront pas autorisés à pénétrer à l'intérieur de l'établissement.

Le titulaire prendra ses dispositions pour avertir ses fournisseurs. Il ne pourra pas prétendre à des indemnités ou à des compensations pour les retards que cette situation pourrait engendrer.

Outillage :
Avant toute intervention, sur le site, le titulaire devra fournir au gestionnaire de site un inventaire exhaustif de **l'outillage** nécessaire à l'exécution des prestations et **demander l'autorisation express pour faire rentrer certains matériels (tablettes….).**

5. Modalités de fonctionnement du chantier

Les horaires de chantier seront décidées conjointement avec la DISP et l'établissement :
Toutes les entrées et sorties se feront de manière collective sauf autorisation spéciale du directeur. Toute modification des horaires, en fonction de la nature de certains travaux particuliers, devra être autorisée par le chef d'établissement. Les sorties ne seront autorisées qu'après contrôle de l'effectif des détenus.

Dispositions communes :
En règle générale, l'administration Pénitentiaire ne met aucun outillage à disposition des entreprises. Par conséquent, les entreprises intervenant dans l'établissement devront prévoir tout l'outillage nécessaire à la bonne réalisation du chantier.

Pour les entreprises de travaux, l'emplacement des baraques de chantier ou de tout autre entrepôt devra être décidé avec le Directeur d'établissement.

Toutes les formalités – voirie, autorisation de stationnement à l'extérieur de l'établissement, évacuation des gravats, stockage, etc. – sont à la charge de l'entreprise.

En dehors des heures de service, rien ne doit être laissé sur le chantier qui ne puisse être enlevé : outils ou véhicules. Toutes les fouilles et excavations devront impérativement être rebouchées tous les soirs ou recouvertes. La circulation devra être maintenue en toutes circonstances.

Outillage :
Un inventaire exhaustif est remis au responsable de détention, à l'économe et à l'agent de l'établissement préalablement désigné. Il est minutieusement tenu à jour par le conducteur de travaux ou le chef de chantier qui sont responsables également de l'outillage des ouvriers appartenant aux entreprises sous-traitantes. À cet égard, ils sont responsables des manquements qui pourraient survenir.

Une copie de cet inventaire est tenue à disposition dans le bureau du chantier pour que les gradés puissent effectuer leur contrôle. En tout état de cause, l'agent de l'établissement chargé de suivre le chantier effectue chaque soir le contrôle complet de l'outillage. Les ouvriers ne pourront quitter l'établissement qu'après ce contrôle. L'outillage doit être entreposé en sûreté, en un lieu qui est déterminé par le responsable de détention, en concertation avec le conducteur de travaux. Quant au petit outillage, il est enfermé dans des caisses cadenassées dont les clefs sont conservées par le chef de chantier. Le remisage de l'outillage est obligatoire à chaque interruption de chantier, même de courte durée (pause café ou de midi par exemple).

Tous les autres objets dangereux (échelles, cordes, perches d'échafaudage,...) doivent demeurer sous un contrôle permanent et hors de portée de la population pénale.

Cordages et échelles :
D'une manière générale, les cordages et les échelles doivent faire l'objet d'une surveillance permanente. Ces éléments ne doivent en aucun cas être laissées négligemment contre ou au pied d'un mur pendant leur utilisation. Les échelles seront systématiquement attachées et cadenassées à un point fixe même s'il y a une personne dessus.

Midi et soir, elles seront entreposées dans un local par les soins de l'agent de l'établissement désignés à cet effet. Dans la matinée ou dans l'après-midi, lorsqu'elles ne sont pas utilisées, les échelles sont enchaînées à des pattes de scellement dont la localisation est déterminée au préalable par le conducteur de travaux en accord avec le responsable de détention. Quant aux cordages, ils sont enfermés dans des caisses cadenassées.

Échafaudages :
Toute installation d'échafaudage doit faire l'objet d'une autorisation du chef d'établissement ou, à défaut, du responsable de détention. Tant que leur utilisation est nécessaire, ils sont enfermés à l'intérieur d'une paroi lisse, conçue pour éviter toute escalade. Une porte d'accès à cet échafaudage sera prévue. Elle sera solide et devra comporter une serrure de sécurité. Après démontage, tout élément d'échafaudage doit être éloigné de l'abord des murs et entreposé aussi rapidement que possible dans une aire de stockage où ils sont par ailleurs enchaînés. La procédure est identique pour ce qui concerne les bois du coffrage, les éléments préfabriqués ou tout autre matériau susceptible de favoriser une escalade.

Véhicules et Engins de levage :
Ceux-ci ne doivent circuler ou stationner à l'intérieur de l'établissement que le temps strictement nécessaire puis être conduits hors de l'établissement. En tout état de cause, les véhicules seront reconduits à l'extérieur de l'établissement tous les soirs. Indépendamment des consignes de sécurité qui régissent l'utilisation de ces engins, il est impératif d'observer les consignes spécifiques au milieu pénitentiaire. Pour les travaux à l'intérieur de l'établissement, il est expressément précisé que les engins devront rester continuellement occupés pendant les heures normales de travail.

Pendant l'utilisation :
– le conducteur ne doit jamais quitter sa cabine,
– si une épreuve de force venait à être tentée par un détenu ou un groupe de détenus, il convient alors d'abaisser aussitôt la flèche, de couper le moteur et, éventuellement, de jeter les clés de l'engin en un lieu le plus inaccessible possible (par exemple, au-dessus du mur d'enceinte).

En dehors de son utilisation :
– le véhicule à l'arrêt doit être impérativement verrouillé et les clés conservées par l'utilisateur.

NOTA IMPORTANT :
Les engins de levage, ne pouvant être reconduit à l'extérieur de l'établissement, doivent être garés en un lieu qui sera préalablement déterminé par le Directeur d'établissement, le responsable de la détention et le conducteur de travaux. Les clés doivent être retirées et conservées par les conducteurs. Enfin, tous ces engins ne doivent pas pouvoir être manœuvrable après le départ des ouvriers. Les clés de ces derniers devront être remises au Poste d'Entrée Principale (PEP).