

Annexe 7 RUC Règlement intérieur de sûreté Cité administrative Reffye

1. Modalités d'accès à la cité administrative Reffye

Le site est surveillé par une alarme anti-intrusion qui s'active et se désactive automatiquement du lundi au vendredi de 22h à 6h ainsi que du vendredi 22h au lundi 6h.

1.1. Personnes autorisées à pénétrer dans l'enceinte de la Cité administrative

Plusieurs catégories de personnes autorisées à pénétrer dans l'enceinte de la cité administrative doivent être distinguées.

a) Personnes disposant d'un badge d'accès : le niveau d'autorisation d'accès et de déplacement dans les locaux de la cité administrative diffère selon leur statut :

- Agents de la cité administrative ;
- Personnels des services extérieurs autorisés ;

b) Participants à une réunion, visioconférence ou formation à la cité administrative : ils accèdent au seul lieu désigné, au besoin sous la surveillance d'un agent de la cité administrative ou d'un représentant de l'organisateur de la réunion ;

c) Autres usagers.

La gestion des badges d'accès est assurée par le SGCD, ils sont remis aux bénéficiaires contre signature d'un imprimé de « remise de badge » dont un modèle figure en annexe du présent règlement, daté et signé mentionnant que celui-ci ne doit pas être identifié. La liste des bénéficiaires est communiquée à la direction du cabinet du Préfet dès modification.

En cas de perte ou de départ définitif de la cité administrative les titulaires le signalent immédiatement au SGCD qui procède à la désactivation des badges.

Les niveaux d'autorisation d'accès et de déplacement dans les locaux de la cité administrative sont définis par le présent règlement.

L'accès au parking est possible 24h/24h 7j/7j à toutes les personnes disposant d'un badge d'accès.

L'accès au bâtiment lorsque l'alarme est activée, est réservé aux détenteurs d'un badge spécifique permettant la désactivation de l'alarme durant un cycle de 45mn.

La désactivation temporaire est possible uniquement en utilisant le lecteur de badge situé à la porte d'entrée NORD du bâtiment, au bout de 45mn l'alarme se réactive automatiquement. Il est possible de prolonger la désactivation de l'alarme pour un cycle de 45mn supplémentaire en badgeant à nouveau sur le lecteur de porte d'entrée Nord Rdc ou le lecteur situé au 3^e étage dans le couloir de circulation au niveau de la cage d'escalier centrale.

Une fois le cycle de 45mn terminé si un agent est encore dans le bâtiment et que la désactivation n'a pas été prolongée, un buzzer va retentir durant 10mn et si l'agent ne représente pas son badge sur le lecteur pour lancer un nouveau cycle de désactivation, l'alarme va s'enclencher et alerter la société de gardiennage qui interviendra pour faire la levée de doute (déplacement payant).

La liste des autorisations d'accès délivrées est communiquée à la directrice de cabinet de la préfecture dès modification.

1.1.1. L'accès des agents et du personnel des services extérieurs disposant d'un badge d'accès nominatif

Cet accès, personnel, peut s'effectuer par l'entrée principale rue Amiral Courbet placée sous vidéoprotection.

Chaque titulaire de badge a la responsabilité de s'assurer :

- que l'accès emprunté est complètement fermé après son passage ;
- qu'aucune personne non autorisée ne profite de l'ouverture d'un accès pour entrer à son tour.

1.1.2. L'accès du personnel des services extérieurs organisateurs d'une réunion à la cité administrative

Des réunions ou visioconférences peuvent être organisées à la cité administrative par des services extérieurs.

Un responsable, chargé de filtrer les entrées, doit être désigné et son numéro de téléphone portable doit être communiqué à l'accueil avant le début de la réunion. Il doit être présent à l'entrée de la cité administrative 10 minutes avant le début de la réunion ou formation et ce, jusqu'à l'arrivée du dernier participant dans la salle réservée. À défaut, l'accueil doit pouvoir le joindre à tout moment, dans le cas où un participant retardataire se présenterait à une entrée de la cité administrative.

À l'issue de la réunion, le responsable s'assure du départ de tous les participants. Lorsque le responsable n'est pas personnellement titulaire d'une autorisation d'accès et du badge correspondant, il demande – si possible avant le jour et l'heure de la réunion – un badge temporaire au SGCD contre signature de l'imprimé de remise de badge et le restitue dès la fin de la réunion contre signature de ce même imprimé. Le SGCD convient avec l'intéressé responsable des modalités de remise et de retour du badge.

1.1.3. L'accès des participants à une réunion à la cité administrative

Il peut s'agir notamment d'élus ou de personnel de services extérieurs à la cité administrative. Les accès, déplacements dans le site de la cité administrative et départs doivent systématiquement intervenir en présence d'un agent de la cité administrative ou du responsable désigné par l'organisateur de la réunion.

1.1.4. Autres usagers

Généralités

L'accompagnement de chaque visiteur est systématique depuis son entrée jusqu'à sa sortie et se limite strictement à la rencontre de la personne visitée.

Conduite à tenir

- Règles générales d'accès aux services

L'appel de la personne visitée ou de son secrétariat s'effectue au moyen de l'interphone situé à l'entrée, ou par tout autre moyen disponible (téléphone portable...). Toute entrée autorisée dans le hall d'accueil au rdc est subordonnée à la prise en charge effective du visiteur.

- Règles particulières

✓ **Travaux et interventions :** Les sociétés intervenant dans l'enceinte de la cité administrative doivent se présenter à l'accueil principal. La prise en charge est assurée par les agents du service immobilier et logistique qui consignent cette entrée dans un registre consultable en cas de besoin (entrée et sortie) ou par le chargé de mission immobilier de l'État ou par l'agent de sécurité en poste.

✓ **Stages et formations :** L'accueil des stagiaires est effectué le premier jour par le service formation ou le service organisateur. Pour les autres demi-journées de formation, l'accueil peut être délégué à un agent de la cité administrative participant à cette formation. Dans le cas contraire, le service formation ou le service organisateur continue à procéder à l'accueil. Dans le cas de stages effectués par convention avec un établissement d'enseignement, en fonction de leur durée, un badge d'accès nominatif temporaire peut être remis.

- **Accueil des personnes en situation de handicap (PSH) :** Un soin tout particulier doit être apporté à l'accueil des PSH au sein de la cité administrative. La prise en charge est assurée par le service visité, avec accompagnement obligatoire au pied de l'ascenseur. En cas de déclenchement d'alerte, les PSH sont placés sous la responsabilité de la personne visitée.

1.2. L'accès des véhicules

1.2.1. Typologie des véhicules autorisés

- Véhicules de fonction,
- Véhicules de service,
- Véhicules personnels,
- Véhicules des prestataires autorisés.

1.2.2. Conduite à tenir

Dès le franchissement du portail, tout véhicule autorisé est tenu de marquer un arrêt obligatoire jusqu'à sa fermeture complète, en entrée et en sortie.
Tout manquement constaté entraînera le retrait de l'autorisation d'accès.

En cas de menace liée à l'ordre public, la directrice de cabinet du préfet, son adjoint ou, en leur absence le chef du bureau de la sécurité intérieure ou son représentant peut suspendre sans préavis les autorisations d'accès.

Il est impératif de respecter la signalisation routière, le marquage au sol et la signalétique dans l'enceinte de la cité administrative. Aucun véhicule ne doit être stationné sur les espaces verts.

Sauf difficulté technique (ex : déchargement d'un véhicule), le stationnement s'effectue en marche arrière de sorte à permettre une évacuation en bon ordre le cas échéant.

Les directions des services occupants peuvent, de manière exceptionnelle, à leur initiative et sous leur responsabilité, autoriser le stationnement des véhicules des visiteurs dans l'enceinte de la cité administrative, à la stricte condition de les prendre personnellement en charge et de les raccompagner. Il peut notamment s'agir de personnes en situation de handicap devant participer à une réunion.

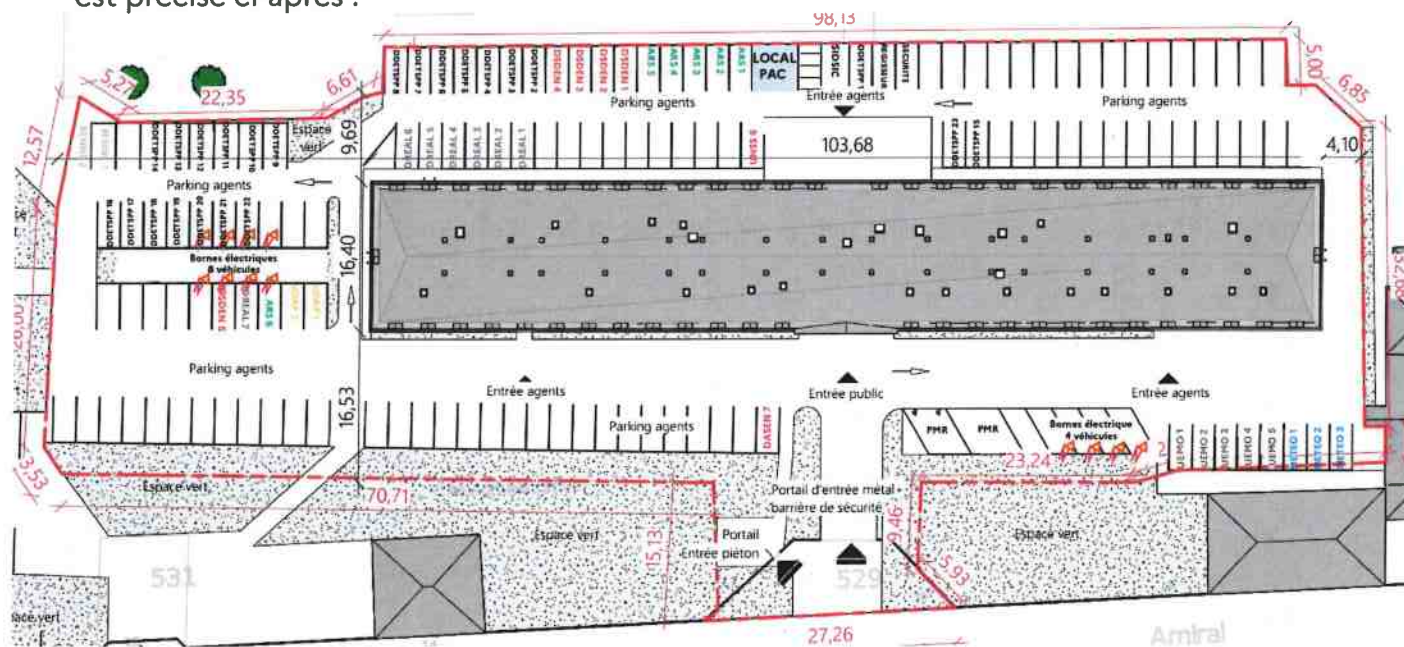
- Accès au parking

Les véhicules de service et les véhicules personnels des agents (VL/2 roues) peuvent accéder au parking intérieur de la cité administrative. Le stationnement doit s'effectuer uniquement sur les emplacements matérialisés.

Par mesure de sécurité (incendie, évacuation sanitaire, interventions,...), la zone devant le petit portail NORD mitoyen avec le lycée professionnel Reffye doit être dégagée et exempte de tout stationnement.

Toute autre demande exceptionnelle de stationnement (expositions, formateur occasionnel...) doit être soumise à l'aval de la direction accueillante et du SGCD.

Le plan de stationnement des véhicules de service dans l'enceinte de la cité administrative est précisé ci-après :



- Cas particuliers

En cas de travaux, l'autorisation d'accès aux véhicules des prestataires est déléguée, sous sa responsabilité, au chef du service immobilier et logistique ou son représentant, à la condition de les prendre personnellement en charge à leur arrivée.

Les véhicules autorisés à pénétrer dans l'établissement doivent respecter les règles d'accès (arrêt portail) afin d'éviter toute intrusion.

Aucun véhicule personnel n'est autorisé à stationner dans l'enceinte de la cité administrative la nuit, sauf cas exceptionnel soumis à l'accord de la direction occupante et du SGCD.

Véhicule de la Poste

Le stationnement temporaire du véhicule de la Poste est autorisé durant la livraison de courrier.

Manifestation

En cas de risque de trouble à l'ordre public ou tout motif apprécié par le préfet, la secrétaire générale ou la directrice de cabinet, son adjoint ou, en leur absence le chef du bureau de la sécurité intérieure ou son représentant, rendant incompatible la présence de véhicules avec la manifestation prévue, les titulaires des véhicules stationnés dans l'enceinte de la cité administrative peuvent être invités à retirer en urgence leur véhicule des emplacements dédiés.

1.3. Rappel des règles essentielles de sûreté

Les portes et issues protégées par un système de ventouse électrique doivent obligatoirement être maintenues en position fermée (pas de dispositif désactivant ou entravant le bon fonctionnement du système). Les portes coupe-feu asservies à la centrale du système de sécurité incendie ne doivent pas être manœuvrées manuellement afin d'éviter tout dysfonctionnement.

Toute anomalie de fonctionnement doit être impérativement signalée au SGCD.

De même, il convient de rendre compte immédiatement à l'agent de sécurité de la présence de toute personne suspecte, de tout colis ou bagage laissé sur place, notamment au niveau des couloirs, des salles de réunions ou du hall d'accueil. L'agent de sécurité en référera à la directrice de cabinet de la préfecture, son adjoint ou au chef du bureau de la sécurité intérieure.

En cas de difficultés majeures en lien avec l'accueil du public, le poste de sécurité est équipé d'un bouton d'appel relié au système Ramsès permettant l'alerte immédiate du commissariat de police. Pour rappel, des fiches réflexes concernant la conduite à tenir en matière de sûreté sont consultables à l'accueil de la cité administrative, sur l'intranet de la préfecture des Hautes Pyrénées à l'adresse suivante : <https://intra.prefecture.hautes-pyrenees.rie.gouv.fr/acces-fiches-reflexes-a2361.html> pour le personnel de l'ATE et sur demande auprès du secrétariat général commun départemental des Hautes Pyrénées.

Synthèse du règlement intérieur sûreté de la cité administrative à l'attention des personnes autorisées à y accéder en permanence ou à titre temporaire (hors usagers)

Organisation d'une réunion

Les services extérieurs sont autorisés à organiser une réunion à la cité administrative, dans les conditions suivantes :

- une personne en charge de l'organisation est présente pour accueillir les participants 10 minutes avant le début de la réunion, jusqu'à l'arrivée du dernier participant, puis pour les raccompagner vers l'extérieur à l'issue,
- le numéro de téléphone portable est impérativement communiqué à l'accueil avant la réunion (l'agent d'accueil général de la cité n'assure pas l'accueil des participants).

Accès aux locaux de la cité administrative

Les bénéficiaires d'une autorisation d'accès aux locaux de la cité administrative respectent les consignes suivantes.

Chaque titulaire d'une autorisation d'accès a la responsabilité de s'assurer :

- que l'accès emprunté est complètement fermé après son passage,
- qu'aucune personne non autorisée ne profite de l'ouverture d'un accès pour entrer à son tour.

Accès des véhicules

Les consignes suivantes doivent être respectées :

- après franchissement du portail, le véhicule doit stopper à proximité immédiate le temps de sa fermeture complète ;
- sauf impératif technique, le stationnement dans le parking s'effectue en marche arrière.

La perte d'un badge doit être signalée sans délai au SGCD en envoyant un mail à l'adresse : sgc-immo@hautes-pyrenees.gouv.fr afin qu'il soit immédiatement désactivé.

Annexe
Formulaire de remise d'un moyen d'accès à la cité administrative Reffye

Accès Portes et portillon	Numéro de badge	N°
	Type accès bâtiment	☐ Horaires classique ☐ 24h/24h - 7j/7j

Lorsque les moyens d'accès non nominatifs sont remis collectivement (cf. annexe 3 du règlement intérieur), les nom et prénom mentionnés sont ceux du chef de service.

☐ Badge nominatif ☐ Badge non nominatif

Nom	
Prénom	

Service	
---------	--

Date de remise	Date de restitution
Signature de l'intéressé	Signature de l'intéressé

Chaque titulaire de badge a la **responsabilité** de s'assurer :

- que l'accès emprunté est complètement fermé après son passage ;
- qu'aucune personne non autorisée ne profite de l'ouverture d'un accès pour entrer à son tour.

La perte d'un badge doit être signalée sans délai au SGCD en envoyant un mail à l'adresse : sgc-immo@hautes-pyrenees.gouv.fr afin qu'il soit immédiatement désactivé.

☐ Exemple remis au titulaire

☐ Exemple destiné aux archives

