



TITRE DU MARCHE :

Prestations de sécurité de la SPL Territo'Arts

**APPEL D'OFFRES OUVERT
SERVICES**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIERES (CCTP)**

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de sécurité pour la SPL Territo'Arts et ses établissements (Cité des Arts et Château Morange).

1.2 – Lots

Le présent marché est alloué de la manière suivante :

- Lot 1 : Prestations de gardiennage permanent du site de la Cité des Arts
- Lot 2 : Prestations ponctuelles de sécurité incendie et assistance à personnes (SSIAP) pour les manifestations de la SPL Territo'Arts
- Lot 3 : Prestations ponctuelles d'agents de prévention et de sécurité (APS) pour les manifestations de la SPL Territo'Arts

Chacun de ces lots est mono attributaire. Un seul candidat sera retenu par lot.

ARTICLE 2 – PRESENTATION DU CONTEXTE

Le site de la Cité des Arts s'étend sur près de 1,7 hectare, dont près de 7 000 mètres carrés de locaux bâtis répartis dans plusieurs bâtiments au sein d'une même enceinte.

La Cité des Arts est un établissement constitué de plusieurs ERP (Etablissement Recevant du Public) dont un ERP de 1^{ère} catégorie de type PA.

La fréquentation maximale instantanée autorisée sur le site est de 2 025 personnes.

L'établissement Cité des Arts est ouvert au public du lundi au dimanche de 10h00 à 19h00, y compris les jours fériés, et en soirée en fonction de la programmation des activités (spectacles, expositions, événements divers).

L'établissement est ouvert aux artistes résidents 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 (présence de locaux à sommeil dans l'établissement).

Le Poste Central de Sécurité (PCS) est équipé d'un système de sécurité incendie conforme aux normes en vigueur et d'une centrale d'alarme anti-intrusion.

Le site de Château Morange s'étend sur environ 3 400 mètres carrés pour une surface totale de plancher de 620 mètres carrés environ. Il se compose d'un ensemble de bâtiments (une bâtisse principale et deux longères) et d'espaces extérieurs aménagés.

Château Morange est un ERP de 3^{ème} catégorie, doté d'un système de sécurité incendie conforme aux normes en vigueur et d'une centrale d'alarme anti-intrusion.

L'établissement Château Morange est ouvert au public du mardi au samedi de 10h00 à 19h00 et en soirée en fonction de la programmation des activités (spectacles et événements divers).

Ces deux établissements sont exploités par la SPL Territo'Arts qui y emploie au total un effectif permanent d'une quarantaine de personnes.

ARTICLE 3 – CONTENUS ET MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

• LOT 1 : PRESTATIONS DE GARDIENNAGE PERMANENT DU SITE DE LA CITE DES ARTS

Contenu général des prestations :

Le titulaire doit assurer le gardiennage du site de la Cité des Arts 7 jours sur 7, 24 heures sur 24, jours fériés compris, par la présence continue d'un agent qualifié SSIAP 2.

Les prestations attendues sont les suivantes :

- surveillance générale du site et de ses abords dans la limite de la propriété, incluant la réalisation de rondes sur le site ;
- traitement des alarmes incendie (surveillance, report vers les personnels ou prestataires concernés) ;
- intervention en première urgence sur incendie en utilisant le matériel disponible sur le site ;
- tenue de l'ensemble des documents de suivi et de contrôle mentionnés ci-dessous (main courante, cahier de liaison...);
- transmission des consignes à chaque fin de vacation.

Ces prestations sont exécutées conformément aux dispositions du règlement intérieur et consignes éventuelles de la direction de l'établissement.

Modalités d'exécution des prestations :

Désignation d'un interlocuteur unique :

Le titulaire devra communiquer les coordonnées d'un interlocuteur unique joignable 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24.

Mise à disposition de personnel expérimenté et qualifié :

Le gardiennage du site de la Cité des Arts doit être assuré par la présence continue d'un agent qualifié SSIAP2. Le titulaire est responsable de la qualification, de la formation et du choix de sa main d'œuvre, la qualification de tout personnel intervenant sur le site devant pouvoir être vérifiée à tout moment par la SPL Territo'Arts.

Le titulaire doit s'attacher à sélectionner des personnes déjà expérimentées dans ce domaine, présentant des qualités de sérieux et de rigueur, et disposant des qualifications suffisantes et reconnues dans la profession pour pouvoir exercer correctement les missions qui leur sont confiées.

Le titulaire devra communiquer à la SPL Territo'Arts la liste nominative des personnes affectées à l'exécution du marché, et la photocopie de leur(s) diplôme(s). La communication de ces documents devra impérativement intervenir dans les 15 jours suivant la notification du marché.

Cette liste sera mise à jour trimestriellement et lors de chaque remplacement.

Le titulaire devra, dans la mesure du possible, respecter une certaine régularité dans l'affectation des agents : est considéré comme pouvant nuire à la qualité du service un renouvellement supérieur à 30% des agents figurant sur la liste établie trimestriellement.

Respect de la législation en vigueur :

Le titulaire est tenu de respecter les règles en vigueur régissant sa profession, ainsi que celles relevant de la législation du travail.

Rappel important : les personnels du titulaire demeurent, à tous égards, les salariés de ce dernier (législation du travail, sécurité sociale, congés payés, déplacements...). Notamment, tout accident ou maladie pouvant affecter les agents du titulaire pendant l'exécution des prestations est entièrement pris en charge par le titulaire.

En cas d'accident du travail survenant sur place, le représentant de la SPL Territo'Arts en informe le titulaire, lequel, en sa qualité d'employeur, est juridiquement chargé des déclarations.

Prise de fonction et rotation du personnel :

Avant la première prise de fonction, une formation est dispensée par la SPL Territo'Arts à l'ensemble du personnel du titulaire affecté à l'exécution du marché, afin de décrire les systèmes et les procédures internes à l'établissement.

Le titulaire s'engage à garantir la présence permanente et continue d'un agent sur le site. Il lui appartient à cette fin d'organiser la rotation et le remplacement de son personnel, dans le respect de la législation du travail en vigueur. En cas d'absence exceptionnelle ou de départ inopiné d'un agent, le titulaire doit prendre toutes les dispositions pour pourvoir à son remplacement dans un délai maximum d'une heure, sous peine d'application des pénalités prévues à l'article 7 du CCAP.

Présence au PCS et exécution des rondes :

Un agent qualifié SSIAP 2 est posté en permanence au PCS. Il n'est autorisé à quitter le PCS que pour effectuer les rondes ou en cas d'intervention. Il indique dans la main courante le motif, les heures de départ et de retour au PCS.

Un minimum de 5 rondes est imposé par vacation, ce chiffre pouvant varier si les circonstances l'exigent. Ces rondes sont limitées à l'enceinte du site. En aucune façon l'agent ne doit intervenir à l'extérieur de l'enceinte du site.

Les rondes consistent à assurer la surveillance de l'ensemble des installations intérieures et extérieures et à rassurer les usagers.

Les rondes sont effectuées à pied, de façon aléatoire (circuit et horaires) de manière à éviter toute routine.

Mise à disposition des clés et cartes d'accès :

Les clés et cartes d'accès sont mises à disposition du personnel du titulaire affecté à l'exécution du marché, qui en a la responsabilité. Par conséquent, en cas de perte, les frais occasionnés seront mis à la charge du titulaire.

Ces clés et cartes d'accès doivent être laissées sur site et remises à leur emplacement dédié après chaque vacation.

Port de vêtements de travail et d'une carte professionnelle :

Le port de vêtements de travail identifiables et adaptés aux prestations est obligatoire. Ces vêtements de travail sont fournis par le titulaire.

Les agents affectés aux prestations doivent obligatoirement être porteurs pendant l'exercice de leurs fonctions d'une carte professionnelle mentionnant leur nom, prénom et qualité, ainsi que la raison sociale et l'adresse de l'entreprise qui les emploie.

Cette carte doit par ailleurs être munie de la photographie du détenteur, et faire mention de l'autorisation administrative.

La présentation de la carte professionnelle et le port de la tenue identifiable conditionnent l'accès au site.

Obligation de discrétion et de confidentialité :

Le personnel du titulaire doit faire preuve de la plus grande correction et se conformer aux exigences de la SPL Territo'Arts en matière de discrétion et de confidentialité.

En particulier, en raison des activités spécifiques de l'établissement, les agents sont tenus à une obligation de réserve, de discrétion et de confidentialité, y compris au-delà de la période de prestation. Une attestation sur l'honneur de discrétion et de confidentialité sera signée par chaque agent affecté à l'exécution des prestations.

Obligation de discipline :

Les règlements intérieurs et de sécurité propres à la SPL Territo'Arts doivent être respectés par le personnel du titulaire, à qui il appartient de veiller à ce que ses agents en prennent connaissance, ainsi que des consignes particulières du site. Ces règlements et consignes sont disponibles auprès du directeur technique de l'établissement.

Il est précisé notamment qu'il est interdit au personnel du titulaire de :

- utiliser les moyens du site (matériel informatique, téléphonique, de reprographie, etc.) à des fins personnelles ;
- introduire ou consommer des boissons alcoolisées sur le site, et pénétrer sur le site en état d'ivresse ;
- provoquer du désordre sur le site ;
- manquer de respect au personnel de la SPL Territo'Arts et aux usagers du site.

Remplacement du personnel du titulaire à la demande de la SPL Territo'Arts :

Pendant la durée du marché, la SPL Territo'Arts se réserve le droit de demander à tout moment au titulaire le remplacement d'un ou de plusieurs membre(s) du personnel affecté(s) à l'exécution des prestations, voire de refuser l'accès total ou partiel au site, dès lors qu'elle constaterait :

- un défaut des capacités exigées,
- un manquement aux obligations de discrétion et de confidentialité,
- un manquement en matière de comportement ou de discipline,
- un abandon de poste,
- le sommeil en vacation effective,
- l'état d'ébriété pendant le service,
- le non-respect des consignes,
- négligence dans l'application des consignes et dans l'exécution du service.

Rapport d'incident :

Tout incident ou anomalie enregistré dans le cadre de l'exécution du marché devra faire l'objet d'un rapport d'incident transmis par tout moyen (fax, mail, dépôt...) à la direction de la SPL Territo'Arts dans un délai de 8 heures maximum à compter du constat. A défaut, la pénalité prévue à l'article 7 du CCAP pourra s'appliquer.

Contrôle de l'exécution des prestations :

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents affectés à l'exécution des prestations reçoivent leurs consignes du directeur général, du directeur technique ou du régisseur général de la SPL Territo'Arts. Ils doivent impérativement s'y conformer.

Le contrôle des prestations est notamment effectué à partir des documents suivants mis en place par le titulaire:

- main courante retraçant l'ensemble des incidents et événements ayant eu lieu au cours de la vacation, notamment les horaires des rondes effectuées, les incidents survenus, les interventions réalisées, les premiers secours... ;
- cahier de liaison permettant la communication entre le personnel du titulaire et la direction de l'établissement.

Le contrôle de l'exécution des prestations est concrétisé par :

- des réunions périodiques de suivi, organisées trimestriellement et faisant l'objet d'un compte-rendu cosigné par le titulaire et la direction de l'établissement, la périodicité pouvant varier en fonction des circonstances ;
- des contrôles inopinés par la direction de l'établissement.

En cas de dysfonctionnement grave ou répété, le titulaire est convoqué par la SPL Territo'Arts afin de constater les manquements intervenus dans l'exécution des prestations. Ces manquements sont consignés dans un compte-rendu signé contradictoirement par les deux parties.

Attention : Le titulaire du marché est tenu de notifier immédiatement au représentant du Pouvoir adjudicateur les modifications survenant en cours d'exécution, qui se rapportent notamment :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise ;
- à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination ;
- à l'adresse du siège de l'entreprise ;
- au capital social de celle-ci et généralement toutes les modifications importantes du fonctionnement de l'entreprise.

• **LOT 2 : PRESTATIONS PONCTUELLES DE SECURITE INCENDIE ET ASSISTANCE A PERSONNES (SSIAP) POUR LES MANIFESTATIONS DE LA SPL TERRITO'ARTS**

Contenu général des prestations :

Rôle de veille et de prévention des risques pendant les manifestations, d'intervention en sécurité incendie et de premiers gestes de secours.

Les agents SSIAP assureront une présence aux lieux, dates et horaires indiqués sur le bon de commande.

En fonction des manifestations, pourront être sollicités :

- Agent(s) de sécurité incendie SSIAP 1
- Chef(s) d'équipe de sécurité incendie SSIAP 2
- Chef(s) de service de sécurité incendie SSIAP 3

Ils seront chargés notamment de :

- Prévenir les risques
- Surveiller l'établissement pendant la présence du public et ce qui qu'il arrive
- Donner l'alarme pour déclencher les secours intérieurs et prévenir le poste de surveillance qui alertera les secours
- Intervenir immédiatement dans la zone de travail avec les moyens disponibles sur place (extincteurs...)
- Procéder à l'évacuation du public en cas de risques

Modalités d'exécution des prestations :

Désignation d'un interlocuteur unique :

Le titulaire devra communiquer les coordonnées d'un interlocuteur unique joignable 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24.

Une réunion préalable au début de l'exécution du marché aura pour objet la remise des consignes et des instructions relatives aux prestations sus détaillées.

Mise à disposition de personnel expérimenté et qualifié :

La sécurité des manifestations de la SPL Territo'Arts doit être assurée par la présence d'agents qualifiés.

Le titulaire est responsable de la qualification, de la formation et du choix de sa main d'œuvre, la qualification de tout personnel intervenant sur le site devant pouvoir être vérifiée à tout moment par le Pouvoir adjudicateur. Le titulaire doit s'attacher à sélectionner des personnes déjà expérimentées dans ce domaine, présentant des qualités de sérieux et de rigueur, et disposant des qualifications suffisantes et reconnues dans la profession pour pouvoir exercer correctement les missions qui leur sont confiées.

Le titulaire devra communiquer au Pouvoir adjudicateur la liste nominative des personnes affectées à l'exécution du marché et la photocopie de leur(s) diplôme(s). La communication de ces documents devra impérativement intervenir dans les 15 jours suivant la notification du marché.

Cette liste sera mise à jour chaque fois que nécessaire.

Lien fonctionnel :

Pour l'établissement Cité des Arts, les agents affectés à l'exécution des prestations reçoivent leurs consignes du directeur général, du directeur technique, ou du régisseur général.

Pour l'établissement Château Morange, les agents affectés à l'exécution des prestations reçoivent leurs consignes du directeur d'établissement ou de son représentant.

Les agents doivent impérativement s'y conformer.

Respect de la législation en vigueur :

Le titulaire est tenu de respecter les règles en vigueur régissant sa profession, ainsi que celles relevant de la législation du travail.

Rappel important : les personnels du titulaire demeurent, à tous égards, les salariés de ce dernier (législation du travail, sécurité sociale, congés payés, déplacements...). Notamment, tout accident ou maladie pouvant affecter les agents du titulaire pendant l'exécution des prestations est entièrement pris en charge par le titulaire. En cas d'accident du travail survenant sur place, le représentant de la SPL Territo'Arts en informe le titulaire, lequel, en sa qualité d'employeur, est juridiquement chargé des déclarations.

Repas du personnel affecté aux prestations :

Le titulaire prendra en charge les repas de son personnel affecté aux prestations conformément à la convention applicable à son secteur d'activité.

Prise de fonction et rotation du personnel :

Le titulaire s'engage à garantir la présence des agents aux dates et horaires indiqués sur le bon de commande. Il lui appartient à cette fin d'organiser la rotation et le remplacement de son personnel, dans le respect de la législation du travail en vigueur. En cas d'absence exceptionnelle ou de départ inopiné d'un agent, le titulaire doit prendre toutes les dispositions pour pourvoir à son remplacement dans un délai maximum d'une heure, sous peine d'application des pénalités prévues à l'article 7 du CCAP.

Port de vêtements de travail et d'une carte professionnelle :

Le port de vêtements de travail identifiables et adaptés aux prestations est obligatoire. Ces vêtements de travail sont fournis par le titulaire.

Les agents affectés aux prestations doivent obligatoirement être porteurs pendant l'exercice de leurs fonctions d'une carte professionnelle mentionnant leur nom, prénom et qualité, ainsi que la raison sociale et l'adresse de l'entreprise qui les emploie.

Cette carte doit par ailleurs être munie de la photographie du détenteur, et faire mention de l'autorisation administrative.

La présentation de la carte professionnelle et le port de la tenue identifiable conditionnent l'accès au site.

Obligation de discrétion et de confidentialité :

Le personnel du titulaire doit faire preuve de la plus grande correction et se conformer aux exigences du Pouvoir adjudicateur en matière de discrétion et de confidentialité.

En particulier, en raison des activités spécifiques de l'établissement, les agents sont tenus à une obligation de réserve, de discrétion et de confidentialité, y compris au-delà de la période de prestation. Une attestation sur l'honneur de discrétion et de confidentialité sera signée par chaque agent affecté à l'exécution des prestations.

Obligation de discipline :

Les règlements intérieurs et de sécurité propres au Pouvoir Adjudicateur doivent être respectés par le personnel du titulaire, à qui il appartient de veiller à ce que ses agents en prennent connaissance, ainsi que des consignes particulières du site. Ces règlements et consignes sont disponibles auprès du directeur technique de l'établissement.

Il est précisé notamment qu'il est interdit au personnel du titulaire de :

- utiliser les moyens du site (matériel informatique, téléphonique, de reprographie, etc.) à des fins personnelles;
- introduire ou consommer des boissons alcoolisées sur le site, et pénétrer sur le site en état d'ivresse;
- provoquer du désordre sur le site ;
- manquer de respect au personnel du Pouvoir adjudicateur et aux usagers du site.

Remplacement du personnel du titulaire à la demande du Pouvoir adjudicateur :

Pendant la durée du marché, le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander à tout moment au titulaire le remplacement d'un ou de plusieurs membre(s) du personnel affecté(s) à l'exécution des prestations, voire de refuser l'accès total ou partiel au site, dès lors qu'elle constaterait :

- un défaut des capacités exigées,
- un manquement aux obligations de discrétion et de confidentialité,
- un manquement en matière de comportement ou de discipline,
- un abandon de poste,
- l'état d'ébriété pendant le service,
- le non-respect des consignes,
- négligence dans l'application des consignes et dans l'exécution du service.

Rapport d'incident :

Tout incident ou anomalie enregistré dans le cadre de l'exécution du marché devra faire l'objet d'un rapport d'incident transmis par tout moyen (fax, mail, dépôt...) au Pouvoir adjudicateur dans un délai de 8 heures maximum à compter du constat. A défaut, la pénalité prévue à l'article 7 du CCAP pourra s'appliquer.

Contrôle de l'exécution des prestations :

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents affectés à l'exécution des prestations reçoivent leurs consignes du directeur général, du directeur technique ou du régisseur général de la Cité des Arts, ou du directeur d'établissement de Château Morange selon le lieu d'exécution de la prestation. Ils doivent impérativement s'y conformer.

Le contrôle des prestations est notamment effectué à partir des documents suivants mis en place par le titulaire:

- main courante retraçant l'ensemble des incidents et événements ayant eu lieu au cours de la prestation, les incidents survenus, les interventions réalisées, les premiers secours... ;
- cahier de liaison permettant la communication entre le personnel du titulaire et la direction de l'établissement.

Le contrôle de l'exécution des prestations est concrétisé par :

- des réunions périodiques de suivi, organisées trimestriellement et faisant l'objet d'un compte-rendu cosigné par le titulaire et la direction de l'établissement, la périodicité pouvant varier en fonction des circonstances ;
- des contrôles inopinés par la direction de l'établissement.

En cas de dysfonctionnement grave ou répété, le titulaire est convoqué par le Pouvoir adjudicateur afin de constater les manquements intervenus dans l'exécution des prestations. Ces manquements sont consignés dans un compte-rendu signé contradictoirement par les deux parties.

- **LOT 3 : PRESTATIONS PONCTUELLES D'AGENTS DE PREVENTION ET DE SECURITE (APS) POUR LES MANIFESTATIONS DE LA SPL TERRITO'ARTS**

Contenu général des prestations :

Rôle de surveillance et de sûreté qui consistera principalement en une présence statique à des points définis et/ou des rondes à effectuer dans les établissements de la SPL Territo'Arts ou à l'extérieur de celle-ci pour les manifestations hors les murs, à l'intérieur des bâtiments et au niveau des parkings attenants aux établissements, et en un contrôle du respect des consignes de sécurité.

Les agents de prévention et de sécurité assureront une présence aux lieux, dates et horaires indiqués sur le bon de commande.

En fonction des manifestations, pourront être sollicités :

- Agent(s) de prévention et de sécurité
- Agent(s) de prévention et de sécurité avec chien

Ils seront chargés notamment de :

- Assurer le service d'ordre général : assurer le filtrage et le contrôle des entrées (accueil et aiguillage des visiteurs...) et veiller au bon déroulement de la manifestation
- Assurer la sécurité des personnes, des biens meubles et immeubles ainsi que la prévention de tous types de risques en veillant à prévenir tout acte de malveillance
- Assister et secourir les personnes en danger ou menacées d'agression
- Appréhender ou faire appréhender le ou les auteurs d'un délit flagrant
- Assurer la légitime défense d'eux-mêmes et d'autrui
- Assurer la protection rapprochée des personnes si nécessaire
- Contrôler les installations par des rondes si nécessaire
- Mettre en place, surveiller, ouvrir et fermer des barrières fournies par la SPL Territo'Arts aux abords du lieu de la manifestation
- Défendre l'accès des zones piétonnes aux véhicules divers
- Tenir les registres récapitulant tous les incidents survenus au cours du service
- Accompagner / protéger les hôte(sses) d'accueil-caissier(es) lors des encaissements
- Avertir les services de police en cas de besoin
- Evacuer le public à la fin de la manifestation
- Evacuer le public sans panique si besoin

Modalités d'exécution des prestations :

Désignation d'un interlocuteur unique :

Le titulaire devra communiquer les coordonnées d'un interlocuteur unique joignable 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24.

Une réunion préalable au début de l'exécution du marché aura pour objet la remise des consignes et des instructions relatives aux prestations sus détaillées.

Mise à disposition de personnel expérimenté et qualifié :

La sécurité des manifestations de la SPL Territo'Arts doit être assurée par la présence d'agents qualifiés.

Le titulaire est responsable de la qualification, de la formation et du choix de sa main d'œuvre, la qualification de tout personnel intervenant sur le site devant pouvoir être vérifiée à tout moment par le Pouvoir adjudicateur. Le titulaire doit s'attacher à sélectionner des personnes déjà expérimentées dans ce domaine, présentant des qualités de sérieux et de rigueur, et disposant des qualifications suffisantes et reconnues dans la profession pour pouvoir exercer correctement les missions qui leur sont confiées.

Le titulaire devra communiquer au Pouvoir adjudicateur la liste nominative des personnes affectées à l'exécution du marché, et pour chacune d'elles un extrait n°3 de casier judiciaire de moins d'un mois et la photocopie de leur(s) diplôme(s). La communication de ces documents devra impérativement intervenir dans les 15 jours suivant la notification du marché.

Cette liste sera mise à jour chaque fois que nécessaire.

Lien fonctionnel :

Pour l'établissement Cité des arts, les agents affectés à l'exécution des prestations reçoivent leurs consignes du directeur général, du directeur technique, ou du régisseur général.

Pour l'établissement Château Morange, les agents affectés à l'exécution des prestations reçoivent leurs consignes du directeur d'établissement ou de son représentant.

Les agents doivent impérativement s'y conformer.

Respect de la législation en vigueur :

Le titulaire est tenu de respecter les règles en vigueur régissant sa profession, ainsi que celles relevant de la législation du travail. En particulier, il doit se conformer à la loi du 12 juillet 1983 modifiée et à ses décrets d'application sur les entreprises de gardiennage, ainsi qu'à la convention collective nationale du personnel des entreprises de prévention et de sécurité.

Rappel important : les personnels du titulaire demeurent, à tous égards, les salariés de ce dernier (législation du travail, sécurité sociale, congés payés, déplacements...). Notamment, tout accident ou maladie pouvant affecter les agents du titulaire pendant l'exécution des prestations est entièrement pris en charge par le titulaire. En cas d'accident du travail survenant sur place, le représentant de la SPL Territo'Arts en informe le titulaire, lequel, en sa qualité d'employeur, est juridiquement chargé des déclarations.

Repas du personnel affecté aux prestations :

Le titulaire prendra en charge les repas de son personnel affecté aux prestations conformément à la convention applicable à son secteur d'activité.

Prise de fonction et rotation du personnel :

Le titulaire s'engage à garantir la présence des agents aux lieux, dates et horaires indiqués sur le bon de commande. Il lui appartient à cette fin d'organiser la rotation et le remplacement de son personnel, dans le respect de la législation du travail en vigueur. En cas d'absence exceptionnelle ou de départ inopiné d'un agent, le titulaire doit prendre toutes les dispositions pour pourvoir à son remplacement dans un délai maximum d'une heure, sous peine d'application des pénalités prévues à l'article 7 du CCAP.

Port de vêtements de travail et d'une carte professionnelle :

Le port de vêtements de travail identifiables et adaptés aux prestations est obligatoire. Ces vêtements de travail sont fournis par le titulaire.

Les agents affectés aux prestations doivent obligatoirement être porteurs pendant l'exercice de leurs fonctions d'une carte professionnelle mentionnant leur nom, prénom et qualité, ainsi que la raison sociale et l'adresse de l'entreprise qui les emploie.

Cette carte doit par ailleurs être munie de la photographie du détenteur, et faire mention de l'autorisation administrative.

La présentation de la carte professionnelle et le port de la tenue identifiable conditionnent l'accès au site.

Obligation de discrétion et de confidentialité :

Le personnel du titulaire doit faire preuve de la plus grande correction et se conformer aux exigences du Pouvoir adjudicateur en matière de discrétion et de confidentialité.

En particulier, en raison des activités spécifiques de l'établissement, les agents sont tenus à une obligation de réserve, de discrétion et de confidentialité, y compris au-delà de la période de prestation. Une attestation sur l'honneur de discrétion et de confidentialité sera signée par chaque agent affecté à l'exécution des prestations.

Obligation de discipline :

Les règlements intérieurs et de sécurité propres au Pouvoir Adjudicateur doivent être respectés par le personnel du titulaire, à qui il appartient de veiller à ce que ses agents en prennent connaissance, ainsi que des consignes particulières du site. Ces règlements et consignes sont disponibles auprès du directeur technique de l'établissement.

Il est précisé notamment qu'il est interdit au personnel du titulaire de :

- utiliser les moyens du site (matériel informatique, téléphonique, de reprographie, etc.) à des fins personnelles ;
- introduire ou consommer des boissons alcoolisées sur le site, et pénétrer sur le site en état d'ivresse;
- provoquer du désordre sur le site ;
- manquer de respect au personnel du Pouvoir adjudicateur et aux usagers du site.

Remplacement du personnel du titulaire à la demande du Pouvoir adjudicateur :

Pendant la durée du marché, le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander à tout moment au titulaire le remplacement d'un ou de plusieurs membre(s) du personnel affecté(s) à l'exécution des prestations, voire de refuser l'accès total ou partiel au site, dès lors qu'elle constaterait :

- un défaut des capacités exigées,

- un manquement aux obligations de discrétion et de confidentialité,
- un manquement en matière de comportement ou de discipline,
- un abandon de poste,
- l'état d'ébriété pendant le service,
- le non-respect des consignes,
- négligence dans l'application des consignes et dans l'exécution du service.

Rapport d'incident :

Tout incident ou anomalie enregistré dans le cadre de l'exécution du marché devra faire l'objet d'un rapport d'incident transmis par tout moyen (fax, mail, dépôt...) au Pouvoir adjudicateur dans un délai de 8 heures maximum à compter du constat. A défaut, la pénalité prévue à l'article 7 du CCAP pourra s'appliquer.

Contrôle de l'exécution des prestations :

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents affectés à l'exécution des prestations reçoivent leurs consignes du directeur général, du directeur technique ou du régisseur général de la Cité des Arts, ou du directeur d'établissement de Château Morange selon le lieu d'exécution de la prestation. Ils doivent impérativement s'y conformer.

Le contrôle des prestations est notamment effectué à partir des documents suivants mis en place par le titulaire:

- main courante retraçant l'ensemble des incidents et événements ayant eu lieu au cours de la prestation, les incidents survenus, les interventions réalisées, les premiers secours... ;
- cahier de liaison permettant la communication entre le personnel du titulaire et la direction de l'établissement.

Le contrôle de l'exécution des prestations est concrétisé par :

- des réunions périodiques de suivi, organisées trimestriellement et faisant l'objet d'un compte-rendu cosigné par le titulaire et la direction de l'établissement, la périodicité pouvant varier en fonction des circonstances ;
- des contrôles inopinés par la direction de l'établissement.

En cas de dysfonctionnement grave ou répété, le titulaire est convoqué par le Pouvoir adjudicateur afin de constater les manquements intervenus dans l'exécution des prestations. Ces manquements sont consignés dans un compte-rendu signé contradictoirement par les deux parties.