

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

AVENANT AU CAHIER DE CONSIGNES

RELATIVES AUX FONCTIONS DE GARDIEN-CONCIERGE

Entre d'une part,

la Direction départementale des finances publiques des Hautes-Pyrénées ...

Représentée par Mme Dominique Mauresmo administratrice des Finances Publiques adjointe

Et M Marc Maisonneuve

gardien-concierge au Centre des Finances Publiques de Tarbes

D'autre part,

M Marc Maisonneuve reconnaît avoir pris connaissance de la circulaire relative à l'exercice de ses fonctions dont il a reçu un exemplaire

Il a été convenu ce qui suit ¹:

➤ **Sécurité des accès (salles, hall d'entrée, bureaux, dégagements, sous-sol, parking...)**

Le gardien-concierge assure à ce titre :

- La fermeture et l'ouverture des accès conformément aux consignes particulières (portails, parkings et piétons, portes d'entrées principales, du public et du personnel et portes secondaires péri métriques, fenêtres, etc) ;
- La mise en service et hors service de l'alarme intrusion (à l'exception de zones particulières comme le local coffre), selon les modalités arrêtées dans le Règlement intérieur de sécurité et la Fiche opérationnelle de site communiquée au télésurveilleur du marché national ou local (selon le site) ;
- L'interdiction des accès en dehors des horaires d'ouverture des bureaux au public, à toute personne étrangère au service non munie d'une autorisation spéciale du directeur ou du gestionnaire (authenticité du document à vérifier) ;
- La surveillance des accès de jour lors de l'arrivée et du départ des usagers et des agents et pendant la plage méridienne (hors sa propre pause), ainsi que la surveillance, durant les horaires de travail, des locaux auxquels le public peut avoir accès et du bon fonctionnement des contrôles d'accès, notamment aux niveaux peu fréquentés par les agents pendant leur travail (sous-sol, parking...). *Le personnel accède aux bureaux tous les jours ouvrés de 7h30 à 19 h. Les heures d'ouverture au public se répartissent de la façon suivante : 8h45-12h, 13h30-16h15. Dans ce cadre, le gardien concierge procédera à l'ouverture de toutes les portes desservant les locaux administratifs et contrôlera la fermeture des issues de secours. Pendant, la pause méridienne,*

¹ Pour une meilleure lisibilité, les modalités de travail prévues par le cahier de consignes du 17 juillet 2009 ont été insérées en italique dans le présent avenant.

seule demeurera ouverte, pour l'accès à l'immeuble, la porte donnant sur le couloir de la cafétéria.

La surveillance suppose la vérification de l'identité de personnes étrangères au service et le contrôle de l'authenticité des documents d'accès ; d'une manière générale, le gestionnaire organise et renforce la surveillance des accès (faction, ronde, concours le cas échéant d'un agent du service gestionnaire) en fonction des circonstances et des risques du moment (plan Vigipirate ou autres plans de vigilance, de prévention et de protection) ;

- *Après la fermeture des bureaux , et le départ des agents le gardien concierge procédera à la fermeture de tous les accès. A cet effet, il dispose d'un passe donnant accès à tous les bureaux ainsi que des clés des locaux techniques. Ces clés doivent être conservées dans un lieu sûr et fermé par une clé de sécurité dont un double doit être détenu par le gestionnaire de l'immeuble.*
- *effectuera deux rondes par vingt quatre heures, la première avant l'ouverture des portes au public le matin et la seconde après le départ des agents. Ces rondes s'étendront à tous les locaux administratifs afin de s'assurer que le ménage est fait et lors de la ronde du soir que les volets roulants sont baissés, les éclairages des bureaux éteints et la parking libre de tout stationnement.*
- Il convient de vérifier la fermeture de toutes les issues, volets roulants, grilles et l'intégrité des clôtures et parois du bâtiment. Il doit vérifier qu'il n'existe aucune présence suspecte dans les dégagements, salles et bureaux, aucun indice d'imprudence commise par les agents;
- *La réception des personnels des entreprises de travaux et de services (par exemple : préposés des compagnies de gaz, d'électricité et des eaux lors des vérifications et relevés de compteur ; réception du combustible), remise d'un badge d'identification et accompagnement sur le lieu de leur intervention ;*
- A cet effet, le gardien pourra s'appuyer sur le Règlement Intérieur de Sécurité de l'Immeuble (RIS) :

Le gardien prendra connaissance du Règlement Intérieur de Sécurité du bâtiment qui organise et prévoit les mesures visant à assurer la sécurité des agents et des biens des différents services, en fonction des risques recensés.

Ce Règlement de Sécurité se conformera au plan de vigilance, de prévention et de protection VIGIPIRATE, ce qui implique notamment de :

- S'assurer régulièrement, de l'efficacité et de l'intégrité des clôtures de protection, des cloisonnements, des systèmes d'alarme, et des systèmes de protection
- S'assurer de l'identité des intervenants extérieurs
- Accueillir et orienter les visiteurs et les livraisons
- Surveiller la circulation et les accès aux parkings et alerter le gestionnaire de l'immeuble le cas échéant

➤ **Sécurité incendie**

Le gardien-concierge est membre du service de sécurité incendie de l'immeuble.

Il doit sous la responsabilité du gestionnaire de site :

- Veiller au respect des prescriptions générales et particulières de prévention incendie ; participer à toutes les missions de sécurité ou d'alerte décidées au plan local en relation avec l'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (Assistant de prévention) et au besoin, le délégué départemental de sécurité (correspondant de la cellule de sécurité du bureau BP-2C) ;

- Signaler au gestionnaire de site tout manquement dans l'application des consignes ;
- S'assurer, en collaboration avec l'Assistent de prévention, de la présence et du bon état des installations et du matériel de sécurité-incendie, de l'accomplissement des essais de vérifications périodiques, du parfait dégagement des issues de secours et *des accès réservés aux pompiers*, des trajets d'évacuation, du parking de sécurité ;
- En cas d'incendie survenant au cours des horaires de travail, interdire aux personnels l'usage des ascenseurs, couper le courant électrique et participer, avec les délégués de zone et les pompiers volontaires, à l'évacuation des personnes ;
- En cas d'incendie survenant en l'absence des agents, alerter immédiatement les pompiers et le poste de police le plus proche, saisir le gestionnaire de l'immeuble;
- Sans se mettre en péril et en attendant les secours, tenter, si possible, de circonscrire le feu au moyen d'un extincteur adapté, dans les conditions indiquées au guide de sécurité;
- Se conformer aux directives du commandant du service d'intervention et lui demander de sauvegarder les valeurs, documents, matériels et mobiliers entreposés dans les locaux ; surveiller les opérations de déménagement ;
- Informer le gestionnaire ou le directeur des circonstances de l'incident ;
- S'assurer après le départ des pompiers qu'il ne subsiste aucun risque d'intrusion consécutif à l'incident.

➤ **Gestion des incidents**

A cette occasion, le gardien-concierge doit :

- En cas d'alerte à la bombe ou de découverte d'un objet suspect, prévenir le gestionnaire de l'immeuble qui organisera l'évacuation immédiate des personnes présentes sur le site et alertera les services compétents. Toute tentative de recherche ou de manipulation d'un objet suspect doit être exclue ;
- En cas de tentative d'effraction, de cambriolage, de détérioration, de menace d'agression, de sabotage, prendre toute précaution pour éviter d'être pris personnellement à partie, à l'extérieur de l'immeuble notamment, et pouvoir alerter rapidement le service d'intervention (police, pompiers...) ainsi que le gestionnaire ou son suppléant ;
- Répondre aux appels du télésurveilleur du marché national ou local, notamment en cas de déclenchement d'une alarme intrusion et lui communiquer les informations dont il dispose ; le télésurveilleur pourra l'informer, à cette occasion, de l'envoi d'un intervenant chargé de la levée du doute sur place ou des forces de l'ordre intervenant sur le site ;
- Accueillir les forces de l'ordre ou l'intervenant de la société de télésurveillance chargé de la levée du doute sur place, intervenant sur le site, en cas notamment, de déclenchement de l'alarme intrusion ;
- Signaler les incidents ou les dégradations de toute nature au gestionnaire de site qui informera le service budget logistique. les événements imprévus seront relatés par courriel au responsable de la sécurité de l'immeuble en mentionnant l'horaire et la nature de l'événement, Le gestionnaire en adressera une copie à son correspondant à la direction et en gardera une copie dans un dossier qui servira de main courante ;
- En cas d'incident affectant le fonctionnement des ascenseurs : alerter la société habilitée chargée de la maintenance des installations ;
- En aucun cas, l'agent en charge du gardiennage n'est autorisé à intervenir physiquement (coups,

bousculade...) pour expulser un individu récalcitrant ou maîtriser un malfaiteur.

➤ **Risques climatiques**

Le gardien-concierge doit dans ce cas :

- *Prendre toutes les précautions utiles pour éviter, l'hiver, le gel des canalisations et en cas de fortes pluies, les inondations et autres dégâts des eaux ;*
- *Contrôler de manière régulière les regards du réseau d'assainissement ;*
- *Déneiger les trottoirs bordant l'immeuble, les accès et les dépendances, avec le matériel adapté (cf. infra) et en se conformant aux règlements locaux en vigueur.*

➤ **Attributions de gestion**

Il revient à l'agent chargé de l'activité de gardiennage de :

- *Relever, si besoin, la boîte aux lettres régulièrement et assurer la distribution aux services suivant les nécessités du service réceptionner et conserver en lieu sûr les sacs postaux ;*
- *Apporter son appui pour les travaux de maintenance et de réparation sommaire pour le transport du courrier dans les autres administrations et à la Poste , pour la tenue occasionnelle du standard.*
- *S'assurer, après le départ des agents, de la fermeture des robinets des sanitaires et de l'absence de fuite ;*
- *S'assurer que les photocopieurs, matériels micro-informatiques et lumières de tous les bureaux sont éteints ;*
- *Sortir et nettoyer les containers suivant les contraintes locales ;remplacer les lampes équipant les luminaires*
- *effectuer les travaux d'entretien relatifs à l'environnement de l'immeuble notamment : la tonte et l'arrosage des pelouses, l'entretien des jardinières, la taille des haies le balayage et le ramassage des feuilles mortes le nettoyage du parking.*
- *Chaque semaine , nettoyer les cours, passages et trottoirs donnant sur le boulevard du maréchal Juin et assurera la propreté de la chaufferie et de la chambre forte.*
- *procéder à l'ouverture de la MMA assurera la tenue de la comptabilité et l'établissement du tableau de bord mensuel concernant l'affranchissement du courrier départ.*
- *Pavoiser les locaux du site aux dates indiquées.*
- *Pour ses missions il utilisera les véhicules du service.*

ACTIVITES SECONDAIRES

L'agent chargé du gardiennage participe dans le respect de ses horaires et de sa disponibilité à des activités relatives à la gestion des services communs et réalise à ce titre des tâches liées à l'entretien de l'immeuble, des travaux de maintenance, de manutention et de soutien logistique . *Il sera alors remplacé par un agent de service ou un agent en fonction dans l'immeuble.*

Il peut également être appelé à participer occasionnellement à certains travaux annexes (distribution d'imprimés lors des campagnes d'impôts...).

La liste des équipements matériels et documentation mis à disposition du gardien figure en annexe

A...Tarbes..., le...6 juin...2013

L'autorité compétente,
(Signature)



Dominique MAURESMO
Administratrice
des Finances Publiques Adjointe

Le gardien-concierge,
(Signature)

