

## DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

### Marché de prestation de services De gardiennage et de fermeture de l'établissement



## CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

### Annexe 1 : règlement intérieur de l'école

#### 1. OBJET DU MARCHÉ

Le marché concerne les prestations permettant d'assurer la sécurité des biens et des personnes : surveillance, gardiennage et fermeture de l'établissement.

#### 2. PROCÉDURE

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée, en application des articles R. 2123-1 et R. 2123-4 du code de la commande publique.

#### 3. DURÉE DU MARCHÉ ET PRISE D'EFFET

Le présent marché est établi pour une durée d'un an et est renouvelable par tacite reconduction pour un maximum de 2 ans. La durée totale du marché ne pourra excéder 3 ans.

La prise d'effet sera précisée dans le courrier de notification. Elle interviendra au moins 30 jours après la dite notification. À titre indicatif, la date envisagée est le 1<sup>er</sup> septembre 2025.

#### 4. PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces contractuelles constitutives du marché comprennent, par ordre de priorité décroissante :

Document	Annexe
Règlement de consultation	Annexe n°1 au RC : certificat de visite
Acte d'engagement	Annexe n°1 à l'AE : cadre de prix Annexe n°2 à l'AE : DC4
CCAG « fournitures courantes et services »	
CCAP	Annexe n°1 au CCAP : règlement intérieur de l'ENSAD
CCTP	Annexe n°1 au CCTP : consignes gardiennage Annexe n°2 au CCTP : consignes télésurveillance Annexe n°3 au CCTP : plans du site Annexe n°4 au CCTP : calendrier type
L'offre du candidat comportant un mémoire technique	

Le présent marché, constitué des documents contractuels définis ci-dessus, exprime l'intégralité des obligations des parties.

Les dispositions du présent marché prévalent donc sur celles qui figureraient sur l'offre des candidats.

#### 5. PERSONNEL DU TITULAIRE

Le personnel d'intervention et de remplacement nommément désigné par le Titulaire, en vue de l'exécution des prestations du présent marché, doit être préalablement agréé par l'ENSAD. Il est le seul autorisé à intervenir sur le site et ce pour toute la durée du marché. À cet effet, dès la notification du marché, le Titulaire remet à l'ENSAD, pour agrément, la liste nominative du personnel d'intervention et de remplacement quinze jours au moins avant la date de première intervention.

Il informe l'ENSAD de toute modification ultérieure. Pour tout changement de personnel au cours du marché, le Titulaire doit adresser à l'ENSAD, une demande d'agrément au minimum huit jours avant la date de début d'intervention.

Le personnel du Titulaire est remplacé pendant ses congés par un personnel de qualification équivalente, préalablement agréé et ayant effectué préalablement à sa prise de poste une formation suffisamment longue sur site, lui permettant d'appréhender le site et les modalités d'exécution de la prestation sans recours au personnel de l'ENSAD.

En début de marché, le Titulaire joint à sa demande d'agrément :

- La liste du personnel d'intervention et de remplacement
- Une copie des cartes professionnelles délivrées par la préfecture

- Les extraits numéro trois du casier judiciaire datant de moins d'un mois. De nouveaux extraits sont fournis à chaque reconduction du marché, ainsi qu'à l'occasion de tout changement de personnel. Cette liste sera tenue à jour mensuellement
- Les qualifications de chaque intervenant
- Les copies des pièces d'identité

Le personnel mis à disposition est au moins titulaire :

- D'un certificat de Sauveteur Secouriste du Travail (SST) mis à jour régulièrement ;
- D'une certification au moins SSIAP1 mise à jour régulièrement.

Par ailleurs, il est précisé que l'établissement est jusqu'à nouvel ordre sous plan Vigipirate, et par conséquent, le personnel mis à disposition doit maîtriser les obligations relevant de ce plan de sécurité et avoir les capacités de le mettre en œuvre à tout moment.

Le Titulaire est responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre.

Le Titulaire instruit son personnel sur les règles de sécurité du travail tant générales que particulières (établissement recevant du public, code du travail, hygiène, sécurité incendie, etc.).

Le personnel d'intervention du Titulaire est soumis :

- Aux dispositions générales prévues par la législation du travail
- Au règlement intérieur de l'ENSAD (interdiction de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux, etc.), annexe n°1 au présent CCAP

Le Titulaire s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements propres au site. Leur non-respect engage sa responsabilité.

L'ENSAD se réserve le droit, à tout moment, de demander le remplacement de tout membre du personnel du Titulaire intervenant sur site, ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

Conformément à l'article 4 du présent CCAP, le mémoire technique précisant les effectifs et les qualifications du personnel, remis par le Titulaire est annexé au présent marché et revêt de ce fait un caractère contractuel.

## 6. PRIX

### 6.1. Contenu des prix

Le présent marché est un marché à prix unitaire. Cette part unitaire, à bons de commandes, est conclue sans minimum ni maximum mais avec un ordre de grandeur indicatif sur 1 an qui apparaît sur le cadre de prix.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations ainsi que tous les frais afférents à l'exécution des différentes prestations.

### 6.2. Prix unitaires

Pour chaque exercice annuel, le marché est réglé à prix unitaire. Il est fixé à l'acte d'engagement, en euro, hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC).

Le prix comprend l'ensemble des prestations telles que définies dans les pièces constitutives du marché. Il est réputé être établi aux conditions économiques du mois de la date limite de réception des offres, soit le mois de novembre 2024.

Les montants des factures sont calculés en appliquant le taux de TVA en vigueur.

Ce prix comprend :

- Les frais correspondant à l'obligation faite au Titulaire de maintenir les moyens d'intervention en personnel et en matériel en vue d'assurer l'ensemble des prestations concernées et décrites dans le présent marché ;
- La fourniture et la tenue à jours des documents (planning de service des personnels, registre de main courante, rapports d'activité...);

- Les fournitures diverses (téléphones portables et frais d'abonnement et de consommation, tenues...);
- La participation aux réunions de suivi, aux opérations de vérification et à toute réunion demandée par l'ENSAD ;
- Les frais de déplacement, les salaires, la TVA...

Le mode de chiffrage respectera les modalités indiquées au Cadre de prix.

Les taux horaires de main d'œuvre comprennent :

- Les salaires, cotisations salariales et cotisations patronales ;
- Les primes et indemnités de toutes natures ;
- Les formations nécessaires à la mise et au maintien à niveau du personnel ;
- Les remboursements des frais de transport ;
- Les majorations éventuelles pour heures supplémentaires ;
- Les petits matériaux courants, ainsi que les frais éventuels de consommation ;
- Les frais généraux, y compris les avances de fonds et assurances contre les accidents de toutes natures au personnel du Titulaire et aux tiers ;
- Les marges pour aléas.

Après acceptation du cadre de prix par l'ENSAD, un bon de commande prévisionnel pour l'année est établi et transmis au Titulaire (10 mois pour 2025).

## 7. RÉVISION DES PRIX

Les prix renseignés dans le cadre de prix (Annexe n°1 à l'AE) sont révisibles une fois par an à la date anniversaire du marché.

Le prix fixé sera révisé en fonction des variations des indices suivants et ce automatiquement sans qu'il soit besoin pour le prestataire de le signifier au client. La formule adoptée est la suivante :

$$P = P_0 \times \frac{(I \times CH)}{(I_0 \times Cho)}$$

<b>P</b>	Prix du contrat révisé
<b>P<sub>0</sub></b>	Prix du contrat initial
<b>I</b>	Dernière valeur de l'indice des salaires de la Convention des Entreprises de surveillance et de sécurité
<b>I<sub>0</sub></b>	Indice d'origine
<b>CH</b>	Taux de charges révisé
<b>Cho</b>	Taux de charges initial

S'il souhaite réviser ses prix, avant la date anniversaire du marché, le titulaire communiquera à l'ENSAD ses prix révisés.

## 8. FACTURATION ET CONDITIONS DE PAIEMENT

La facture est payable mensuellement à réception de la facture et au plus tard dans les 30 jours, sans escompte.



## 9. RÉSILIATION DU MARCHÉ

### 9.1. Transfert du marché

Le Titulaire ne peut pas céder le présent marché sans autorisation expresse de la Personne Publique. Le non-respect de cette clause entraîne de plein droit la résiliation immédiate du marché au tort exclusif du Titulaire et sans indemnité.

### 9.2. Résiliation du marché

Outre les dispositions du CCAG-FCS, le marché pourra être résilié dans les conditions suivantes.

#### 9.2.1. Résiliation pour faute

Le marché peut être résilié de plein droit, aux torts exclusifs du Titulaire :

- en cas de désaccord sur les paramètres d'indexation ;
- en cas d'interruption du service du Titulaire pendant plus de vingt-quatre (24) heures sans accord préalable de la Personne Publique, celle-ci peut faire assurer provisoirement par un tiers et à la charge du Titulaire le service dû par ce dernier, à la condition expresse d'adresser à l'entreprise défaillante une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception. Si la défaillance du Titulaire se prolonge pendant plus d'une semaine, la personne publique peut, de plein droit, huit (8) jours après mise en demeure, exiger la résiliation pure et simple du marché. La résiliation pour faute ne saurait donner lieu au paiement d'indemnités au profit du Titulaire.

#### 9.2.2 Modification du statut du Titulaire

Dans l'hypothèse d'une fusion, d'une absorption, d'un rachat ou d'un changement de raison sociale du Titulaire, l'ENSAD a la faculté de résilier le marché de plein droit, sans préavis ni indemnité.

#### 9.2.3 Résiliation unilatérale du marché

Le marché pourra être résilié à tout moment par l'ENSAD conformément aux articles 29 et suivants du CCAG-FCS, sous réserve d'un préavis de trois (3) mois. En cas de résiliation, les dispositions du Chapitre 6 du CCAG-FCS et des articles L.2195-1 à L.2195-6 du Code de la Commande Publique sont seules applicables. Toutefois, en cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le pourcentage est de 1 %. Quelle que soit la cause de la résiliation, une liquidation des comptes est effectuée : les sommes restant dues par le Titulaire sont immédiatement exigibles (réfactions, pénalités, exécution de la prestation à la charge du Titulaire défaillant). La résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles et pénales qui pourraient être intentées au Titulaire en raison de ses fautes.

Le contrat peut être résilié avant sa date d'échéance par l'ENSAD, aux torts exclusifs du Titulaire, si celui-ci ne respecte pas les obligations dont il a la charge, après mise en demeure qui lui est adressée par l'ENSAD par lettre recommandée avec accusé de réception, et non suivie d'effet dans un délai de 8 jours.

Par dérogation à l'article 32.2 du CCAG-FCS, le présent contrat peut également être résilié de plein droit aux torts exclusifs du Titulaire et sans mise en demeure préalable dans les cas suivants :

- En cas de recours à un ou plusieurs sous-traitants n'ayant pas fait l'objet d'un accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur ;
- En cas de défaut ou d'insuffisance d'assurance ;
- En cas de non-respect de la législation en vigueur au moment des faits, de fraude, tromperie, négligence ou mauvaise foi avérée ;
- En cas d'incapacité juridique partielle ou totale définitive ou temporaire du Titulaire. En cas de manquement grave ayant entraîné la résiliation, l'ENSAD aura droit à un dédommagement égal au 10ème du forfait annuel, ce montant n'étant nullement exclusif du dédommagement des pertes et/ou préjudices subis par l'ENSAD, ce dédommagement n'ayant pour objet que de couvrir les dispositions à prendre pour la mise en place de nouvelles structures d'exploitation et de maintenance provisoire puis définitive.

Le Représentant de l'ENSAD peut à tout moment, avec un préavis de trois (3) mois, qu'il y ait ou non faute du Titulaire, mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché, par une décision de résiliation du marché.

Fait à Nancy le,

« **lu et approuvé** » (mention manuscrite)  
Le Titulaire,

Bon pour accord  
Le directeur de l'ENSAD Nancy

# ANNEXE 1 CCAP

## Règlement intérieur de l'ENSAD Nancy

### Préambule

Le présent règlement fixe les règles essentielles d'organisation et de fonctionnement de l'École nationale supérieure d'art et de design de Nancy (ENSAD Nancy). Il en est remis un exemplaire aux agents permanents de l'École lors de leur arrivée, ainsi qu'à chaque étudiant, au moment de l'inscription, afin qu'ils puissent s'y référer en toute circonstance utile. Il est à tout moment consultable au service de la scolarité par les étudiants ou les auditeurs libres et au service des ressources humaines par les agents. Il est également consultable en ligne sur le site internet de l'École et par voie d'affichage. L'inscription à l'École implique l'acceptation complète et sans réserve par l'étudiant ou l'auditeur libre de ce présent règlement.

### Chapitre I • Vocation, statut, tutelles et habilitations de l'École

#### I.1 Vocation

L'ENSAD Nancy est un établissement public national d'enseignement supérieur situé au 1, place Charles Cartier Bresson, 54000 Nancy.

Elle a pour mission :

- La formation artistique, scientifique et technique de créateurs aptes à concevoir, développer et promouvoir toute réalisation dans le domaine des arts plastiques ;
- La conception et la mise en œuvre de recherches dans les diverses disciplines des arts plastiques ;
- La valorisation des travaux des étudiants réalisés dans le cadre de leur scolarité et la valorisation des recherches conduites par l'Établissement ;
- La coopération avec des établissements français ou étrangers poursuivant des objectifs similaires.

Elle dispose d'un laboratoire de recherche, l'Atelier national de recherche typographique, qui a pour mission de contribuer à la formation de troisième cycle dans le domaine du design typographique. Elle peut organiser des actions de sensibilisation du public à la création contemporaine.

L'ENSAD Nancy est membre fondateur de l'Alliance ARTEM qui réunit l'Université de Lorraine, l'École des Mines et ICN Business school, tous réunis sur le Campus ARTEM où l'École est implantée. À ce titre, l'École contribue au développement d'ARTEM comme à la gestion du Campus.

#### I.2 Statut et tutelles

L'École nationale supérieure d'art et de design de Nancy est un établissement public national à caractère administratif (créé par le décret n° 2002--1517 du 23 décembre 2002), placé sous la tutelle du ministère de la Culture.

L'École est habilitée à recevoir des subventions de l'État qui assure le contrôle pédagogique des formations sanctionnées par des diplômes nationaux. Elle est également susceptible de recevoir des subventions de collectivités territoriales : Métropole du Grand Nancy, Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle, Région Grand Est, Ville de Nancy,...

Elle peut enfin recevoir des subventions de l'Union européenne, d'organismes publics, ainsi que des subventions privées, de fondations, dons et legs.

L'Établissement peut également générer des recettes propres : produit de la taxe d'apprentissage, mécénat, vente, prestation, locations.

## Chapitre II • Direction, instances

### II.1 La direction

La directrice est nommée par arrêté du ministre chargé de la Culture.

Elle a autorité sur l'Établissement et prend toute décision relative à son bon fonctionnement et à l'application du présent règlement.

La directrice est la responsable directe du personnel de l'Établissement, sous l'autorité du ministre chargé de la Culture.

### II.2 Le Conseil d'administration

Les dispositions relatives au conseil d'administration de l'École sont fixées par le décret n° 2002--1517 du 23 décembre 2002 transformant l'École nationale supérieure d'art et de design de Nancy en établissement public national et portant statut de cet établissement.

#### II.2.1 Composition

Le conseil d'administration de l'École nationale supérieure d'art et de design de Nancy comprend quatorze membres :

1. Deux représentants de l'État (le directeur général de la création artistique du ministère de la Culture ou son représentant ; le directeur régional des affaires culturelles de la Région Grand Est ou son représentant) ;
2. Le président de la Métropole du Grand Nancy ou son représentant ;
3. Le président de la Région Grand Est ou son représentant ;
4. Trois personnalités désignées, en raison de leurs compétences dans le domaine d'activité de l'Établissement, par arrêté du ministre chargé de la Culture pour une période de trois ans ;
5. Trois représentants des enseignants, élus pour une période de trois ans ;
6. Deux représentants des autres catégories de personnel, élus pour une période de trois ans ;
7. Deux représentants des étudiants, élus pour une période d'un an.

Le Président du Conseil d'administration est nommé pour un mandat de trois ans renouvelable, par arrêté du ministre chargé de la Culture, parmi les personnalités désignées au titre du 4e ci-dessus.

#### II.2.2 Missions

Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'Établissement ; il délibère notamment sur :

- Le contrat d'objectifs de l'Établissement ;
- Le programme et le rapport d'activités ;
- L'organisation des études et de la scolarité sur proposition de la Directrice, et après avis de la commission de la recherche, de la pédagogie et de la vie étudiante présenté par la directrice de l'École ;
- Le règlement intérieur ;
- Le budget et ses modifications pour l'ensemble des activités de l'Établissement ;
- Le compte financier et l'affectation du résultat d'activité ;
- Les conditions de rémunération des agents recrutés par l'Établissement ;
- Les projets d'achat ou de prise à bail d'immeubles et, pour les biens dont l'Établissement est propriétaire, les projets de ventes et de baux d'immeubles ;
- L'acceptation des dons et legs ;
- L'exercice des actions en justice et des transactions ;

- Les prises, extensions et cessions de participation ;
- Les conditions générales de passation des marchés.

Il détermine les catégories de contrats, conventions et transactions qui, en raison de leur nature ou du montant financier engagé, doivent lui être soumises pour approbation et celles dont il délègue la responsabilité à la directrice.

Il est informé sur l'organisation des différents services de l'École.

Il peut créer, après avis de la directrice, toute commission dont il définit la mission. Il délibère sur le rapport de ces commissions.

### **II.2.3 Périodicité**

Le conseil d'administration se réunit sur convocation de son président au moins deux fois par an. Il est également réuni lorsque la demande est formulée par au moins un tiers de ses membres ou par le ministre chargé de la Culture.

## **II.3 La Commission de la pédagogie, de la recherche et de la vie étudiante (CRPVE)**

Les dispositions relatives à la CRPVE de l'École sont fixées par le décret n° 2002--1517 du 23 décembre 2002 transformant l'École nationale supérieure d'art et de design de Nancy en établissement public national et portant statut de cet établissement.

### **II.3.1 Composition**

La commission de la recherche, de la pédagogie et de la vie étudiante comprend treize membres. Elle est composée :

- De la directrice, présidente de la commission ;
- De cinq représentants des enseignants élus pour une période de trois ans renouvelable ;
- De trois représentants des étudiants élus pour une période d'un an renouvelable ;
- D'un représentant des personnels techniques d'assistance pédagogique, élu pour une période de trois ans renouvelable ;
- De trois enseignants coordinateurs des années sanctionnées par un diplôme, élus par le personnel enseignant pour une période d'un an renouvelable. Elle peut entendre des experts issus de l'Établissement ou des personnalités extérieures. Un arrêté du ministre chargé de la Culture détermine les modalités de l'élection des membres élus de la commission.

### **II.3.2 Missions**

La commission de la recherche, de la pédagogie et de la vie étudiante est consultée sur :

- L'adaptation des enseignements aux objectifs de formation ;
- La définition des orientations pédagogiques et de recherche de l'Établissement ;
- La définition des recherches susceptibles d'être conduites au sein des diverses filières d'enseignement, qui permettent l'évolution des enseignements supérieurs dans le domaine des arts plastiques ;
- La répartition des fonctions d'enseignement permanentes et temporaires entre les diverses disciplines pouvant être enseignées dans l'Établissement, ainsi que sur les compétences et qualifications correspondantes ;
- L'attribution des bourses de voyage et d'études autres que celles fixées par arrêté du ministre de la Culture ;
- La mise en œuvre des partenariats et des échanges ;
- La définition de la politique d'expositions, de publications et de diffusion des travaux et recherches.

### II.3.3 Périodicité

La commission de la recherche, de la pédagogie et de la vie étudiante se réunit au moins trois fois par an à l'initiative de la directrice ou à la demande de la moitié des membres élus.

## II.4 Le Conseil scientifique

Les dispositions relatives au conseil scientifique de l'École sont fixées par le décret n° 2002--1517 du 23 décembre 2002 transformant l'École nationale supérieure d'art et de design de Nancy en établissement public national et portant statut de cet établissement.

### II.4.1 Composition

Le conseil scientifique comprend, outre son président, dix membres, nommés sur proposition de la directrice, après avis de la commission de la recherche, de la pédagogie et de la vie étudiante :

- Quatre personnes désignées, en raison de leurs compétences dans le domaine d'activité de l'École :
  - Un enseignant plasticien ou théoricien de l'École, engagé dans des activités de recherche ;
  - Un artiste ;
  - Un enseignant-chercheur ;
  - Un représentant élu des étudiants de l'École, engagé dans des activités de recherche en second cycle ou en post-master ;
- Quatre personnes extérieures à l'École :
  - Un chercheur théoricien compétent dans le champ culturel ;
  - Un représentant de l'alliance ARTEM (art, technologie et management) ;
  - Le directeur d'une école d'art partenaire à l'international ou d'une institution artistique internationale ou son représentant ;
  - Le directeur d'une institution artistique en France ou son représentant ;
- Deux membres de droit :
  - Le directeur de l'École nationale d'art et de design de Nancy ou son représentant ;
  - Le directeur de l'Atelier national de recherche typographique ou son représentant.

Le président du conseil scientifique est élu parmi les personnes extérieures à l'École pour une durée de trois ans renouvelable deux fois.

Il peut appeler à participer aux séances, avec voix consultative, toute personne dont il juge la présence utile.

### II.4.2 Missions

Le conseil scientifique de l'École nationale supérieure d'art et de design de Nancy est consulté sur la définition des orientations de la politique de recherche de l'École.

### II.4.3 Périodicité

Le conseil scientifique se réunit au moins une fois par an à l'initiative de la directrice.

## II.5 Le Conseil de perfectionnement

### II.5.1 Composition

Le Conseil de perfectionnement est défini dans la délibération n° 9 du 6 juillet 2023 du conseil d'administration et est constitué au niveau d'une formation (option ou mention) assurant une continuité dans le cursus.

Les membres du Conseil de perfectionnement d'une formation sont :

- La directrice qui peut être représentée par le directeur études et formations (présidente);
- Quatre enseignants intervenant dans l'option (dont les 2 coordinateurs d'option) (mandat de 1 an renouvelable) élus par leurs pairs,
- Quatre étudiants inscrits dans l'option (mandat de 1 an renouvelable), 1 élu par année de formation élu par leurs pairs ;
- Deux personnalités qualifiées — praticiens (professionnels) en activité dans le champ de l'option (non diplômés de l'ENSAD) — nommés par la directrice (mandat de 3 ans renouvelable) ;
- Deux diplômés de l'option depuis moins de 5 ans (mandat de 3 ans renouvelable) nommés par la directrice.

Les modalités d'élection des membres élus seront définies par la directrice.

### II.5.2 Missions

Le Conseil de perfectionnement constitue un lieu d'échanges et de préconisations réunissant tous les acteurs impliqués dans une formation (mention ou option) dont la finalité est :

- D'identifier les pistes potentielles d'amélioration de la qualité d'une formation ;
- De favoriser l'adaptation d'une formation aux contextes d'insertion professionnelle des diplômés et aux enjeux de société ;
- De rendre lisible les compétences transversales et professionnelles auxquelles prépare une formation.

### II.5.3 Périodicité

Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an sur convocation de son ou de sa présidente, ou sur la demande :

- D'au moins un tiers des membres ;
- De la CRPVE.

### II.6 Les autres instances statutaires

L'École, en sa qualité d'établissement public national à caractère administratif, dispose d'un Comité social d'administration (CSA).

Celui-ci est une instance consultative issue de la fusion des Comités techniques (CT) et des Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Le CSA est chargé d'examiner les questions collectives de travail ainsi que les conditions de travail au sein de l'Établissement.

Il est composé de représentants de l'administration, de trois représentants titulaires du personnel élus et de leurs suppléants.

## Chapitre III • Pilotage des formations

### III.1 Formations proposées

L'ENSAD Nancy est accréditée par l'État, et propose des formations de cycle 1 et cycle 2 dans les options Art, Communication et Design, sanctionnées par des diplômes nationaux du ministère de la Culture (Diplôme national d'art, Diplôme national supérieur d'expression plastique) (Arrêté du 16 juillet 2013 portant organisation de l'enseignement supérieur d'arts plastiques dans les établissements d'enseignement supérieur délivrant des diplômes) valant grade Licence et Master..

L'ENSAD Nancy développe également une formation de 3<sup>e</sup> cycle au sein de l'Atelier national de recherche typographique (ANRT) sur une période de vingt-quatre mois. (Arrêté du 27 mars 2019 relatif à l'ANRT).



### **III.2 Organisation des formations**

Les formations sont organisées par les équipes pédagogiques et coordonnées par la direction études et formation qui en assure la mise en œuvre.

### **III.3 La coordination de cycles 1 et 2**

Les dispositions relatives aux fonctions de coordonnateurs dans les écoles nationales supérieures d'art sont fixées par l'arrêté du 17 janvier 2003.

La coordination d'un cycle est assurée par un coordinateur par option. Les coordonnateurs sont nommés par la directrice de l'ENSAD Nancy pour une durée de deux ans renouvelable.

Conformément à l'arrêté du 17 janvier 2003, le nombre de coordinateurs au sein de l'École ne peut pas excéder 6 professeurs simultanément.

Les coordinateurs participent aux réunions de coordination dont l'organisation est conduite par la direction études et formation. Ils sont chargés de la coordination générale des options, de la liaison avec les équipes pédagogiques, les étudiants du cycle et de l'option ainsi qu'avec les services administratifs. Ils veillent au bon respect du budget attribué à l'option.

Ils mettent en œuvre les orientations générales de l'Établissement telles que définies dans les contrats d'accréditation ainsi que les projets validés par la direction après la présentation dans les instances et réunions dédiées à la pédagogie et la recherche.

Les fonctions de coordination sont assorties pour les enseignants titulaires d'une prime particulière, attribuée selon la réglementation en vigueur du Ministère de la culture.

### **III.4 Jurys de l'examen d'entrée et des commissions d'admission**

Les jurys de l'examen d'entrée et des commissions d'admission sont constitués sous la responsabilité de la directrice et nommés par celle-ci. Les professeurs désignés comme membres de jury ne peuvent se désister, sauf en cas de force majeure.

## **Chapitre IV • Inscription et santé des étudiants**

Les dispositions relatives à l'inscription administrative et à la santé des étudiants sont précisées dans le règlement des études (cf. Chapitre III du règlement des études).

## **Chapitre V • Responsabilités et assurances**

### **V.1 Dispositions générales**

Le présent chapitre s'applique à toute personne fréquentant l'École, quel que soit son statut. La responsabilité de l'École ne saurait être engagée sans preuve d'une faute imputable à cette dernière, lorsque des dommages corporels ou matériels sont causés au personnel ou aux étudiants dans l'enceinte de l'Établissement, ou à l'extérieur lors d'activités ou de voyages organisés dans le cadre des études.

### **V.2 Assurance des étudiants**

Lors de l'inscription à l'École, chaque étudiant doit justifier d'une assurance en responsabilité civile garantissant tout dommage qu'elle pourrait causer aux tiers, ainsi qu'aux biens, locaux et matériels de l'École.

### **V.3 Prêt et assurance**

Le prêt de matériels ou de documents appartenant à l'École est soumis à l'accord préalable du personnel habilité et il est formalisé. Ce prêt, pour une utilisation à l'intérieur comme à l'extérieur de l'École, engage l'emprunteur à prendre en charge les frais de réparation ou de remplacement des biens empruntés en cas de dommage matériel, de perte ou de vol.

L'emprunteur se doit de vérifier, auprès de son assureur, de la couverture intégrale des risques désignés dans cet article et pour un montant de garantie suffisant. Le matériel devra rester sous la garde personnelle de l'emprunteur.

### **V.4 Consignes de sécurité**

Tout usager de l'École est tenu de se conformer aux consignes de sécurité données par le personnel. L'utilisation de certaines machines de même que de certains produits, n'est permise aux usagers que s'ils sont dûment autorisés par les personnes habilitées (cf Chapitre VII • Règles de conduite au sein du bâtiment & Chapitre X • Règlements particuliers des ateliers et de la médiathèque).

### **V.5 Responsabilité**

Les voyages et travaux réalisés à l'extérieur de l'Établissement dans le cadre des études et sous la conduite effective d'enseignants ou de personnel sont placés sous la responsabilité générale de l'École. Cette responsabilité ne saurait être engagée pour des voyages et travaux réalisés à l'initiative personnelle des étudiants.

Les étudiants utilisant leur véhicule personnel dans le cadre d'actions conduites par l'ENSAD ne sont pas couverts par l'assurance de l'Établissement.

#### **V.5.1 Stages en milieu professionnel**

Durant leurs stages en milieu professionnel, stages faisant l'objet d'une convention entre l'École et l'organisme d'accueil, l'École se dégage de toute responsabilité quant aux travaux réalisés par les étudiants pour le compte de l'organisme d'accueil. Les étudiants dans cette position gardent le bénéfice de leur couverture sociale, mais l'organisme d'accueil est tenu de vérifier la bonne prise en charge, par ses assurances, des risques spécifiques auxquels les stagiaires accueillis pourraient être exposés. L'École ne s'implique en aucun cas dans les rétributions ou dédommagements dont les organismes d'accueil doivent convenir avec leurs stagiaires.

#### **V.5.2 Échanges internationaux**

Sauf stipulation contraire précisée par convention, lors de séjours d'études organisés dans le cadre d'échanges, les étudiants français ou étrangers accueillis temporairement au sein de l'École sont placés sous l'autorité et la responsabilité de cette dernière. Ils sont tenus au respect du présent règlement. Réciproquement, les étudiants de l'École accueillis dans d'autres établissements sont, durant leurs séjours, placés sous l'autorité et la responsabilité de l'établissement d'accueil.

## **Chapitre VI • Ouverture, accès et utilisation des services, des locaux et du matériel**

### **VI.1 Calendrier**

Le début des cours est fixé selon le calendrier établi annuellement présenté aux membres du comité social d'administration. Les dates des vacances universitaires sont fixées en début d'année, en référence au calendrier national comme aux activités d'ARTEM. Elles peuvent toutefois différer de celui-ci en fonction des contraintes imposées notamment par des interventions sur le bâtiment ou toute activité exceptionnelle.

## **VI.2 Accès étudiants et personnels**

Pour tout ou partie de ses activités, les locaux de l'École, située 1, place Charles Cartier Bresson à Nancy, sont ouverts du lundi au jeudi de 8 h à 21 h, et le vendredi de 8 h à 19 h – sauf conditions particulières et pendant les vacances universitaires.

L'accès à l'établissement peut se faire avant 8 h pour le personnel.

L'accès au Campus (École et aux autres services et espaces du campus) se fait par une carte magnétique personnelle et nominative dont les droits d'accès sont définis par la direction. Pour ce faire, l'École fournira cette carte à tous les étudiants entrants ainsi qu'aux agents. En cas de perte et afin de pouvoir établir une nouvelle carte d'accès, une somme forfaitaire de 5 € sera sollicitée à l'étudiant demandeur. Pour permettre aux agents de sécuriser et fermer les locaux, les personnes présentes devront avoir quitté l'École à 20 h 45 du lundi au jeudi et 18 h 45 le vendredi. Les usagers sont tenus de se conformer à toutes consignes du personnel concernant les directives de fermeture.

Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles et pédagogiques.

## **VI.3 Utilisation du matériel**

Il est interdit d'utiliser du matériel professionnel à des fins personnelles ou d'emporter du matériel appartenant à l'École sans autorisation.

Lorsqu'il quitte définitivement l'École, l'agent ou l'étudiant doit restituer tout matériel en sa possession appartenant à l'École.

## **VI.4 Accès aux ateliers**

Les horaires d'ouverture et les conditions d'accès aux ateliers spécialisés et techniques sont fixées chaque année dans le cadre de l'emploi du temps des responsables d'atelier, des enseignants et du personnel concerné.

Chaque atelier possède son propre règlement intérieur, il est affiché à l'entrée de l'atelier et l'étudiant s'engage à le respecter.

## **VI.5 Ascenseurs**

L'usage des ascenseurs n'est possible pour les étudiants que sur autorisation expresse de l'administration.

## **VI.6 Accès au public**

Les espaces d'accueil, d'information et d'exposition sont accessibles au public, aux heures d'ouverture spécifiées par affichage. À l'exception des manifestations ouvertes au public (journées portes ouvertes, vernissage, colloques...), la circulation du public est soumise, dans l'enceinte de l'École, à autorisation de la direction, en dehors des lieux précisés au point précédent. Dans le cadre du plan vigipirate, toute personne extérieure à l'Établissement doit se présenter à l'accueil et consigner l'objet de sa visite.

## **VI.7 Médiathèque Artem**

La Médiathèque ARTEM est une bibliothèque universitaire de l'Université de Lorraine, qui occupe un bâtiment extérieur à l'ENSAD Nancy, situé sur le campus Artem. Elle est ouverte au public. Elle est régie par des règles spécifiques définies par l'Université en lien avec les établissements de l'Alliance ARTEM. Les horaires d'ouverture, les conditions de consultation et de prêt, ainsi que les consignes propres à ce service sont communiquées par affichage, et font l'objet d'un règlement particulier.

## **Chapitre VII • Règles de conduite au sein du bâtiment**

### **VII.1 Consommation de cigarette ou d'alcool**

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux.

La détention et la consommation d'alcool sont formellement interdites sauf conditions prévues par la loi.

### **VII.2 Utilisation de certains produits et matériaux dangereux**

L'utilisation de peintures et de colles en aérosol, de solvants, est interdite dans les ateliers et doit obligatoirement avoir lieu dans la cabine de peinture située au troisième étage du bâtiment Nord. En dehors des ateliers, l'utilisation de tout outil produisant de la chaleur nécessite l'autorisation des services techniques.

L'utilisation de produits ou de matériaux spécifiques et ayant des caractéristiques qui peuvent se révéler dangereuses pour la sécurité ou la santé, ne peut intervenir qu'après accord donné par la direction ou les services techniques.

Les agents de prévention peuvent être utilement consultés en amont.

### **VII.3 Performances et installations**

Les comportements dangereux et inappropriés qui mettent en cause la sécurité et l'intégrité des personnes et des biens sont proscrits. Les projets de performance et d'installation doivent être nécessairement validés par les enseignants. Leurs conditions matérielles et logistiques doivent avoir été approuvées par les équipes techniques.

Les agents de prévention peuvent être utilement consultés en amont.

### **VII.4 Alarme incendie**

Au déclenchement du signal sonore diffusé par les sirènes, les personnes présentes dans l'Établissement devront évacuer les locaux dans les plus brefs délais et se conformer strictement aux instructions données par les personnels faisant fonction de serre file.

### **VII.5 Accident**

Lors de la survenue d'un accident, le service de l'accueil doit être immédiatement prévenu ; à défaut, il conviendra de prévenir tout membre du personnel (prioritairement les SST et par défaut tout personnel) qui se trouverait à portée immédiate. En cas de lésions ou de dommages corporels, toute intervention non habilitée (secouristes, services de secours) est proscrite.

Des trousse de secours sont positionnées à divers endroits de l'École et affichent la liste des personnels Sauveteurs secouristes au travail (SST).

Un cahier des accidents bénins est disponible à l'accueil.

### **VII.6 Propreté hygiène et respect des locaux**

Les personnels et usagers sont tenus de se conformer aux consignes du présent règlement intérieur concernant la propreté des locaux et le respect des espaces de travail mis à leur disposition.

### VII.6.1 Hygiène et propreté

Des poubelles de tri sont installées un peu partout dans l'École, il est demandé à chacun de veiller à placer les détritux dans les poubelles prévues à cet effet.

En dehors des espaces dévolus à cet effet (cafétéria et réfectoire du personnel), la consommation de boissons et d'encas est tolérée à la condition que les déchets soient systématiquement débarrassés dans les poubelles disposées à cet effet.

La consommation de toute boisson et de toute nourriture est interdite dans les ateliers techniques.

Un registre hygiène et sécurité se trouve à l'accueil de l'Établissement. Il est mis à la disposition de l'ensemble des personnels de l'École ainsi que des étudiants et des auditeurs libres. Ce cahier est destiné à recevoir toutes les remarques qui peuvent être formulées à propos de l'hygiène et la sécurité de l'École.

### VII.6.2 Respect des locaux

Tout matériel déplacé (tables, chaises, etc.) doit, après usage, être rapporté dans le local où il a été pris et, si nécessaire, nettoyé avant sa remise en place.

Les accrochages et installations ne sont possibles que sur les surfaces autorisées, en concertation avec les équipes techniques. Sont donc interdits de fait les percements sur toutes les surfaces en béton, ainsi que les accrochages aux plafonds.

De manière générale, toute intervention doit s'achever par la remise en état des locaux et des surfaces, au moins dans le même état de propreté et d'encombrement qu'avant l'intervention. Les services techniques peuvent être utilement consultés en amont.

Forcer l'ouverture des fenêtres à ouvrant limité expose les contrevenants à des sanctions et engage leur responsabilité pénale et financière, a fortiori en cas d'accident. Les fenêtres signalées d'un rond rouge sont des accès réservés aux pompiers et aux services de secours et doivent rester accessibles.

### VII.6.3 Circulation

La pratique de moyens de transport personnel et/ou à roulettes est strictement interdite au sein de l'École ; hors fauteuils roulants pour les personnes à mobilité réduite et les poussettes pour les jeunes enfants.

### VII.6.4 Animaux

Toute présence d'animal doit être soumise à l'autorisation préalable de la direction de l'École.

## VII.7 Sécurité et règles particulières liées au plan Vigipirate

### VII.7.1 Sécurité

Une certaine vigilance est souhaitable de la part de tous les publics de l'École afin d'identifier des comportements suspects et des menaces potentielles (colis, bagages abandonnés, etc.) qui devront être signalés au personnel.

Les attroupements devant les entrées extérieures de l'École sont proscrits, ainsi que le stationnement de véhicules non autorisés.

### VII.7.2 Vigipirate

Selon le niveau de gravité du plan Vigipirate, certaines recommandations doivent être suivies. Les modalités d'application sont transmises par la direction de l'Établissement qui utilise tous moyens de communication pour l'information des publics : e-mails, affichages, instructions verbales...

Des exercices de simulation et de confinement peuvent être organisés durant l'année universitaire. Les instructions données par les personnels en charge de l'exercice, ainsi que les comportements recommandés en pareille situation, doivent être appliqués pour la sécurité du plus grand nombre.

## **Chapitre VIII • Droits patrimoniaux, travaux et matériels personnels des étudiants**

Les fournitures, l'outillage et le matériel personnel des étudiants sont à leur charge. Des aides en nature peuvent être allouées par l'École selon les règles propres à chaque atelier et à chaque option. L'École dispose également d'un magasin qui se charge du prêt de certains matériels auprès des étudiants.

### **VIII.1 Droits d'auteur**

L'étudiant est sensibilisé aux problématiques de droit d'auteur qu'il pourrait rencontrer au cours de ses études au sein de l'École. Il s'oblige, en toutes circonstances, à respecter les droits d'auteur des tiers dans le cadre de ses travaux, sauf à s'exposer aux sanctions prévues par le présent règlement.

Les travaux réalisés à l'École par les étudiants sont la propriété de ces derniers, même s'ils ont bénéficié de l'aide de l'École pour leur élaboration, sauf co-titularité des droits liés à une œuvre de collaboration, ou œuvre collective créée à l'initiative de l'ENSAD de Nancy.

L'étudiant, ou l'auditeur libre, concède à l'ENSAD Nancy, à titre gratuit et non exclusif, le droit de reproduire et de communiquer au public sur tous supports et médias, tout ou partie de ses œuvres, pièces et travaux, dans un but de communication externe et interne. Cette autorisation est accordée pour la durée de protection du droit d'auteur pour le monde entier.

Toute exploitation de ces travaux envisagée dans un but lucratif fera l'objet d'un accord particulier avec l'ENSAD de Nancy.

### **VIII.2 Conservation des travaux**

Il appartient à leurs auteurs d'identifier les travaux qui leur appartiennent, de les protéger et de respecter toutes consignes de l'École concernant leur élaboration et leur stockage.

L'ENSAD de Nancy n'est investie d'aucune obligation de garde et/ou de conservation des œuvres qui sont entreposées par l'étudiant, de son fait, dans les locaux de l'Établissement.

Il en ira autrement en cas de stockage placé de façon officielle sous la responsabilité de l'Établissement (expositions ou manifestations diverses ou sur autorisation de l'ENSAD de Nancy, pour les étudiants préparant un diplôme...)

Il est rappelé que les espaces de circulation et les dispositifs de sécurité (notamment portes coupe-feu et issues de secours) ne sont pas des espaces de stockage et doivent rester accessibles en permanence et libres de tout encombrement.

L'étudiant s'oblige à libérer les locaux de l'ENSAD de Nancy des travaux qu'il aurait entreposés dans l'Établissement, dans le respect des dates limites fixées par l'École pour leur enlèvement. Passées ces dates, les travaux toujours présents dans les locaux seront réputés abandonnés et seront détruits.

L'ensemble des frais liés au non-enlèvement, par l'étudiant, de ses travaux dans les délais fixés seront facturés aux responsables identifiés, selon les modalités arrêtées par une décision du conseil d'administration.

## Chapitre IX • Discipline des étudiants

Les dispositions relatives à la discipline sont précisées dans le décret n° 2002--1517 du 23 décembre 2002 transformant l'École nationale supérieure d'art et de design de Nancy en établissement public national et portant statut de cet établissement.

### IX.1 Pouvoir disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire relève de la directrice de l'Établissement. Elle peut exercer ce pouvoir dès lors qu'elle a connaissance de faits de nature à porter atteinte au bon fonctionnement de l'Établissement et aux règles communément admises de la vie en société.

En fonction du niveau des sanctions qu'elle envisage de prendre, la directrice devra saisir le conseil de discipline.

C'est ainsi que le conseil de discipline donnera obligatoirement un avis à la directrice sur les cas pouvant justifier une exclusion temporaire ou définitive d'un étudiant.

### IX.2 Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est composé de la directrice (qui en assure la présidence), du directeur des études, de la secrétaire générale, de deux enseignants et d'un étudiant membre de la CRPVE.

En cas d'absence de la directrice, la présidence est assurée par le directeur des études ou la secrétaire générale, nommés par délégation.

Les membres du conseil de discipline sont soumis au devoir de discrétion.

### IX.3 Fonctionnement du conseil de discipline

Le conseil de discipline est convoqué par la directrice et peut entendre toute personne dont elle souhaite connaître les observations.

L'étudiant présenté devant le conseil peut se faire assister de la personne de son choix.

Les décisions du conseil de discipline sont prises à la majorité simple des membres présents, soit la moitié des membres présents. En cas de partage égal des voix, la présidente a voix prépondérante.

Le conseil propose à la Directrice les sanctions prévues (exclusion temporaire ou définitive) et elle arrête les mesures disciplinaires à prendre.

La directrice peut être amenée à prononcer, à titre conservatoire, l'exclusion d'un étudiant sans recueillir l'avis préalable du conseil de discipline.

Ce dernier sera informé par tous moyens et dans les meilleurs délais, des faits ayant entraîné la décision d'exclusion.

### IX.4 Les sanctions

Les sanctions disciplinaires sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme
- L'exclusion temporaire à durée déterminée ;
- L'exclusion définitive.

L'avertissement est prononcé par la directrice.

La décision d'exclusion temporaire ou définitive sera prise par la directrice, au vu de l'avis rendu par le conseil de discipline. La décision doit être motivée et notifiée à l'étudiant sous huit jours. En cas d'exclusion définitive, l'intégralité des droits d'inscription de l'année en cours reste acquise à l'Établissement.

Lorsque l'étudiant est mineur, les sanctions disciplinaires sont notifiées à ses parents ou à son tuteur.

**IX.5 Voies de recours**

L'étudiant à l'encontre de qui la décision a été rendue peut contester la décision devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter du jour de notification de la décision.

**Chapitre X • Règlements particuliers des ateliers et de la médiathèque**

Compte tenu de leur spécificité, et des conditions particulières d'utilisation qui régissent leur fonctionnement, les ateliers images numériques (vidéo, son et multimédia), photographie, volume et matériaux, PAO et CAO, la médiathèque, l'ANRT, etc. font l'objet de règlements spécifiques complémentaires affichés au sein de leurs espaces.

L'acceptation du présent règlement intérieur implique le respect des règles édictées par les règlements spécifiques des ateliers, de la médiathèque et de l'ANRT.



## DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

### Marché de prestation de services De gardiennage et de fermeture de l'établissement



## CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

## 1. DESCRIPTION DU SITE

L'ENSAD est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de la Culture.

Au sein du campus Artem, elle accueille environ :

- 230 étudiants suivant une formation de 3 à 5 ans ;
- 12 étudiants – chercheurs au sein d'un laboratoire de recherche ;
- 30 enseignants et des intervenants extérieurs ;
- 30 agents administratifs et techniques ;
- Des visiteurs pouvant se rendre aux expositions ou assister à des conférences, performances ou inaugurations.

Le bâtiment fait environ 9 300 m<sup>2</sup>, il inclut une cour extérieure et une galerie vitrée. Le bâtiment ne comprend pas de parking.

L'établissement est un ERP de type R et de 3<sup>e</sup> catégorie.

Les plans du site sont à apprécier en annexe n°3 au présent CCTP.

Le site est ouvert du lundi au jeudi de 7h00 à 21h00 et le vendredi de 7h00 à 19h00. Le site est fermé le weekend et les jours fériés sauf exception , ainsi que pendant certaines périodes de vacances scolaires.

## 2. NATURE DES PRESTATIONS ET CONDITIONS D'EXÉCUTION

### A. MISSION PRINCIPALE – PÉRIODE SCOLAIRE

Il s'agit de la mise à disposition par le prestataire d'un agent de sécurité aux horaires suivants :

De 17h00 à 21h00 du lundi au jeudi

De 16h30 à 19h00 le vendredi

Soit un volume horaire hebdomadaire de 18h30 pour cette mission principale

Les prestations s'entendent hors jours fériés et hors vacances scolaires.

Le prestataire met à disposition de l'ENSAD un personnel formé pour assurer la sécurité des biens et des personnes. L'agent de sécurité assure seul cette mission.

### B. MISSION VACANCES SCOLAIRES – ÉCOLE OUVERTE AU PUBLIC

Pendant certaines périodes de vacances scolaires, l'école reste ouverte mais à des horaires restreints.

La prestation demande des moyens identiques à la mission principale mais s'exécute aux horaires suivants :

De 15h00 à 19h00 du lundi au vendredi (l'heure de prise de fonction peut être plus tardive)

Soit un volume horaire hebdomadaire de 20h00 pour cette mission vacances scolaires

### C. MISSION VACANCES SCOLAIRES – ÉCOLE FERMÉE AU PUBLIC

Pendant certaines périodes de vacances scolaires, l'école n'accueille que du personnel.

Il s'agit donc d'effectuer une ronde de fermeture pour que l'école ferme à 19h00.

Soit un volume horaire hebdomadaire estimé de 5h pour cette mission de vacances scolaires.

### D. MISSION VACANCES SCOLAIRES – ÉCOLE FERMÉE

Pendant certaines périodes de vacances scolaires (2 semaines aux vacances de fin d'année + 6 semaines aux vacances d'été), l'école est fermée et vide d'occupants.

Il s'agit d'effectuer 2 rondes hebdomadaires d'une heure chacune à des moments aléatoires afin de vérifier qu'il n'y a pas d'anomalie.

### E. MISSION OUVERTURE TARDIVE EXCEPTIONNELLE

Ponctuellement, des événements peuvent avoir lieu à l'ENSAD en soirée. Dans ce cas, la mission principale peut être prolongée pour s'achever plus tardivement, en général 23h ou minuit.

### F. MISSION ÉVÈNEMENTS PONCTUELS

Certains événements ponctuels sont organisés à l'école. Par exemple, la journée portes ouvertes nécessite la présence de 2 agents de sécurité, un samedi de 9h45 à 18h.

Il est toujours prévu un quart d'heure entre la prise de poste des agents et l'arrivée du public pour la transmission des consignes.

#### G. LEVÉE DE DOUTE

En cas de déclenchement d'une alarme (incendie ou intrusion), le Titulaire en est informé sans délai par le prestataire de Télésurveillance, dans les modalités précisées en annexe n°2 au présent CCTP. Dans ce cas, le Titulaire devra dépêcher un agent en capacité d'effectuer une levée de doute et suivre les consignes correspondantes, précisées dans la fiche de consignes, en annexe n°1 au présent CCTP.

Il doit arriver dans un délai n'excédant pas 30 minutes au-delà du premier appel de la société de télésurveillance. L'horaire d'arrivée retenu est le moment où le badge est passé une première fois sur le lecteur de badge afin de désactiver l'alarme du bâtiment.

L'agent doit effectuer une levée de doute et si nécessaire transmettre les informations aux contacts évoqués sur la fiche de consignes, en annexe n°1 au présent CCTP.

#### 3. CONSIGNES

Une fiche de consignes établie par l'ENSAD est présente en annexe n°1 au présent CCTP.

Son partage fera l'objet d'une première réunion avec un responsable du prestataire et les agents qui prendront en charge l'exécution des missions au quotidien.

La fiche de consignes sera tenue à disposition en format papier à l'ENSAD

Les consignes sont susceptibles d'évoluer selon les circonstances, sans toutefois nécessiter davantage de moyens de la part du Titulaire. Le cas échéant, la nouvelle fiche de consignes sera transmise par l'ENSAD à l'interlocuteur désigné par le Titulaire. Selon les circonstances, la prise d'effet des nouvelles consignes pourra être immédiate.

#### 4. PLANNING

Le planning est établi entre le prestataire et l'ENSAD au moins 2 semaines avant exécution. Le prestataire s'engage à répondre aux demandes qui entrent dans le cadre des missions énoncées à l'article 4 et formulées avant ce délai de préavis.

L'annexe n° 4 au présent CCTP présente la répartition des prestations sur une année civile. Elle ne constitue pas un calendrier contractuel. Le planning transmis par l'ENSAD prendra ce format.

#### 5. TÉLÉSURVEILLANCE ET LEVÉE DE DOUTE

La fiche de consignes à l'attention du prestataire de télésurveillance est présente en annexe n°2 au présent CCTP.

Elle détermine dans quelles circonstances le Titulaire peut être contacté pour effectuer des levées de doute.

L'ENSAD dispose d'une télésurveillance incendie avec détection automatique dans tout le bâtiment.

L'ENSAD dispose d'une télésurveillance anti-intrusion avec détecteurs de mouvements.

Au titre de cette mission, le Titulaire devra fournir un numéro de téléphone d'astreinte joignable et disponible à n'importe quel moment, pour répondre aux appels des entreprises de télésurveillance. Le prestataire s'engage à répondre et à effectuer une levée de doute dans les conditions définies à l'article 4 du présent CCTP.

#### 6. PILOTAGE ET SUIVI DE LA MISSION

À des fins de suivi et d'efficacité, le Titulaire s'engage à nommer un responsable unique qui sera l'interlocuteur de l'ENSAD. En cas d'absence, le Titulaire transmet les coordonnées d'un remplaçant à l'ENSAD.

Pour assurer le bon suivi de la mission de gardiennage et de fermeture, il est prévu des réunions de pilotage et de suivi de la mission entre représentants des deux parties et d'une fréquence d'une par trimestre. Ces réunions ont pour but de faire le point régulièrement sur la mission, en abordant les points positifs et négatifs afin d'améliorer le fonctionnement dans un souci de démarche qualité.

Le Titulaire a un devoir de conseil ou d'alerte s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements, dysfonctionnements ou dangers potentiels au titre de ses prestations.

## 7. MOYENS D'ACCÈS

L'ENSAD est dotée de contrôle d'accès pour la quasi-totalité de ses portes. Les portes extérieures doivent cependant aussi être verrouillées à clef. Pour la parfaite exécution des missions décrites au présent contrat, à la prise d'effet de celui-ci, l'ENSAD remet contre certificat de remise au prestataire les moyens d'accès suivants :

- 5 badges d'accès permettant un accès total ;
- 2 jeux de clés passe-partout.

Le prestataire peut demander davantage de moyens d'accès s'il l'estime nécessaire.

Le prestataire s'engage à ne pas faire de copie de ces moyens d'accès.

Le titulaire est responsable de la conservation des moyens d'accès qui lui sont confiés. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le marché.

Si le Titulaire ne peut restituer un matériel, outillage ou objet, pour quelque motif que ce soit, l'ENSAD décide de la mesure de réparation à appliquer (remplacement ou remise en état par le Titulaire).

En cas de perte ou de vol, le Titulaire en avise aussitôt l'ENSAD des exemplaires manquants.

Ceux-ci sont remplacés et font l'objet d'une facturation au Titulaire, au tarif en vigueur. Pour les passes, le Titulaire doit le remplacement, à ses frais, des canons accessibles à partir du passe considéré.

En fin de marché, le Titulaire est tenu de remettre à l'ENSAD les clés et badges remis initialement, contre certificat de remise, sans délai et de son initiative.

## 8. UTILISATION DES LOCAUX

Le personnel mis à disposition par le Titulaire est amené à s'installer à l'accueil, dans un bureau occupé le reste du temps par du personnel de l'école.

Il est attendu que les locaux soient restitués dans le même état de propreté et d'encombrement qu'avant l'arrivée du personnel.

De même, l'utilisation des sanitaires de l'ENSAD est possible, à condition de les restituer dans le même état de propreté.

L'utilisation des prises électriques de l'ENSAD est possible pour charger les appareils de communication (smartphone, tablette, PTL...) nécessaires à l'exécution des prestations.

L'utilisation des prises électriques de l'ENSAD n'est pas permise pour recharger un véhicule personnel électrique.

Fait à Nancy le,

« lu et approuvé » (mention manuscrite)

Le Titulaire,

Bon pour accord

Le directeur de l'ENSAD NANCY