



REGLEMENT INTERIEUR

Cité administrative de Toulouse

1, Place Emile Blouin 31500 TOULOUSE



Version : 2

Date de validation :

Date des dernières mises à jour et approbation :

[Sommaire](#)

1.	Préambule	5
2.	Conditions générales de fonctionnement.....	5
2.1	Le site.....	5

2.1.1	Présentation du site	5
2.1.2	Gestionnaire du site et équipe de gestion	5
2.1.3	Contacter l'équipe de gestion	5
2.2	Modalités d'accès à l'ensemble immobilier en heures ouvrées	6
2.2.1	Horaires d'ouverture et accueil	6
2.2.2	Accès Occupants	6
2.2.3	Accès Public	6
2.2.4	Accès aux officiels	6
2.2.5	Accès Livraisons et entreprises extérieures	6
2.3	Les livraisons	7
2.3.1	Aires de livraison	7
2.3.2	Accueil des livreurs (protocole chargement/déchargement)	7
2.3.3	Responsabilités en cas de dégradations	7
2.4	Modalités d'accès à l'ensemble immobilier en dehors des heures ouvrées	7
2.4.1	Accessibilité du site	7
2.4.2	Astreintes	7
2.4.3	Ouverture exceptionnelle à l'initiative d'un utilisateur	7
2.5	Fonctionnement des parkings	8
2.5.1	Véhicules de service	8
2.5.2	Véhicules personnels	8
2.5.3	Autres Véhicules	8
2.5.4	Modalités d'accès	8
2.5.5	Restrictions Générales	8
2.5.6	Zones stationnement autorisées	9
2.5.7	Borne de recharge pour véhicules électriques	9
2.5.8	Respect du code de la route	9
2.5.9	Mobilité douce : vélos, trottinettes, overboards, etc.	9
3.	Sécurité incendie	10
3.1	Exercices d'évacuation	10
3.2	Equipes Locales de Sécurité	10
3.3	Formations SST et Moyens de lutte contre les incendies	11
3.4	Désincarcération	11
3.5	Prise en charge des visiteurs	11
3.6	Délivrance de permis feu	12
3.7	Registre de Sécurité	12
3.8	Espace d'Attente Sécurisé	12
3.9	Consignes de sécurité	12
4.	Sûreté	13
4.1	Contrôles d'accès	13
4.1.1	Demande de badges	13

4.1.2	Restitution de badges	13
4.1.3	Perte de badges	13
4.1.4	Dysfonctionnement de badges	13
4.1.5	Port des tours de cou colorés.....	13
4.2	Vidéoprotection	14
4.3	Surveillance du site	14
4.4	Vigipirate	14
5.	Energies et fluides.....	14
5.1	Dispositions générales.....	14
5.2	Disposition liée aux engagements de performance énergétique	14
6.	Espaces communs.....	15
6.1	Restaurant Inter Administratif	15
6.1.1	Généralités	15
6.1.2	Personnel autorisé	15
6.1.3	Horaires d'ouverture	15
6.2	Salles de réunion.....	15
6.2.1	Généralités	15
6.2.2	Modalités réservations	15
6.2.3	Matériel visioconférence et Wifi.....	16
6.2.4	Préparations physiques des salles	16
6.3	Salles de convivialité.....	16
6.3.1	Généralités	16
6.3.2	Equipements mis à disposition	16
6.4	Circulations.....	16
6.5	Terrasses et balcons	17
6.6	Espaces de bureaux	17
7.	Réalisation de travaux	17
7.1	Parties communes	17
7.2	Parties privatives.....	18
7.2.1	Généralités	18
7.2.2	Règles à respecter durant les travaux	18
7.2.3	Document à transmettre après les travaux	19
8.	Autres consignes générales.....	19
8.1	Ajout d'équipements divers	19
8.2	Nettoyage des locaux et gestion des déchets	19
8.3	Espaces extérieurs	19
8.3.1	Espaces verts	19
8.3.2	Espaces de restauration extérieurs.....	19
8.4	Espaces fumeurs et vapoteurs	20
8.5	Animaux.....	20

8.6	Autres interdictions diverses	20
9.	Réclamations	20
10.	Cas non prévu – Dispositions nouvelles	20
11.	Responsabilités	20

Liste des annexes :

Annexe 1 : Plan d'accès du site

Annexe 2 : Procédure d'accès pour les personnes en situation de handicap - ERP

Annexe 3 : Formulaire de demande d'accès

Annexe 4.1 : Consignes générales de sécurité : Procédure Réagir en cas d'évacuation

Annexe 4.2 : Consignes générales de sécurité : Procédure Réagir en cas d'accident de personne

Annexe 5 : Notice de fonctionnement des télécommandes murales multi métiers

Annexe 6 : Plan des zones fumeurs

1. Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but de définir l'organisation et la gestion de la cité administrative ainsi que de fixer les règles de fonctionnement de l'ensemble immobilier.

Le présent document ne se substitue pas aux règlements intérieurs des administrations.

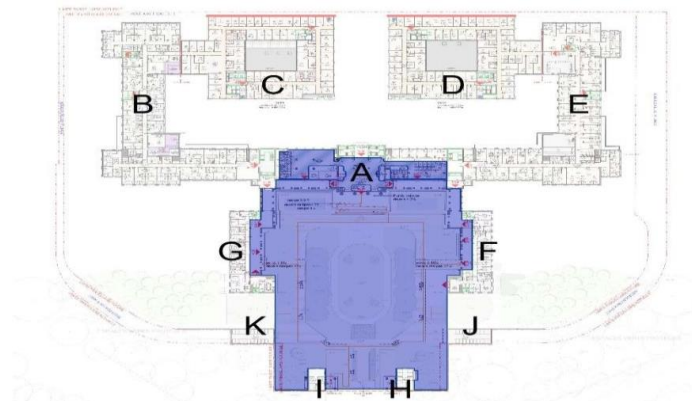
2. Conditions générales de fonctionnement

2.1 Le site

2.1.1 Présentation du site

La cité administrative est située au 1 Place Emile Blouin à Toulouse. Le site dispose d'une surface totale de 29 343 m² SUB, répartie sur 11 bâtiments. La Cité Administrative est conçue pour accueillir 1 600 postes de travail.

Les bâtiments A, F, G, H, I, J et K se divisent en deux zones principales : une zone ERP (Établissement Recevant du Public) et une zone ERT (Établissement Recevant des Travailleurs). La zone ERP, de cinquième catégorie, est conçue pour accueillir un grand nombre de visiteurs en toute sécurité, respectant toutes les normes réglementaires en vigueur. La zone ERT, quant à elle, est aménagée pour garantir un environnement de travail sûr et conforme aux exigences légales pour les travailleurs.



Plan du site avec identification en bleu de la zone accessible au public (R+1)

2.1.2 Gestionnaire du site et équipe de gestion

La gestion de la cité administrative est confiée, sous l'autorité de M la Préfet de la région Occitanie - Préfet de la Haute-Garonne, à l'AGILE (Agence de Gestion de l'Immobilier de l'Etat) dont les attributions sont définies par le mandat de gestion du 01/03/2024 et qui est notamment chargé des missions de gestions financière, technique, servicielle et de bon fonctionnement de l'ensemble immobilier.

L'AGILE est par la suite nommée « gestionnaire ».

2.1.3 Contacter l'équipe de gestion

Toutes les demandes d'intervention pour le signalement d'une défaillance technique, d'un besoin de nettoyage complémentaire ou la réservation de salle de réunions doivent être directement réalisées sur l'outil de gestion de site CAMILEIA via les personnes référentes de chaque administration. Dans les locaux communs, des QR Code sont également présents pour que chaque résident ait la capacité de signaler un désordre via son smartphone (demande de nettoyage, équipement cassé, ...).

Pour toutes autres demandes, il est possible d'utiliser l'adresse mail suivante : gestion.citelemaresquier@agile.immo

Pour toutes les demandes relevant d'un caractère d'urgence (coupure électrique, fuite d'eau importante, ...) il est demandé de contacter le PC de sécurité directement en présentiel ou par téléphone au 06 12 25 93 49.

2.2 Modalités d'accès à l'ensemble immobilier en heures ouvrées

2.2.1 Horaires d'ouverture et accueil

Les horaires d'ouverture de la cité administrative aux occupants sont du lundi au vendredi de 7h00 à 21h00.
Les horaires d'ouverture de la cité administrative au public sont du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

2.2.2 Accès Occupants

Le plan d'accès au site est présent en annexe 1 du présent document.

L'accès piéton des occupants s'effectue par l'entrée 1, située Place E. Blouin, ainsi que par les entrées 2 et 3, rue du CEAT. L'accès parking (pour les agents autorisés) est quant à lui situé entrée 4 rue du CEAT.

Les accès piétons agents sont adaptés à un usage pour une personne à mobilité réduite.

Les accès pour les vélos se font par les entrées 1, Place E. Blouin et 3, rue du CEAT.

Les accès pour les vélos cargos se font par l'entrée 4 du parking sous-sol.

2.2.3 Accès Public

L'accès au public se fait uniquement par l'accueil général de la cité administrative depuis l'entrée 6 située Place E. Blouin.

L'entrée 6 est également praticable pour les personnes en situation de handicap.

Un visiophone est présent à l'entrée permettant à la personne en situation de handicap de se signaler si elle souhaite être accompagnée jusqu'au hall d'accueil.

La procédure pour l'accompagnement des usagers en situation de handicap est présente en annexe 2 du présent document.

L'accueil public est conçu pour recevoir des personnes à mobilité réduite.

Il appartient à chaque administration de déterminer les modalités d'accueil de « son » public, dans le respect des règles de sécurité et sûreté développées dans le présent règlement intérieur afin de garantir la quiétude de l'espace d'accueil commun.

2.2.4 Accès aux officiels

L'accès aux officiels peut se faire en véhicule par l'entrée 1, située Place E. Blouin.

Le service devant organiser l'arrivée d'un « officiel » par la cour d'honneur, devra faire parvenir le formulaire de demande d'accès 48h avant la visite au gestionnaire.

Il faudra notamment spécifier l'heure d'arrivée ainsi que de départ afin que le gestionnaire puisse se tenir prêt à ouvrir et fermer le portail principal (ouverture manuelle).

Un dépôt minute est prévu à proximité de l'entrée principale et de l'entrée du bâtiment G

L'entrée dans les bâtiments pourra se faire via :

- Entrée principale bâtiment A (hall d'accueil – ERP)
- Entrée par le bâtiment G
- Accès PMR prévu au bâtiment G

Pour le véhicule accompagnant, 4 places de stationnement sont prévues sur la cour d'honneur dont 2 prioritairement réservées pour les officiels PMR.

Le formulaire de demande d'accès est présent en annexe 3 du présent document.

2.2.5 Accès Livraisons et entreprises extérieures

L'accès pour les livraisons et des entreprises extérieures doit obligatoirement être réalisé depuis la cour de livraison accessible via l'entrée 5 située au 1 rue Labrosse. Les horaires de livraisons sont du lundi au vendredi de 8h à 16h.

Toute intervention d'une entreprise extérieure doit être validée au préalable par le gestionnaire de site via le formulaire de demande d'accès en annexe de ce présent règlement intérieur.

Dans la mesure du possible, il est demandé aux administrations de prévenir en amont des livraisons.

2.3 Les livraisons

2.3.1 Aires de livraison

Une aire de livraison est accessible depuis l'entrée logistique, 1 rue Labrosse pour l'ensemble des administrations. Cette installation est commune à l'ensemble des administrations et ne peut être privatisée. L'aire de livraison n'est pas un lieu de stockage. Les colis ou tout autre objets/ matériels ne pourront y être entreposés.

Une seconde aire de livraison réservée au Restaurant Inter Administratif est accessible par l'entrée logistique.

2.3.2 Accueil des livreurs (protocole chargement/déchargement)

En arrivant sur le site, le livreur ou l'entreprise extérieure sonnera au visiophone. Le PC de sécurité ouvrira le portail de la cour logistique s'il a reçu au préalable l'autorisation d'accès.

Le PC de sécurité contactera le référent logistique de l'administration visitée afin que l'administration puisse réceptionner sa livraison / son prestataire.

L'accueil des livreurs et l'encadrement du déchargement / chargement sont de la responsabilité de l'administration /entreprise utilisatrice. A ce titre, le gestionnaire ne pourra pas être tenu responsable de tout incident lié à la réception d'une livraison d'une administration.

2.3.3 Responsabilités en cas de dégradations

Dans l'hypothèse où une dégradation est réalisée par l'entreprise extérieure ou le livreur d'une administration, l'administration devra fournir tous les justificatifs permettant au gestionnaire de lancer des démarches auprès des assurances ou instances compétentes (notamment dépôt de plainte si nécessaire).

2.4 Modalités d'accès à l'ensemble immobilier en dehors des heures ouvrées

2.4.1 Accessibilité du site

L'accès piéton et l'accès véhicule en dehors des heures ouvrées se font uniquement depuis l'entrée logistique située rue Labrosse.

Le véhicule se stationnera sur l'aire logistique durant toute la durée de l'intervention.

2.4.2 Astreintes

Le site est accessible en dehors des heures ouvrées uniquement pour les agents habilités par chaque administration et dont les informations ont été transmises au gestionnaire.

L'agent d'astreinte devra utiliser le visiophone et motivera son besoin d'accès au site.

L'agent de sécurité se déplacera pour ouvrir l'accès au bâtiment afin que l'agent se rende au PC sécurité pour s'enregistrer.

L'agent de sécurité remettra un badge provisoire et désactivera l'alarme sur les zones concernées selon les besoins.

Lors de la fin de l'intervention, l'agent repassera au PC sécurité pour signifier son départ et remettre le badge prêté. L'agent de sécurité remettra ensuite la zone sous alarme les zones concernées.

2.4.3 Ouverture exceptionnelle à l'initiative d'un utilisateur

Toute ouverture exceptionnelle de la cité administrative (exemple : journées portes ouvertes...) pour une administration devra faire l'objet d'un accord préalable écrit du gestionnaire voire du conseil de cité (selon la typologie d'évènement).

2.5 Fonctionnement des parkings

Les parkings ont un usage exclusivement professionnel (accès au lieu de travail), il n'est pas autorisé d'utiliser celui-ci pour des fins personnelles (stockage, accès week-end). Le parking est principalement réservé aux véhicules de service. Dans certaines conditions, les véhicules personnels des résidents pourront accéder au parking. Les modalités d'accès au parking sont détaillées dans les paragraphes suivants.

2.5.1 Véhicules de service

Tous les véhicules de service ont une place réservée au niveau des parkings. L'affectation de chaque place est connue de chaque administration. Celle-ci pourra être amenée à changer en fonction de l'évolution des flottes de véhicules et des modalités de gestion de celles-ci par les administrations.

2.5.2 Véhicules personnels

Le parking sous-sol est accessible pour les deux-roues motorisés ainsi que pour les personnes à mobilité réduite.

Des emplacements dits de « remisage » sont proposés pour chaque direction. Ils permettront à des agents devant effectuer une mission extérieure et ne pouvant, pour des raisons logistiques et organisationnelles, rejoindre la cité autrement qu'avec un véhicule personnel, de stationner celui-ci sur une place prévue à cet effet.

2.5.3 Autres Véhicules

L'accès au parking est strictement interdit à tous véhicules n'entrant pas dans les critères précédents.

2.5.4 Modalités d'accès

L'accès au parking sous-sol se fait pour tous les véhicules légers depuis l'entrée située rue du CEAT via un lecteur de badge. Les droits d'accès paramétrés sur les badges sont réalisés selon les modalités définies ci-dessus.

L'accès au quai de livraison, pour les véhicules hors gabarit, se fait par l'entrée logistique au 1 rue Labrosse, via un lecteur de badge.

Concernant les demandes d'accès exceptionnelles (remisage de véhicule notamment), l'agent concerné devra réaliser une demande d'accès au parking avec un délai de prévenance de 48h. Le gestionnaire modifiera à distance les droits d'accès de manière provisoire.

Pour les personnes à mobilité réduite, les accès spécifiques seront octroyés par le gestionnaire sur la base des éléments remontés par chaque administration au gestionnaire. Si le gestionnaire s'aperçoit que des véhicules sans macaron PMR / Carte mobilité inclusion sont présents sur des places réservées, il assurera une communication générale pour rappeler cette obligation.

Dans le cas d'une incapacité provisoire (ex : certificat médical), les administrations pourront solliciter le gestionnaire pour l'octroi de droit d'accès au parking durant la période d'invalidité. L'agent concerné devra se garer sur les places réservées à son administration (impossibilité de se garer sur une place PMR sans Carte de Mobilité Inclusion).

2.5.5 Restrictions Générales

- Hauteur des Véhicules : Le parking est exclusivement accessible aux véhicules légers dont la hauteur est inférieure à 1,90 mètres.

- Accès des Poids Lourds ou véhicules hors gabarits : ces véhicules ne sont autorisés que dans l'aire de livraison dédiée.

Les parkings ne sont accessibles qu'aux véhicules assurés conformément aux articles L324-1 et L324-2 du Code de la route.

2.5.6 Zones stationnement autorisées

Chaque administration est tenue de respecter le nombre de places de stationnement et l'emplacement qui lui ont été attribués en atelier de travail. Toute dérogation à cette règle doit être approuvée par le conseil de cité.

Des places de stationnement sont spécialement réservées pour les personnes à mobilité réduite (PMR). Il est strictement interdit d'occuper ces emplacements sans une autorisation valide.

Il est formellement interdit de se garer en dehors des zones matérialisées et prévues à cet effet. Cela inclut notamment toutes les voies réservées aux services de secours, comme les voies pompiers. Le respect de cette règle est essentiel pour assurer la sécurité et l'accessibilité en cas d'urgence.

Les deux-roues motorisés doivent se garer uniquement dans les zones qui leur sont réservées. Il est interdit de les stationner sur une place de stationnement pour véhicule quatre roues, sur les trottoirs, les passages piétons, ou toute autre zone non autorisée. Le respect de ces règles garantit la fluidité de la circulation et la sécurité des piétons et des autres usagers de la route.

Tout incident, telle qu'une fuite d'huile, doit être immédiatement signalé au gestionnaire de site pour une intervention rapide. En cas de non-signallement, la responsabilité de l'utilisateur peut être engagée.

2.5.7 Borne de recharge pour véhicules électriques

Le site sera équipé de bornes de recharges mutualisées pour véhicules électriques. Leur utilisation est exclusivement réservée aux véhicules de services.

Les modalités d'utilisation des bornes électriques seront communiquées ultérieurement.

2.5.8 Respect du code de la route

Tout usager du parking doit respecter le code de la route en vigueur et notamment les points suivants :

- Priorité aux piétons et cyclistes
- Vitesse limitée à 20 km/h
- Respect des sens de circulation matérialisés
- Respect des marquages au sol (livraison, place PMR, interdiction de stationner)

Il est strictement interdit de se garer en dehors des emplacements prévus à cet effet. En cas de présence d'un véhicule en stationnement irrégulier, le gestionnaire de site peut faire appel aux services administratifs compétents pour demander l'enlèvement du véhicule, dans le délai légal de 7 jours. Les frais d'enlèvement et de fourrière seront supportés par le propriétaire du véhicule.

Toute infraction pourra entraîner des sanctions, allant jusqu'à l'interdiction d'accès au parking.

Les conducteurs restent responsables leurs actes, le gestionnaire ne pourra pas être tenu responsable d'une dégradation sur un véhicule par un tiers.

2.5.9 Mobilité douce : vélos, trottinettes, overboards, etc.

Pour des raisons de sécurité, toute recharge de véhicules de mobilité douce est interdite dans l'enceinte de la cité administrative. Tout stationnement de véhicules de mobilité douce est formellement interdit dans les bâtiments en dehors des espaces dédiés, sous peine d'enlèvement du véhicule.

Il est par conséquent interdit de recharger les batteries des vélos et trottinettes dans les bureaux.

Des places de stationnement sont disponibles dans des locaux sécurisés accessibles par les 1, place Emile Blouin, et 3, rue du CEAT. Aussi, les vélos cargos pourront se stationner au sous-sol, avec les deux-roues motorisés. La circulation avec les véhicules de mobilité douce doit systématiquement se faire à pied.

Aucun véhicule de mobilité douce n'est autorisé à stationner dans le jardin intérieur des agents, ni dans la cour d'honneur.

Chaque propriétaire de son véhicule de mobilité douce en reste le responsable notamment en cas de vol ou de dégradation, le gestionnaire n'assumant à cet égard aucune obligation de surveillance.

En cas de véhicule de mobilité douce stationnant de manière irrégulière (véhicule « ventouse » ou abandonné), le gestionnaire fera une communication pour demander son retrait sous 15 jours.

3. Sécurité incendie

Au titre de la gestion du site, le gestionnaire porte l'ensemble des missions administratives, d'information et de contrôle sur les aspects liés à la sécurité incendie de l'ensemble immobilier.

La surveillance des locaux est assurée par une équipe de sécurité dont les effectifs sont détaillés ci-dessous et par un Système de Sécurité Incendie de catégorie A, situé au PC sécurité. Les missions de ce service de sécurité incendie sont définies et adaptées par le gestionnaire en lien avec le prestataire de sécurité.

Pour assurer ces missions, l'équipe gestion de site doit avoir un accès permanent à l'ensemble des locaux, y compris les parties privatives sous contrôle d'accès. Cela est essentiel pour assurer une intervention rapide et efficace en cas d'incident.

3.1 Exercices d'évacuation

Un exercice d'évacuation sera réalisé tous les six mois (Article R.4227.39 du Code du travail). La date et l'heure de ces exercices seront déterminées par le gestionnaire du site et peuvent être effectuées sans préavis pour simuler une situation d'urgence réelle.

Tous les agents sont tenus de participer aux exercices d'évacuation et de suivre les instructions des guide-files et des serre-files formés pour guider leurs collègues vers les sorties de secours et pour vérifier que personne ne reste dans les locaux.

Il est rappelé que la formation aux consignes d'évacuation de l'établissement et la formation des guide-fils, des serre-files et des agents est de la responsabilité de l'employeur au titre des articles (L4141-1 à 2, R4227-28, R4227-39 et de l'article R4141-2 du code du travail).

Les administrations, peuvent avec l'accord du gestionnaire, déployer leurs propres consignes d'évacuation des locaux qu'ils occupent. Pour autant aucune consigne spécifique ne peut aller à l'encontre des consignes générales du site, de la réglementation incendie et du Code du Travail.

Pendant et après chaque exercice d'évacuation, une évaluation pourra être effectuée avec les préventeurs pour identifier les domaines d'amélioration. Le compte-rendu de l'exercice sera archivé dans le registre de sécurité et sera consultable par les directions des administrations sur demande au gestionnaire.

Les consignes générales d'évacuation du site sont présentes en annexe 4.1 du présent document.

3.2 Equipes Locales de Sécurité

Afin d'assurer les missions de sécurité, une présence d'un personnel de sécurité est assurée sur 24h/24 et 7j/7.

En complément, chaque chef d'établissement doit former des guides-files et serre-files au sein de son administration. Cette liste doit être communiquée à chaque modification au gestionnaire du site.

3.3 Formations SST et Moyens de lutte contre les incendies

Chaque chef d'établissement a la responsabilité de former certains de ses agents à l'utilisation des moyens de lutte contre les incendies et SST.

3.4 Désincarcération

Seuls les mainteneurs en charge des ascenseurs, sont aptes à désincarcérer une personne bloquée dans une cabine d'ascenseur. Pour les avertir, il est nécessaire d'utiliser la téléalarme présente dans l'ascenseur.

3.5 Prise en charge des visiteurs

La cité administrative a été pensée pour recevoir du public dans le bâtiment A seulement. En effet, ce bâtiment est classé Etablissement Recevant du Public de type W et de 5^{ème} catégorie. Tout visiteur reçu dans les autres bâtiments de la cité administrative devra porter un badge visiteur pour pouvoir circuler dans les espaces régis par le code du travail.

Afin d'assurer la sécurité du public reçu et la sûreté globale du site, il est demandé à chaque agent recevant du public de respecter les règles suivantes :

- Accueillir le public reçu au niveau de l'accueil ;
- L'accompagner dans les espaces agents (salle de réunion ou bureau) ;
- Le raccompagner au niveau de l'accueil lors de son départ.

En aucun cas, un visiteur extérieur ne doit être laissé seul sur le site, en dehors de la zone ERP et pendant ses heures d'ouverture.

3.6 Délivrance de permis feu

Un permis feu doit être établi avant la réalisation de travaux par points chauds, c'est-à-dire susceptibles d'émettre de la chaleur ou de produire des étincelles. Voici liste non exhaustive et pouvant être complétée des travaux soumis au permis de feu :

- La soudure, les lampes à souder, les lampes à feu nu ;
- Le découpage, le soudage à l'arc, au chalumeau, le brasage ;
- Le burinage, le meulage, le tronçonnage de métaux.

Si l'une des administrations doit réaliser des travaux nécessitant un permis feu, elle devra formuler une demande de permis au moins 72h ouvrées avant la date des travaux accompagnée d'une demande d'accès au site.

Ces demandes devront être formulées par mail à l'adresse de l'équipe de gestion : gestion.citelemaresquier@agile.immo.

Le jour de l'intervention, le formulaire de permis feu sera complété par l'entreprise et l'équipe de gestion de site après visite de la zone d'intervention.

Le donneur d'ordre et l'entreprise concernée seront responsables de la sécurité de leur intervention et du respect des règles de prévention liées au permis feu. En outre, ils devront également s'assurer de la levée de doute après intervention.

3.7 Registre de Sécurité

Le gestionnaire tient à jour le registre de sécurité. Celui-ci comprend :

- L'état du personnel chargé du service d'incendie ;
- Les consignes de sécurité et notamment les diverses consignes (générales et particulières) établies en cas d'incendie ;
- Les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquels ceux-ci ont donné lieu ;
- Les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargés de surveiller les travaux.

Le registre est situé dans le PC sécurité et est consultable sur demande par les directeurs des administrations et les instances représentatives du personnel.

3.8 Espace d'Attente Sécurisé

Des Espaces d'Attente Sécurisés (EAS) sont présents au niveau 1 des bâtiments C et D (dans l'escalier de secours) et devant les ascenseurs dans le parking sous-sol. Il n'y a pas d'EAS dans les bâtiments rénovés. Les EAS sont destinés à permettre l'évacuation différée des personnes en situation d'handicap ou à mobilité réduite en cas d'alarme générale. L'ensemble des personnes ayant la capacité d'évacuer doivent obligatoirement rejoindre le point de rassemblement et ne pas attendre dans un EAS.

Afin d'assurer la sécurité au sein de cet espace, la porte d'accès doit être en permanence fermée, sans être verrouillée et doit pouvoir être ouverte par tous.

Les EAS sont identifiés sur les plans d'évacuation.

3.9 Consignes de sécurité

Les consignes générales de sécurité du site sont présentes en annexe du présent document. Durant la vie du bâtiment, et pour faire suite aux emménagements notamment, des consignes complémentaires pourront être mise en application.

4. Sûreté

4.1 Contrôles d'accès

Les locaux de la cité administrative sont sous contrôle d'accès, les badges sont distribués aux personnels travaillant sur site par le gestionnaire, ces badges sont actifs pour une durée maximale d'un an.

4.1.1 Demande de badges

Les demandes de badge doivent être réalisées au gestionnaire par un service désigné au niveau de chaque administration à minima 48h ouvrées avant le besoin.

Le badge sera remis à l'administration contre la signature d'un bordereau.

Dans le cadre de la gestion d'un système de contrôle d'accès non biométrique, des données personnelles sont collectées par le gestionnaire dont la nature est le nom, prénom, administration, service, profil d'accès et date d'effet. La base légale du traitement est l'intérêt légitime visé à l'article 6.1.f du RGPD. Ces données sont conservées au maximum douze (12) mois par le responsable de traitement, à savoir le gestionnaire de site.

Les personnes concernées peuvent accéder aux données les concernant ou demander leur effacement. Elles disposent également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de leurs données (cf. cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, les personnes concernées peuvent contacter le responsable de traitement :

- Contacter le gestionnaire du site par voie électronique : gestion.citelemaresquier@agile.immo
- Contacter le gestionnaire de site par courrier postal : 1, Place Emile Blouin 31500 TOULOUSE

Si les personnes concernées, après avoir contacté le responsable de traitement, estiment que leurs droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, elles peuvent adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par voie postale.

4.1.2 Restitution de badges

Au départ de l'agent, le badge est récupéré par son administration qui le restitue au gestionnaire qui désactivera le badge. Si le badge n'est pas récupéré par l'administration, cette dernière devra informer par mail le gestionnaire qui désactivera le badge.

4.1.3 Perte de badges

En cas de perte de badge, l'agent doit immédiatement s'adresser au gestionnaire qui s'occupera de désactiver l'ancien badge de la base de données et d'éditer un nouveau badge sous présentation d'une carte d'identité de l'agent.

En cas de perte, la création d'un badge complémentaire sera facturée à l'euro l'euro à l'administration.

4.1.4 Dysfonctionnement de badges

En cas de dysfonctionnement du badge, l'agent peut se rendre au bureau du gestionnaire qui effectuera des essais sur le badge et s'assurera des droits attribués par l'employeur. En cas de dysfonctionnement avéré du badge, l'équipe désactivera l'ancien badge et en éditera un nouveau. Si le badge est fonctionnel et que les droits attribués correspondent à ceux définis conjointement avec l'employeur, l'agent devra demander à son administration une modification de son profil en adressant un mail à l'équipe gestion.

4.1.5 Port des tours de cou colorés

Un principe de « vigilance sûreté collective » est instauré sur le site en rendant chaque agent acteur de la sûreté du site. De ce fait, le port d'un tour de cou coloré est obligatoire pour chaque agent et chaque personne présente en zone agent (visiteur compris).

Le code couleur suivant est applicable et doit être respecté :

- Bleu : Agents extérieurs (non-résidents) intervenant régulièrement sur le site
- Blanc : Agents résidents sur le site
- Rouge : Visiteurs ou agents extérieurs (non-résidents) intervenant très occasionnellement sur le site
- Ocre : Prestataires

Les tours de cou sont fournis par le gestionnaire lors de la délivrance des badges. L'affectation des couleurs a été communiquée au gestionnaire par chaque administration.

4.2 Vidéoprotection

La cité administrative est sous un périmètre vidéoprotégé conforme à la réglementation. La consultation des images peut être réalisée uniquement par les forces de l'ordre auprès l'obtention d'une réquisition judiciaire.

Pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, les personnes concernées peuvent contacter la personne en charge de leur traitement :

- Contacter le gestionnaire du site par voie électronique : gestion.citelemaresquier@agile.immo
- Contacter le gestionnaire de site par courrier postal : 1, Place Emile Blouin 31500 Toulouse

4.3 Surveillance du site

La présence d'un personnel de sécurité est effective 24h/24 et 7j/7.

4.4 Vigipirate

Le gestionnaire du site adapte la sûreté du site, en lien avec les administrations, selon les niveaux de Vigipirate et les arrêtés préfectoraux en vigueur.

Il est demandé à chaque agent sur site de remonter tout comportement ou situations suspects au gestionnaire du site.

5. Energies et fluides

5.1 Dispositions générales

Le gestionnaire a la responsabilité de la sobriété énergétique du bâtiment et notamment le respect du plan de sobriété énergétique de l'Etat. A ce titre, les consignes suivantes sont en vigueur sur le site :

- Température de chauffe en période d'occupation à 19°C ;
- Température de refroidissement à 26°C pour 35°C extérieur (au-delà delta de 9°C par rapport à l'extérieur) ;
- Hors restaurant inter administratif et cafétéria, l'eau chaude sanitaire est présente dans les kitchenettes, douches et cabinets médicaux seulement

Une vigilance toute particulière est également réalisée au niveau des consommations d'eau du site afin de respecter le plan eau. Il est demandé à chaque administration d'éviter toute consommation excessive et de signaler tout fuite ou dysfonctionnement au gestionnaire.

Il est demandé à chaque résident, dans le cadre de ces engagements, de réaliser les gestes suivants :

- Couper la lumière du local visité à son départ si celui-ci est muni d'un interrupteur traditionnel ;
- Fermer les fenêtres en période de chauffage ou de rafraîchissement ;
- Ne pas rajouter d'appareils complémentaires (lampe, chauffage d'appoint, ventilateur, climatisation, cafetière, ...).
- En période de forte chaleur, baisser les volets roulants et stores d'occultation lors des périodes d'inoccupation des bureaux

5.2 Disposition liée aux engagements de performance énergétique

Dans le cadre de l'exploitation de la cité administrative, un engagement de performance énergétique est en vigueur dans une optique d'optimisation des consommations énergétiques.

6. Espaces communs

6.1 Restaurant Inter Administratif

6.1.1 Généralités

Le Restaurant Inter Administratif de Toulouse (RIAT) est géré par une association (loi de 1901), composée pour une partie de membres élus émanant des différentes administrations utilisant le RIAT, et pour une autre partie par des représentants désignés par chaque administration concernée.

Les règles d'usages, d'accès ou quelconques demandes sont à effectuer ou obtenir auprès de cette association.

6.1.2 Personnel autorisé

Le RIA est accessible uniquement au personnel de la cité administrative.

Sur demande, il est possible de rendre le RIA accessible pour les retraités des administrations. Ceux-ci, sur demande de leur administration de rattachement, se verront délivrer un droit d'accès à la cité administrative, badge et tour de cou.

6.1.3 Horaires d'ouverture

Le RIA est ouvert de 11h30 à 13h30 du lundi au vendredi. Les accès se font via le bâtiment C au RDC. La cafétéria, gérée par l'association précitée est ouverte en journée.

6.2 Salles de réunion

6.2.1 Généralités

L'ensemble des administrations bénéficient, sur réservation, de l'utilisation des salles de réunion communes du site. Toute personne participant à une réunion, une commission ou une formation est placée sous la responsabilité de l'organisateur de ladite réunion.

L'accès aux salles de réunion se fait en accès libre depuis la zone agent.

Pour une personne extérieure au site, l'accès au site s'effectue en présence de l'organisateur qui viendra la chercher à l'accueil. Le visiteur pourra accéder à la zone agent après qu'il aura récupéré un badge provisoire.

L'organisateur d'une réunion est responsable de :

- L'accueil des participants, ainsi que leur circulation dans les locaux, et ce jusqu'à leur retour en zone ERP en heure ouvrée ou départ du site en heure non-ouvrée ;
- Le respect du nombre maximum de personnes autorisées dans la salle réservée ;
- L'accès aux issues de secours et extincteurs présents dans la salle, le cas échéant ;
- L'interdiction de manger et/ou boire dans la salle réservée ;
- La remise en état de la salle après la réunion (configuration initiale et propreté d'usage).

6.2.2 Modalités réservations

Toute réservation de salle de réunion commune s'effectue dans l'outil CAMILEIA.

En cas d'annulation d'une réunion, il est impératif d'annuler la réservation dans l'outil de réservation.

Pour la salle polyvalente, la demande est à adresser au gestionnaire de site à l'adresse gestion.citelemaresquier@agile.immo.

Toute demande de modification de réservation de salle devra être effectuée 48h avant le début de la réunion.

6.2.3 Matériel visioconférence et Wifi

Des équipements de projection et sonorisation seront déployés dans certaines salles de réunion communes. En complément, un wifi commun sera déployé dans les espaces mutualisés. Les modes d'emploi seront disponibles dans les livrets d'accueil et dans les salles équipées.

La sécurité des postes informatiques se connectant au réseau wifi n'est pas assurée par le gestionnaire.

Afin d'assurer le bon fonctionnement des installations, il est interdit de débrancher ou de modifier les câbles. En cas de dysfonctionnement, l'information doit être remontée à la gestion de site.

Toute dégradation du matériel pourra être refacturée à l'administration responsable des faits.

6.2.4 Préparations physiques des salles

L'organisateur d'une réunion a pour responsabilité de préparer sa salle et d'organiser sa configuration le cas échéant. En quittant la salle, il est demandé de veiller à :

- Fermer les fenêtres (rappel : pas d'ouverture en période de chauffe et de rafraîchissement) ;
- Remettre l'éclairage et la ventilation de la salle en mode automatique (cf. mode d'emploi de la télécommande en annexe 5) ;
- Fermer la porte de la salle ;

Il est impératif de rendre la salle dans un état de propreté usuel, dans sa configuration initiale et de signaler tout dysfonctionnement au gestionnaire.

6.3 Salles de convivialité

6.3.1 Généralités

Les salles de convivialité sont des espaces communs où il est demandé de maintenir les locaux en état : les utilisateurs sont priés de remettre en place le mobilier et le matériel après usage, et de jeter les déchets dans les poubelles prévues à cet effet.

Le nettoyage de l'électroménager (réfrigérateur, micro-onde et cafetières) est à la charge des agents.

Il est interdit de laisser de la vaisselle dans l'espace commun afin de garantir un environnement propre et ordonné.

Il est demandé aux utilisateurs des espaces de ne pas nuire au calme des services environnants.

6.3.2 Equipements mis à disposition

Divers équipements sont mis à disposition dans les salles de convivialité pour le confort des utilisateurs, notamment :

- Evier ;
- Fontaine à eau (si présence d'une arrivée d'eau dédiée)

Il est interdit de vider tout liquide dans les réceptacles des fontaines à eau car ces dernières ne sont pas raccordées à une évacuation.

Pour toute demande dépannage, veuillez signaler le dysfonctionnement au gestionnaire.

6.4 Circulations

Il est strictement interdit d'entreposer ou de stocker tout objet, mobilier ou autre éléments, dans les couloirs, les paliers, les escaliers ou tout autre espace de circulation. Il ne se sera toléré aucun dépôt de quelque nature, même temporaire.

Pour des questions de sécurité, il est également interdit d'obstruer ou de gêner la fermeture des portes coupe-feu des paliers, des bureaux ou des espaces de circulation. Ces portes doivent pouvoir être fermées à tout

moment de manière automatique. Cette disposition s'applique également aux portes munies d'un système de contrôle d'accès. L'utilisation de cale ou tout autre objet servant de calage est donc prohibée.

Il est demandé à toute personne se déplaçant dans les espaces de circulation de respecter l'usage de ceux-ci et d'adopter un comportement calme pour respecter la tranquillité des résidents.

6.5 Terrasses et balcons

Les terrasses et balcons sont accessibles à l'ensemble des résidents. Il est demandé à toute personne utilisant cet espace de respecter l'usage de celle-ci (propreté) et d'adopter un comportement approprié pour respecter la tranquillité des agents.

6.6 Espaces de bureaux

Des espaces de bureau sont mis à disposition des agents, à ce titre, chaque utilisateur doit respecter le mobilier et les équipements en place.

Afin de faciliter le nettoyage des bureaux, il est demandé aux agents de laisser libre son poste de travail à son départ et de fermer les fenêtres.

Pour des questions de sécurité, il est conseillé de stocker les éléments retirés dans les armoires ou caissons prévus à cet effet.

7. Réalisation de travaux

7.1 Parties communes

Tous les travaux relatifs aux parties communes sont réalisés par le gestionnaire selon le périmètre défini en conseil de cité.

Tous les travaux des administrations susceptibles d'impacter les parties communes (exemple : modification du contrôle d'accès) doit faire l'objet d'une validation de la part du gestionnaire et du représentant du propriétaire. Si les travaux envisagés peuvent remettre en question la conception du site, ces travaux devront faire l'objet d'une validation en conseil de cité.

7.2 Parties privatives

7.2.1 Généralités

Les travaux sont à la charge exclusive de l'administration du demandeur, y compris si des équipements communs doivent être modifiés.

Si les travaux envisagés peuvent remettre en question la conception du site, ces travaux devront faire l'objet d'une validation en conseil de cité.

Pour les établissements classés ERP, une demande d'autorisation de travaux doit systématiquement être réalisée. Selon la typologie des travaux, une autorisation des travaux, déclaration préalable ou permis de construire peut-être nécessaire.

La charge maximale admissible au sol est différente selon les bâtiments (neuf ou réhabilité). Une étude structure peut-être exigée lors des travaux pour s'assurer du respect de cette charge

7.2.2 Règles à respecter durant les travaux

Dans le cadre de la réalisation de travaux dans les parties privatives, un processus de validation de la demande est mis en place pour assurer une gestion efficace et transparente des projets :

- 1- L'administration souhaitant réaliser les travaux complète la fiche d'expression de besoin et la transmet au gestionnaire ;
- 2- Examen et validation du dossier par le gestionnaire ;
- 3- Examen et validation du dossier par le propriétaire ;
- 4- Pendant la durée du Marché Public Global de Performance, examen et validation du dossier par le groupement ;
- 5- Retour favorable, avec ou sans prescription, ou défavorable au demandeur.

Le projet de travaux devra prendre en compte les dispositions de la notice de sécurité du site et l'étude capacitaire. Le gestionnaire pourra demander des compléments de mission selon la typologie de travaux (bureau d'étude, bureau de contrôle, ...).

Si les travaux nécessitent une autorisation administrative (Déclaration Préalable, Permis de Construire...), l'accord définitif ne sera donné qu'après réception de l'ensemble des autorisations nécessaires.

Tout travaux engagés avant la réception de l'accord définitif peut faire l'objet d'une demande de remise en état d'origine. Le gestionnaire se réserve également le droit d'engager ces travaux de remise en état et de les refacter à l'administration concernée.

L'administration devra se conformer aux prescriptions du présent règlement relatives à la bonne tenue de l'immeuble pour l'exécution des travaux et pendant la durée desdits travaux. Ces derniers seront réalisés conformément aux règles de l'Art, aux normes et règlements en vigueur à la date de l'autorisation. Le propriétaire (ou son mandataire) pourra à tout moment faire arrêter les travaux si elle le juge nécessaire pour la sécurité des personnes ou la conservation de l'immeuble.

Les sociétés extérieures intervenant pour le compte d'une administration devront préalablement à toute intervention sur site établir un plan de prévention avec l'administration concernée (entreprise utilisatrice). Si nécessaire un permis feu sera délivré par le gestionnaire de site selon la procédure en vigueur.

La répartition des matériaux devra être effectuée de façon à ne pas compromettre la solidité des planchers. Toutes les dégradations apportées à l'immeuble seront à la charge de l'administration.

Les travaux ne devront en aucun cas engendrer de nuisances sonores, visuelles ou olfactives envers les autres administrations. La réalisation de ces travaux pouvant engendrer ces nuisances, devront être réalisés en dehors des horaires d'ouverture du site.

Il est notamment interdit de stocker des matières dangereuses (inflammables, explosives...). Des précautions seront prises pour nettoyer quotidiennement les parties communes impactées. Il est également strictement interdit de stocker des matériaux, gravats ou tout autre objet dans ces parties communes.

7.2.3 Document à transmettre après les travaux

L'administration est tenue de remettre au propriétaire (ou à son mandataire) un Dossier de Récolement, comportant le Dossier des Ouvrages Exécutés (DOE), le Dossier d'Intervention Ulérieure sur les Ouvrages (DIUO) le cas échéant, les plans, les attestations de fin de travaux.

Le Bureau de contrôle mandaté par l'administration, ayant établi le Rapport Initial de Contrôle Technique (RICT) devra transmettre au propriétaire et gestionnaire, pour les immeubles relevant simplement du code du travail le Rapport Final de Contrôle Technique (RFCT) et pour les ERP du premier groupe, le Rapport de Vérification Après Travaux (RVAT) et un rapport de réception du SSI.

En présence d'amiante dans les locaux concernés par les travaux, l'administration est tenue de remettre au propriétaire (ou à son mandataire) les contrôles de mesures libératoire, et des mesures première et seconde restitution.

8. Autres consignes générales

8.1 Ajout d'équipements divers

Tout ajout d'équipement divers est soumis à l'autorisation préalable du gestionnaire du site, notamment afin qu'il s'assure que ces équipements complémentaires n'ont pas d'impact sur l'engagement de performance énergétique.

8.2 Nettoyage des locaux et gestion des déchets

Pour que les bureaux soient nettoyés, ils doivent être libres de tout matériel.

Les points d'apport volontaire ont été déployés sur le site. Les poubelles individuelles ne feront donc pas l'objet d'un ramassage et doivent être vidées dans les points d'apport volontaire. Il est demandé aux administrations de respecter le tri en place :

- Déchets Industriels Banals (DIB) ;
- Biodéchets (dans les espaces de convivialité)
- Papier/Carton ;
- Emballages ;
- Déchets d'équipements électriques et électroniques

Les déchets spécifiques résultants de l'activité professionnelle des administrations doivent être traités par l'administration.

8.3 Espaces extérieurs

8.3.1 Espaces verts

Les espaces verts ne sont pas accessibles (pelouses non praticables).
Il est strictement interdit d'arracher ou de cueillir les végétaux.

8.3.2 Espaces de restauration extérieurs

Du mobilier pour se restaurer en extérieur est mis à disposition dans l'enceinte du site. Leur utilisation est strictement réservée aux agents des administrations. Il appartient aux agents les utilisant de n'y laisser, après utilisation, aucun déchet de quelque sorte. Par ailleurs, il appartient également aux agents utilisant cet espace de jeter leurs déchets dans les poubelles situées à proximité. Lorsque celles-ci sont proches de déborder, et afin d'éviter la dispersion des déchets au sol, en cas de vent, les déchets devront être déposés dans les autres poubelles de la cité.

La terrasse du restaurant est réservée, durant les heures d'ouverture de celui-ci, aux agents ayant pris un repas au RIA.

8.4 Espaces fumeurs et vapoteurs

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter en dehors des espaces prévus à cet effet. Des cendriers sont mis à disposition dans les espaces extérieurs. Il est interdit de jeter les mégots en dehors de ces équipements dédiés.

Le plan des zones fumeurs est présent en annexe 6 du présent document.

8.5 Animaux

La présence des animaux est strictement interdite au sein de la cité administrative, sauf pour ceux accompagnant des personnes en situation d'handicap (ex : chien d'aveugle) et les animaux en apprentissage.

8.6 Autres interdictions diverses

Il est interdit de faire pénétrer sur site tout produits solides ou liquides pouvant polluer l'environnement ou être susceptibles de présenter un risque pour les résidents du site.

Toutes les visites à des fins personnelles sont strictement interdites.

9. Réclamations

L'agent ayant à formuler une réclamation quelconque devra la présenter, par l'intermédiaire de son Chef de Service, au gestionnaire. Les agents de la sécurité et de l'accueil ne sont pas habilités à recevoir des réclamations.

10. Cas non prévu – Dispositions nouvelles

Tous les points non prévus par le présent règlement seront soumis au gestionnaire qui en référera au conseil de cité ou au propriétaire.

11. Responsabilités

En cas de non-respect des règles mentionnées ci-dessus, la responsabilité pénale et civile des chefs d'établissement peut potentiellement être engagée.

Annexe 1 : Plan d'accès du site



Annexe 2 : Procédure d'accès pour les personnes en situation de handicap - ERP

PROCÉDURE - ACCES AU SITE POUR LES PSH (PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAP)

Site : Cité administrative de Toulouse

Pôle Gestion du Patrimoine et des Services d'Exploitation-Maintenance

Version 1 du 29/01/2025

Rédigé par : AGILE

Destinataires	Intervenants
- Equipe de gestion de site - Correspondants des administrations - Visiteurs et prestataires	- Equipe de gestion de site - Personnel de l'accueil

Préambule

Le bâtiment Lemareshquier étant labellisé « Patrimoine XXème siècle », une attention particulière a été apportée sur les aménagements extérieurs. A cette occasion l'avis des architectes des bâtiments de France a été sollicité. Un avis défavorable a été émis portant sur la mise en place d'éléments contrastant sur les contremarches.

En mesure de substitution et objet de la présente procédure, un accompagnement des personnes en situation de handicap est assuré par la gouvernance durant les heures d'ouverture au public de la Cité administrative.

Procédure à suivre

Un visiophone a été installé à l'entrée du site pour que le public en situation de handicap puissent se signaler auprès de l'accueil sur les horaires d'ouverture au public du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00. Le visiophone reporte directement au PC de sécurité.



En cas d'appel du visiophone PMR, démarrage de la procédure :

- L'agent présent au PC Sécurité prend l'appel
- L'agent de sécurité se renseigne afin de savoir si une assistance est requise pour accéder au site.
- Dans l'affirmative, l'agent de sécurité indique à la personne que quelqu'un va venir pour l'accompagner à l'accueil du public.

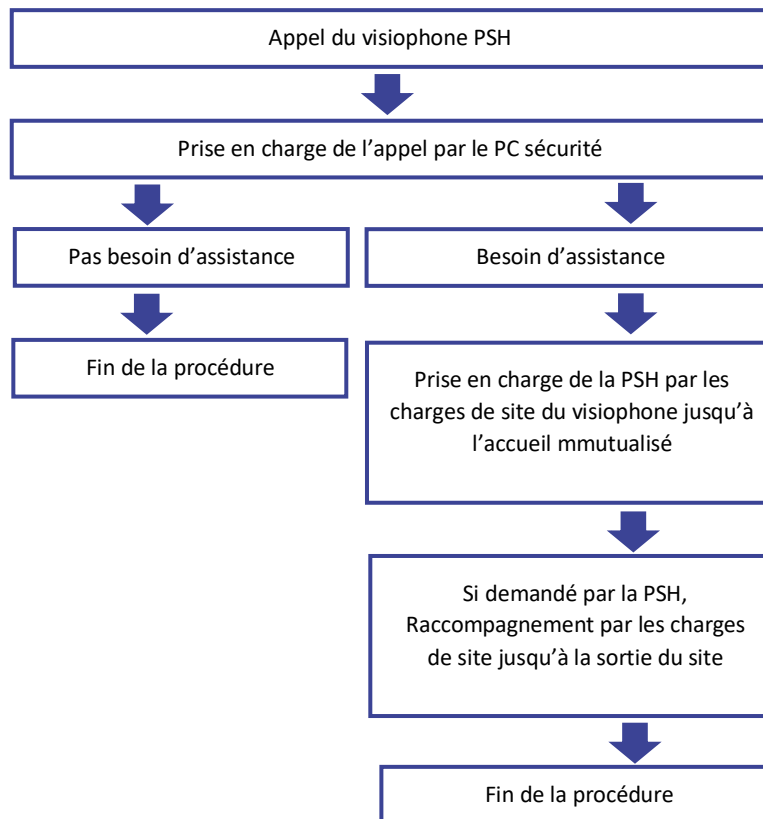
Le PC de sécurité contacte les chargés de site (ou l'ADS accueil mutualisé si chargés de site indisponibles) afin que la personne puisse être prise en charge et accompagnée.

Pour sortir du site :

- La personne en situation de handicap doit se signaler à l'accueil pour indiquer qu'elle a besoin d'être raccompagné à la sortie.

- L'agent d'accueil contacte les chargés de site (ou l'ADS accueil mutualisé si chargés de site indisponibles) afin que la personne puisse être prise en charge et raccompagnée vers la sortie.

Logigramme :



Annexe 3 : Formulaire de demande d'accès

FORMULAIRE DE DEMANDE ACCES			
Date de la demande			
Coordonnées du demandeur			
Nom		Prénom	
Fonction		Téléphone	
Courriel			
Date de la visite		Horaires de la visite	
Motif de la visite			
Administration / Service :			
Personnes intervenantes :			
Description intervention			
Localisation :			
Formulaire à renvoyer à : gestion.citelemaresquier@agile.immo			

Pour mémoire, la version modifiable (format Excel ou équivalent) du formulaire d'accès a été transmise aux administrations.

Annexe 4.1 : Consignes générales de sécurité : Procédure Réagir en cas d'évacuation

PROCÉDURE - ÉVACUATION DU SITE

Site : Cité administrative de Toulouse

Pôle Gestion du Patrimoine et des Services d'Exploitation-Maintenance

Version 1 du 29/01/2025

Rédigé par : AGILE

Destinataires	Intervenants
- PC Sécurité / Chargé d'évacuation - Correspondants prévention sécurité des administrations - Ensemble des agents	- PC Sécurité / Chargé d'évacuation - Service de secours - Ensemble des agents

Consignes générales de sécurité incendie

QUI ?	FAIT QUOI ?	COMMENT ?
 Déclenchement de l'alarme générale du SSI		
Toute personne présente dans l'établissement : Employeur, personnel, agent, service technique, gardien, hôtesse etc.	Évacue l'établissement.	1/ Cesse immédiatement le travail 2/ Evacue l'établissement calmement dès le déclenchement sonore et/ou visuel des alarmes ou bien si le guide-file le demande 3/ Suit les consignes suivantes : • Ne pas courir ; Ne pas prendre d'effets personnels ; Ne pas retourner en arrière ; Ne pas utiliser les ascenseurs • Fermer les portes et fenêtres derrière soi dans les locaux non sinistrés ; Tenir la main courante des escaliers lors de la descente • Se conformer aux instructions de l'équipe d'évacuation et/ou des services de secours ; Se baisser en cas de présence de fumées • Se rendre au point de rassemblement
Personne ne pouvant évacuer par ses propres moyens : Personnes à mobilité réduite.	Se met à l'abri.	1/ En cas d'impossibilité d'évacuation, se mettre en sécurité sur les paliers des escaliers protégés ou dans un espace à l'air libre 2/ Signale sa présence (par téléphone, une fenêtre, etc.)
Guide-files : La première personne arrivée au « brassard guide-file » prend le rôle.	Invite l'ensemble des occupants à évacuer et les guide vers le point de rassemblement.	1/ Enfile son brassard d'évacuation 2/ Guide les personnes vers la sortie sécurisée la plus proche 3/ Accompagne les personnes, PMR compris, jusqu'au point de rassemblement
Serre-files : La personne la plus éloignée de l'issue de secours du plateau prend le rôle.	Vérifie que l'ensemble des occupants a évacué.	1/ Enfile son brassard d'évacuation 2/ S'assure que chaque local de son secteur (dont sanitaires) est vide de personne et que toutes les portes et fenêtres sont fermées 3/ Participe au comptage des personnes évacuées au point de rassemblement et vérifie s'il reste encore des personnes dans les locaux
Chargé d'évacuation (par ordre de priorité) : service de sécurité incendie ou gouvernance ou premier des guides-files à arriver au point de rassemblement en cas d'absence de celui-ci.	Appelle et accueille les secours et procède à la fin du protocole.	1/ Enfile son gilet et brassard d'évacuation 2/ En cas d'incendie ou de présence de fumée avérée, appelle les secours : 18 et leur communique : • Nom et adresse du site ; Localisation précise du sinistre ; Nombre de blessés ; N° de téléphone (→ Ne jamais raccrocher avant les secours) 3/ Se signale auprès des autres guide-files 4/ Veille à ce que l'accès jusqu'à l'extérieur du bâtiment soit dégagé 5/ Recueille les comptages des services du site auprès des serre-files et collecte les informations précises sur la nature du feu (origine et localisation) 6/ A l'arrivée des secours, fournit les premiers renseignements (origine et localisation du feu, personnes encore dans les locaux, etc.) 7/ Se met à disposition des secours et suit leurs instructions 8/ Dès que l'absence de risque est confirmée par les secours, invite les personnes à regagner l'établissement 9/ Fait notifier les événements

Points de rassemblement

Le site possède 2 points de rassemblement. Le premier se trouve dans la cour d'honneur et le second se trouve sur la place du village. Nous pouvons voir le positionnement de ces éléments sur le plan ci-dessous.

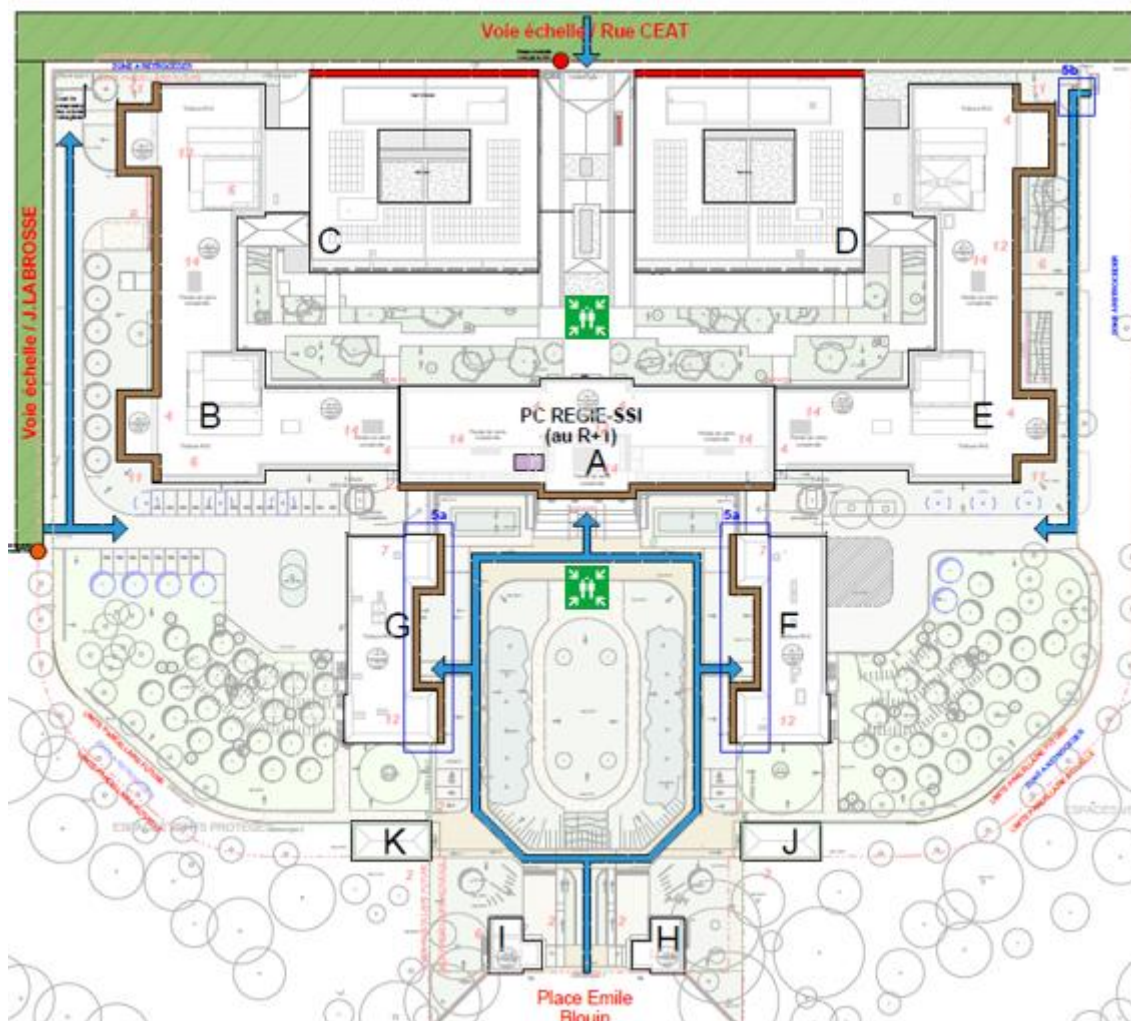


Figure 1 : plan de localisation des 2 points de rassemblement

Numéros utiles

- PC sécurité : 06 12 25 93 49
- Pompiers : 18 (solliciter le PC sécurité en priorité)
- Police : 17 (solliciter le PC sécurité en priorité)
- Numéro de la police municipale : 05 61 22 22 22 (solliciter le PC sécurité en priorité)
- SAMU : 15 (solliciter le PC sécurité en priorité)
- Urgence électrique : solliciter le PC sécurité
- Urgence eau : solliciter le PC sécurité

JE DÉCOUVRE UN DÉBUT D'INCENDIE, QUE DOIS-JE FAIRE ?

7 BONS RÉFLEXES

- 

1

J'ALERTE, JE SIGNALE
- 2**

JE CESSE IMMÉDIATEMENT MON TRAVAIL


- 

3

JE PRENDS MES AFFAIRES PERSONNELLES (SAC, MANTEAU)
- 4**

JE FERME LA/LES FENÊTRE/S ET LA PORTE DE MON BUREAU


- 

5

J'ÉVACUE LE BÂTIMENT
- 6**

JE REJOINS LE POINT DE RASSEMBLEMENT


- 

7

J'ATTENDS L'AUTORISATION POUR RETOURNER DANS MON BUREAU

Annexe 4.2 : Consignes générales de sécurité : Procédure Réagir en cas d'accident de personne

PROCÉDURE - RÉAGIR EN CAS D'ACCIDENT DE PERSONNE

Site : Cité administrative de Toulouse

Pôle Gestion du Patrimoine et des Services d'Exploitation-Maintenance

Version 1 du 29/01/2025

Rédigé par : AGILE

Destinataires	Intervenants
- Equipe de gestion de site - PC Sécurité - Correspondants des administrations - Sauveteurs Secouristes du Travail - Tout le monde	- Equipe de gestion de site - PC Sécurité - Sauveteurs Secouristes du Travail - Service de secours

Risques

Un accident peut entraîner des blessures graves, nécessitant une prise en charge immédiate pour éviter une aggravation de l'état de la victime. L'accident peut créer un risque supplémentaire pour les autres occupants, surtout si l'environnement devient dangereux (chute d'objets, déversement de produits). Un manque de réaction rapide peut entraîner des complications juridiques et compromettre la sécurité globale du site.

Fréquence	Gravité			
		Faible	Moyenne	Elevée
	Faible			X
	Moyenne			
	Elevée			

Moyens de prévention

Plusieurs moyens peuvent être mis en place pour réduire les risques d'accident de personnes :

- Formation aux premiers secours** : Former les employés aux gestes de premiers secours pour garantir une intervention rapide en cas d'accident.
- Évaluation des risques et équipements de sécurité** : Mettre en place des évaluations régulières des risques (notamment au travers des plans de prévention) et fournir des équipements de sécurité adaptés (extincteurs, trousse de premiers soins, panneaux de signalisation).
- Inspection régulière des installations** : Effectuer des contrôles périodiques des infrastructures pour identifier et éliminer les risques (sols glissants, câbles exposés).
- Signalisation des zones dangereuses** : Indiquer clairement les zones à risque pour prévenir les incidents et sensibiliser les occupants aux dangers existants.

Procédure à suivre

1. Protéger et isoler la zone :

- Sécuriser immédiatement la zone pour éviter d'autres accidents ;
- Faire s'éloigner les autres occupants ;
- Faire cesser les risques en isolant la zone si nécessaire ;
- Si les risques persistent, se retirer et baliser la zone ;
- Ne pas déplacer la victime, sauf en cas de danger vital imminent (comme une noyade, un feu ou un éboulement), Dans ce cas, il faudra effectuer une traction par les pieds ou par les poignets, en mettant la victime assise, ses bras sur la poitrine.

2. Alerter les personnes compétentes et les secours :

- Appel des Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) des administrations pour prise en charge ;
- Appel du PC sécurité pour prise en charge complémentaire ;

- En cas de non-réponse, appel des pompiers au 18 ou au numéro d'urgence européenne au 112 ou au numéro d'appel d'urgence français pour les personnes sourdes et malentendantes au 114 pour prise en charge ;
- Prévenir le chargé de site / le responsable d'exploitation.

3. Secourir la personne :

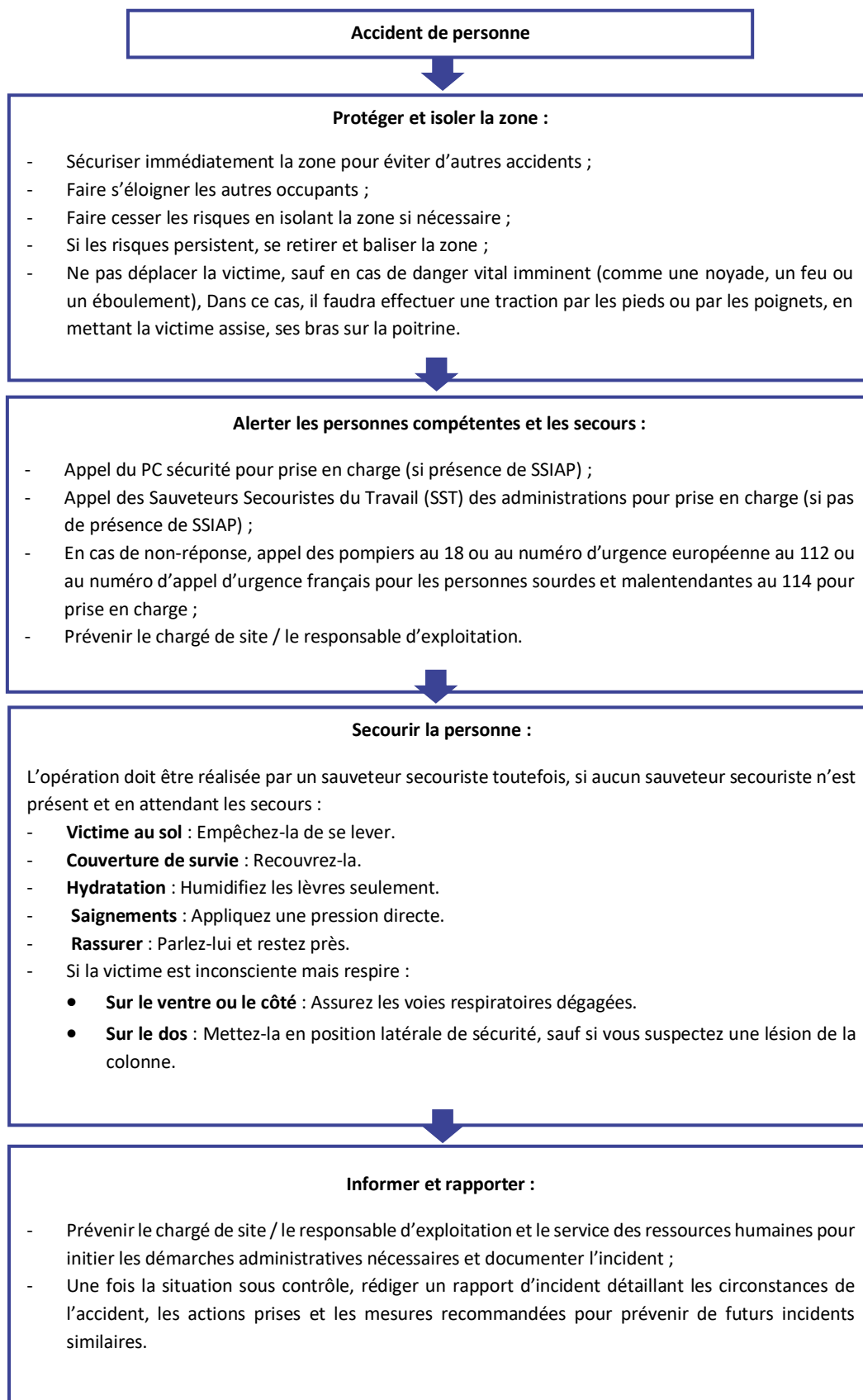
L'opération doit être réalisée par un sauveteur secouriste toutefois, si aucun sauveteur secouriste n'est présent et en attendant les secours :

- **Victime au sol** : Empêchez-la de se lever.
- **Couverture de survie** : Recouvrez-la.
- **Hydratation** : Humidifiez les lèvres seulement.
- **Saignements** : Appliquez une pression directe.
- **Rassurer** : Parlez-lui et restez près.
- Si la victime est inconsciente mais respire :
 - **Sur le ventre ou le côté** : Assurez les voies respiratoires dégagées.
 - **Sur le dos** : Mettez-la en position latérale de sécurité, sauf si vous suspectez une lésion de la colonne.

4. Informer et rapporter :

- Prévenir le chargé de site / le responsable d'exploitation et le service des ressources humaines pour initier les démarches administratives nécessaires et documenter l'incident ;
- Une fois la situation sous contrôle, rédiger un rapport d'incident détaillant les circonstances de l'accident, les actions prises et les mesures recommandées pour prévenir de futurs incidents similaires.

Logigramme



Annexe 5 : Notice de fonctionnement des télécommandes murales multi métiers

Les équipements de chauffage, ventilation et éclairage sont régulés de manière automatique et sont activés par la détection de présence lors de votre arrivée dans la pièce.

Il est recommandé de conserver ce mode de fonctionnement automatique qui permet d'optimiser le niveau de confort et les consommations.

La télécommande murale vous permet si besoin :

- **Chauffage / rafraîchissement**

La détection de présence va enclencher automatiquement le chauffage à la température de confort à votre arrivée dans la pièce (en quelques minutes).

En mode manuel, la télécommande murale permet d'ajuster la température souhaitée dans la pièce dans une plage de + ou -1°C (par intervalle de 0,5°C).

- **Ventilation**

La détection de présence va enclencher automatiquement la ventilation à votre arrivée dans la pièce.

En mode manuel, la télécommande murale permet d'ajuster la vitesse de soufflage : Auto, vitesse 1, 2 ou 3.

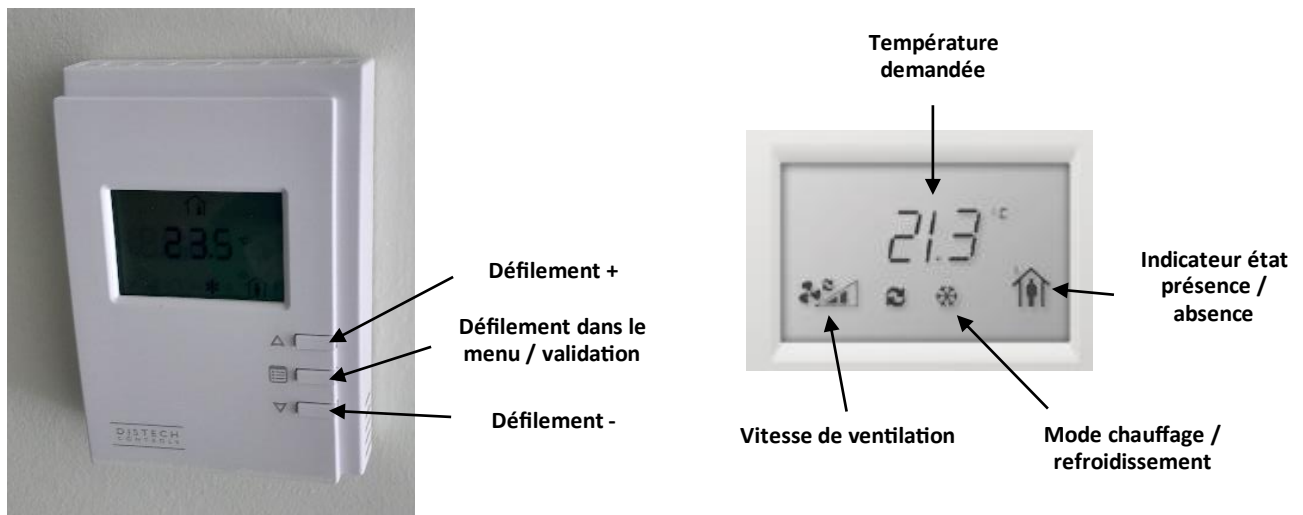
- **Eclairage**

La détection de présence va enclencher automatiquement l'éclairage à votre arrivée dans la pièce si la lumière naturelle n'est pas suffisante.

En mode manuel, la télécommande murale permet de forcer les niveaux 25%, 50%, 75% et 100%.

Attention, ce mode restera actif pour toute la journée.

Pensez-bien à repasser en mode auto ou à éteindre si vous vous absentez du bureau.



Dans les **grandes salles de réunion**, la détection de présence va enclencher automatiquement la ventilation au grand débit.

Dans les **espaces de circulation ou les sanitaires** qui sont des lieux de passage temporaire, l'éclairage est piloté par une détection de présence.

Dans les bureaux, les circulations et les sanitaires, l'éclairage est programmé sur une durée de **5 minutes, après laquelle il s'éteindra** si aucun mouvement n'est détecté.

En cas d'absence du bureau supérieure à 15 minutes, les dérogations manuelles demandées par la télécommande sont réinitialisées (consigne température et vitesse ventilateur).

Annexe 6 : Plan des zones fumeurs

