



REGLEMENT INTERIEUR DE SECURITE - DNID

Dispositions générales

« St Maurice - Les Ellipses »

LA SURETE ET LA SECURITE : UNE ATTENTION COLLECTIVE PERMANENTE

- **La sûreté** recouvre les risques pour les personnes et les biens liées aux agressions et/ou à l'intrusion de personnes extérieures au service.
- **La sécurité** concerne essentiellement les risques d'incendie et les conditions d'évacuation en cas de sinistre.

En toutes situations, la protection des personnes prime toujours sur la sûreté des biens.

Le respect des bonnes pratiques constitue une **responsabilité collective permanente** et tout particulièrement lors des périodes les plus sensibles :

- > **plan VIGIPIRATE renforcé**,
- > en période de vacances scolaires, et particulièrement en juillet et août,
- > **les jours de ventes, de journées d'études métier, de cérémonies et de séminaires** (présence exceptionnelle et massive de public extérieur),
- > aux horaires de fermeture au public, le matin, à la pause méridienne et le soir (absence d'agent d'accueil).

Toute présence d'un véhicule suspect, attitude inhabituelle lors des ventes, aux abords du bâtiment..., doit faire l'objet d'un **signalement à la direction**.

Le devoir de discrétion professionnelle s'impose à chaque agent pour la sécurité de tous.

POINTS D'ATTENTION ET RAPPEL DES CONSIGNES DE VIE AU SEIN DE L'IMMEUBLE

- **Je suis vigilant aux abords de l'immeuble :**
 - > **toute personne souhaitant s'introduire dans l'immeuble** en même temps qu'un agent doit être réorientée obligatoirement vers l'accueil,
 - > **les personnes extérieures admises au restaurant** bénéficient de modalités d'accès spécifiques par digicode et ne doivent donc pas solliciter un agent de la DNID pour accéder à l'immeuble
- **Je préviens l'accueil de la visite de personnes extérieures (y compris les agents DGFIP participant aux séminaires, formations ou aux réunions organisées dans le bâtiment) :**

informer systématiquement l'agent d'accueil lorsque le service organise des rendez-vous, réunions ou visites de personnes extérieures à la DNID (la liste des participants devra être remise à l'accueil).
Les personnes extérieures doivent impérativement être prises en charge par le service qui les reçoit depuis le hall d'accueil vers les étages. Une fois reçues, elles sont impérativement reconduites jusqu'à la sortie au rez-de-chaussée en portant attention aux horaires de l'accueil du site pour la restitution des pièces d'identité.
Pour les formations et séminaires, les personnes extérieures se voient remettre un badge visiteur, qui doit être épinglé visiblement pour leur identification.
- **Le soir, en quittant le bureau**
 - > **j'éteins la lumière**, le système de rafraîchissement, les radiateurs et tous les autres appareils électriques (ordinateurs et écrans, ventilateurs, cafetières..),
 - > **je ferme les fenêtres**,
 - > **je quitte mon bureau au plus tard à 19h30** car l'alarme anti-intrusion s'active vers 19H45 et mon badge se désactivera à cette heure là,

- > si je pars après 19h, **j'éteins la lumière des couloirs en partant,**
- > **je me laisse le temps de rejoindre le parking** et si je suis à pied, j'emprunte exclusivement la porte du rez de chaussée de l'entrée B (fermeture de l'entrée A à 16H30),
- > **j'évite autant que possible d'utiliser les ascenseurs au-delà de 18h00,**
- > **je ne laisse jamais mon véhicule** dans le parking la nuit et le week-end,

- **Quand j'accède et je quitte le parking**

- > je présente toujours ma carte d'accès, même si quelqu'un a déjà actionné la porte devant moi,
- > je m'assure que personne ne me suit en véhicule et à pieds à la remontée vers les étages,
- > je vérifie que la porte du parking se referme correctement derrière moi.

- **Je participe à la sécurité incendie et à la protection des personnes**

- > en veillant à ce que les couloirs et circulations restent en permanence libre de passage,
- > en évitant tout encombrement d'objets au dessus des armoires,
- > en participant de manière attentive aux exercices semestriels d'évacuation incendie (fermer portes et fenêtres avant de rejoindre le point de rassemblement extérieur, dans le calme par les escaliers A ou B, sans revenir en arrière et sans emprunter les ascenseurs).

- **En cas de personnes bloquées dans un ascenseur**

- > gardez votre calme et appuyez longuement sur le bouton d'appel
- > communiquer distinctement à l'opérateur le N° de l'appareil commençant par CEM ou CEL,
- > ne surtout pas tenter d'ouvrir les portes et ne sortir en aucun cas sans avis du mainteneur,

- **Présence d'un défibrillateur à St Maurice**

il est disponible dans le hall de l'entrée B au RDC (liste des secouristes affichée à cet endroit).

En cas de doute sur la sécurité des agents ou de l'immeuble, prévenir immédiatement la direction (ci-après N° urgence).

ORGANISATION GENERALE

- **Horaires d'ouverture du bâtiment** ; l'accès du bâtiment est autorisé de **7h à 19h45**. La carte d'accès permet d'accéder aux espaces autorisés sur la période d'ouverture du bâtiment.

- **Horaires d'accueil du public** ; le hall d'accueil est ouvert de **9h à 12h et de 13h30 à 16h30**.

- > toute personne extérieure se présentant à l'accueil doit décliner son identité et le motif de sa visite à l'agent d'accueil,
- > une carte d'accès provisoire lui est confiée contre remise d'une pièce d'identité (cas des entreprises de travaux par exemple). Les agents des entreprises techniques et de ménage seront identifiés par les logos ARTEIS/VINCI et ONET,
- > désormais, il n'est plus possible d'entrer dans le bâtiment de la DNID par le hall d'accueil entre 12 h et 13h30,
- > seuls les personnels de l'autre bâtiment qui déjeunent sur place sont autorisés à rejoindre le restaurant par le hall d'accueil au moyen du code permettant d'ouvrir le hall de 12h à 13h30 période durant laquelle la porte automatique fonctionne uniquement dans le sens de la sortie,

- **Accès aux locaux et parking**

- > les agents utilisant leur véhicule personnel pour les trajets domicile/travail et les déplacements professionnels ou autorisés à conduire les véhicules de service disposent d'un droit d'accès au parking,
- > les numéros d'immatriculation, les marques et modèles des véhicules personnels devront être communiqués au service logistique,

LES MOYENS DE SECURISATION

Pour la sécurité de tous, le site est équipé de dispositifs de vidéo-protection, de détection anti-intrusion et anti-agression. Une information particulière et des exercices réguliers sont organisés à destination des personnels directement concernés par ces dispositifs.

POUR TOUTE QUESTION OU SIGNALEMENT

Stéphane Jost (Délégué à la sécurité) : Tél : poste 6203
Michel Baty (Assistant de Prévention) : Tél : poste 6222

ET EN CAS D'EXTREME URGENCE : 06 66 29 63 64