



**Bureau du Secrétaire général du Conseil  
supérieur des Ecoles européennes**  
Rue de la Science, 23 - 1040 Bruxelles

**PROCEDURE RESTREINTE N° BSGEE 2024-001**

**PRESTATIONS DE GARDIENNAGE, DE SURVEILLANCE ET DE CONTROLE D'ACCES SUR LES  
SITES DES ECOLES EUROPEENNES DE BELGIQUE (Bruxelles et Mol)**

**CAHIER DES CHARGES**

**PARTIE 2 – SPECIFICATIONS TECHNIQUES MINIMALES**

## TABLE DES MATIERES

1.	CONTEXTE ET OBJECTIFS .....	4
1.1.	Cadre législatif et autres dispositions applicables .....	4
1.2.	Objet du marché .....	5
2.	INFORMATIONS GENERALES .....	7
2.1.	Description des tâches (ETAPE 2) .....	7
2.2.	Langues de travail .....	7
2.1.	Calendrier scolaire.....	7
2.2.	Démarrage du contrat .....	7
2.3.	Gestion du contrat.....	8
2.4.	Tarifs des prestations de gardiennage .....	9
2.5.	Commande - Urgence .....	10
2.6.	Facturation.....	10
2.7.	Respect des obligations contractuelles .....	11
2.7.1.	Contrôles de présence .....	11
2.7.2.	Contrôles de qualité.....	11
2.7.3.	Réunions hebdomadaires opérationnelles .....	12
2.7.4.	Réunion trimestrielle d'évaluation.....	12
2.7.5.	Suivi des plaintes/feedbacks.....	13
2.7.6.	SLA.....	13
2.8.	Reporting.....	14
2.8.1.	Plateforme informatique.....	14
2.8.2.	Destinataires du reporting .....	15
2.8.3.	Types de rapports.....	15
2.8.4.	Statistiques .....	19

2.9. Clause anti-corruption.....	19
2.10. Fin du contrat et propriété des résultats .....	20
3. SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES .....	21
3.1. Ressources humaines : .....	21
3.1.1. Obligations de base : .....	21
3.1.2. Qualifications et formation spécifiques des agents :.....	21
3.1.3. Conduite des agents de gardiennage .....	22
3.1.4. Vêtements de travail - uniforme .....	22
3.1.5. Dispositions relatives au bien-être et la sécurité au travail applicables au personnel du Contractant affecté aux sites des Ecoles .....	23
3.2. Equipements et infrastructure (ETAPE 2) .....	24
4. PROGRAMMES ESTIMATIF DE PRESTATIONS DE CHAQUE ECOLES (ETAPE 2) .....	25
ANNEXES .....	26

## 1. CONTEXTE ET OBJECTIFS

### 1.1. Cadre législatif et autres dispositions applicables

La législation suivante est d'application au présent marché :

- La Loi du 2 octobre 2017 réglementant la sécurité privée et particulière, modifiée par la loi du 9 mars 2019 réglementant la sécurité privée et particulière en ce qui concerne le traitement des données personnelles.
- L'arrêté royal du 21 mai 1991 relatif à l'autorisation des entreprises de gardiennage ou des services internes de gardiennage et à l'agrément des entreprises de sécurité (M.B., 28 mai 1991), modifié par les arrêtés royaux du 15 juillet 1992 (M.B., 6 août 1992) et du 13 juin 2002 (M.B., 9 juillet 2002).
- L'arrêté royal du 14 mai 1991 relatif aux moyens financiers et à l'équipement technique des entreprises de gardiennage, des entreprises de sécurité et des services internes de gardiennage (M.B., 28 mai 1991), modifié par l'arrêté royal du 13 juin 2002 (M.B., 9 juillet 2002).
- L'arrêté royal du 12 novembre 2017 fixant les modalités relatives à l'assurance couvrant la responsabilité civile des entreprises de gardiennage, des services internes de gardiennage, des services de sécurité et des entreprises de sécurité maritime (M.B. 24/11/2017)
- L'arrêté royal du 29 juin 2014 fixant les modalités relatives à la garantie bancaire prévue à l'article 19, §5, alinéa 5, de la loi du 10 avril 1990 réglementant la sécurité privée et particulière (M.B., 3 septembre 2014).
- L'Arrêté royal du 24 avril 2014 modifiant l'arrêté royal du 21 décembre 2006 relatif aux conditions en matière de formation et d'expérience professionnelles, aux conditions en matière d'examen psychotechnique pour l'exercice d'une fonction dirigeante ou d'exécution dans une entreprise de gardiennage ou d'un service interne de gardiennage et relatif à l'agrément des formations (M.B., 19 août 2014).
- L'arrêté royal du 25 avril 2021 relatif au nombre minimum de personnel et aux moyens organisationnels, techniques et d'infrastructure des entreprises de gardiennage, des services internes de gardiennage et des services de sécurité (M.B. 02/08/2021).
- L'arrêté royal du 23 mai 2018 relatif aux conditions en matière de formation, d'expérience et d'aptitude professionnelles, aux conditions en matière d'examen psychotechnique pour l'exercice d'une fonction dirigeante, d'exécution ou commerciale dans une entreprise de gardiennage, un service interne de gardiennage ou un organisme de formation et leur organisation (M.B. 18/06/2018)
- L'arrêté royal du 25 décembre 2017 transposition partielle de la Directive 2005/36/CE du Parlement européen et du Conseil du 7 septembre 2005 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles pour l'exercice des activités telles que prévues dans la loi du 2 octobre 2017 réglementant la sécurité privée et particulière (M.B. 23/01/2018).
- L'arrêté ministériel du 8 juin 2007 déterminant le modèle et l'emblème des tenues de travail des agents de gardiennage (M.B., 15 juin 2007), modifié par arrêté ministériel du 29 juillet 2013 (M.B., 8 août 2013).

L'attention du soumissionnaire est attirée sur les dispositions suivantes qui sont également d'application :

- la convention collective du travail n°32bis du 07/06/1985 (transfert conventionnel d'entreprise)
- la directive 2001/23/CE du Conseil du 12/03/2001 concernant le rapprochement des législations des états membres relatives au maintien des droits des travailleurs en cas de transfert d'entreprises, d'établissements ou de parties d'entreprises ou d'établissements.

- les Conventions Collectives de Travail (CCT) belges relevant de la Commission Paritaire 317 pour les services de gardiennage, accessible via le site internet du service public fédéral Emploi, Travail et Concertation Sociale.

Et toute autre législation présente ou à venir applicable aux relations de travail, en particulier dans le secteur concerné.

## 1.2. Objet du marché

Ce marché public a pour objet la conclusion d'un contrat-cadre de services avec une société de gardiennage (ci-après le « Contractant ») pour la fourniture de services de sécurité qualitatifs pour les différents sites des Ecoles européennes de Belgique (ci-après collectivement les « Ecoles » ou individuellement l'« Ecole ») et ainsi maintenir un haut niveau de sécurité pour toutes les personnes présentes sur ces sites, ainsi que de sécuriser les bâtiments et l'infrastructure.

De manière générale la société de gardiennage constitue un élément important du système de gestion de la sécurité des différents sites des Ecoles européennes.

Conceptuellement, ses tâches se divisent en deux parties :

- l'aspect préventif : par sa présence et par l'exécution des procédures de sécurité (par exemple rondes de sécurité, procédures d'accès, vidéosurveillance,...), la société de gardiennage veille à la sécurité pendant les activités quotidiennes et dissuade les menaces de criminalité.
- l'aspect réactif : en cas d'échec des mesures préventives, elle intervient et gère les situations de crise en collaboration avec l'école.

La société de gardiennage doit remplir, en conformité avec le cadre légal applicable et le présent cahier des charges, au moins les tâches suivantes :

- protéger le personnel de l'école, les élèves, les parents, les visiteurs, toute personne employée en permanence sur le site et les entrepreneurs externes des dangers d'activité violente ou criminelle, des dangers d'incendie, d'explosifs ou autres substances dangereuses ou tout dommage intentionnel et criminel causé par des actes violents ou actions criminelles;
- sécuriser les portails et portes d'entrée/de sortie autour de l'Ecole (périmètre extérieur);
- appliquer les procédures de contrôle d'accès tels que déterminées de manière spécifique pour chaque site. Celles-ci incluent entre autre :
  - le contrôle des élèves, employés, parents et tout autre personne voulant accéder à ou sortir de l'école.
  - l'enregistrement et accompagnement de visiteurs et sociétés externes. L'enregistrement comprend également l'heure d'arrivée et de départ.
  - La gestion des accès aux parking.
  - empêcher tout accès non autorisé au site de l'école.
  - la vérification et réception de livraisons, colis et courrier.
- contrôler la sécurité des Ecoles et de leur périmètre par des rondes de sécurité, le visionnage d'images caméras en temps réel, etc.
- surveiller et dissuader les tentatives d'intrusion clandestines ou forcées, de vol ou tout autre acte de vandalisme visant les Ecoles, et la prise de mesures appropriées.
- superviser les différentes installations de sécurité telles que la centrale incendie, les panneaux d'alarmes techniques, le système de gestion des caméras, le système d'intrusion, etc. et prendre les actions appropriées.
- prévenir des risques d'incendie ou autres dégâts.
- effectuer différentes rondes de sécurité dans les locaux des Ecoles avant le début de la journée, pendant la journée, en fin de journée et la nuit.

- surveiller les parkings dans l'enceinte des Ecoles.
- sécuriser les événements (sportifs, culturels, réunions, etc.) dans les Ecoles
- rendre compte de tout événement impactant la sûreté et/ou la sécurité du site.
- proposer des mesures préventives pour éviter que des incidents déjà survenus ne se reproduisent.
- proposer des améliorations pour augmenter le niveau de sécurité des Ecoles.
- prévenir l'utilisation des substances illégales ou non-autorisées dans les Ecoles tels que le tabac, l'alcool et la drogue.
- gérer le trafic motorisé sur les sites des Ecoles. Une attention particulière est attirée sur le fait que, pour la majorité des Ecoles, les bus scolaires entrent sur le site.
- ouvrir et fermer les bâtiments des Ecoles en début et fin de journée et à toute autre moment suivant les demandes spécifiques de l'école.
- activer et désactiver les systèmes d'alarme intrusion.
- rédiger des rapport d'activités, de rondes et d'incidents.
- communiquer immédiatement chaque anomalie constatée.
- utiliser des équipements informatiques pour des tâches quotidiennes telles que l'enregistrement des visiteurs, l'établissement des différents rapports, etc.
- intervenir dans et neutraliser les situations dangereuses qui peuvent affecter l'intégrité physique des personnes ou des biens sur les sites des Ecoles européennes.
- intervenir en cas d'urgence et d'évacuation des bâtiments selon les tâches et instructions qui sont assignés dans le plan d'urgence.
- prendre action en cas d'alarme incendie, intrusion, amok, alarme technique, etc.
- assister les Ecoles en cas d'accidents.
- Assister les Ecoles pendant la reprise des élèves par l'association des parents et par l'OIB pour les activités de garderie et périscolaires.
- Visionner des images de vidéosurveillance en différé pour traiter un incident de sécurité. Copier, télécharger et exporter les images si nécessaire pour l'enquête et l'analyse. Ce type de visionnage ne peut se faire uniquement suite à la demande explicite de l'école pour des incidents spécifiques.
- Confiscation des cartes d'élèves en cas de constatation de problèmes de discipline et remise de celles-ci aux conseiller de l'école.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

## 2. INFORMATIONS GENERALES

### 2.1. Description des tâches (ETAPE 2)

(Partie réservée aux candidats retenus pour la deuxième étape)

#### 2.2. Langues de travail

Les langues de travail utilisées dans les Ecoles européennes sont le français et l'anglais dans les Ecoles de Bruxelles et le néerlandais et l'anglais dans l'Ecole de Mol.

#### 2.1. Calendrier scolaire

Le Contractant sera tenu de fournir les services en fonction du calendrier scolaire en vigueur dans les Ecoles européennes.

Les périodes de vacances scolaires sont :

- Les vacances de Toussaint (1 semaine)
- Les vacances de Noël et Nouvel An (2 semaines)
- Les vacances de Carnaval (1 semaine)
- Les vacances de Pâques (2 semaines)
- Les vacances de mai (1 semaine)
- Les vacances d'été (début fin de la première semaine de juillet jusqu'au premier lundi du mois de septembre)

Le 11 novembre n'est pas un jour férié mais est un jour ouvrable pour les Ecoles européennes.

A titre d'information, les calendriers scolaires 2024/2025 sont disponibles aux adresses suivantes :

- pour les Ecoles de Bruxelles : <https://www.eeb3.eu/app/uploads/2023/10/EEB3-CALENDRIER-SCOLAIRE-2024-2025-Approuv%C3%A9.pdf>
- pour l'Ecole de Mol : <https://www.esmol.be/storage/files/2024-2025-holiday-calendar-v2-1699859451.pdf>

Le calendrier scolaire précis sera communiqué au Contractant au début de chaque année scolaire et est disponible sur les sites web renseignés ci-dessus.

#### 2.2. Démarrage du contrat

Lors de l'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur définira la date exacte du début des prestations. Pendant la période entre la signature du contrat et le début de celui-ci, le Contractant se préparera à sa mise en œuvre et définira les directives et instruction en concertation avec le management et le Security & Safety Officer en charge de chaque Ecole.

Avant le démarrage du contrat, le Contractant :

- se familiarisera avec:
  - Les différents sites des Ecoles européennes
  - Les procédures de sécurité spécifiques à chaque site
- développera pour ses agents les procédures de sécurité qui lui incombent.

Le Contractant procédera également à la mise en œuvre de la procédure de prise de fonctions du personnel qu'il entend affecter au contrat. Ceci comprend (de manière non exhaustive) :

- les procédures relatives au transfert conventionnel d'entreprises et notamment la reprise des agents de gardiennage du Contractant sortant en accord avec les dispositions de la Commission collective de travail du 23 03 2017 relative à la " *reprise du personnel suite à un transfert de contrat commercial* » lorsqu'applicable
- la planification des formations internes spécifiques au contrat avant la mise en service du personnel affecté à son exécution, y compris la formation aux procédures en application sur les différents sites des Ecoles
- l'établissement d'une liste du personnel de réserve.

Toutes les tâches, procédures et instructions importantes à l'attention du Contractant devront être décrites dans un manuel de sécurité spécifiquement destiné à leurs activités. Ces procédures sont développées en collaboration entre les Ecoles européennes et le Contractant pour chaque site spécifique. Celles-ci tiennent entre autre compte des procédures existantes en matière de sécurité et santé mises en place par les Ecoles. Le cahier de procédures doit être mis à jour pour chaque rentrée scolaire par le brigadier ou pendant l'année scolaire en cours lors de changements majeurs. La mise à jour devra être validée par la direction de l'école. Le cahier de procédures doit être connu par tous les agents présents sur le site de l'école. Chaque année scolaire les agents doivent signer un document qui est en annexe du cahier de procédure confirmant la connaissance du contenu.

Les prestations réalisées pendant la période de préparation ne seront pas facturées.

Dans le cas où le Contractant n'aurait pas respecté les conditions du présent article dans les délais précisés, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'imposer une pénalité telle que définie à l'article 2.7.6 – *SLA*.

### **2.3. Gestion du contrat**

#### **SPOC « Single Point of Contact » pour la gestion contractuelle**

Le Contractant désignera pour ce marché une personne responsable ayant un niveau suffisant dans l'entreprise (« manager » ou « gestionnaire » contrat) pour pouvoir traiter directement et exclusivement avec les Ecoles dans le cadre de l'organisation et de l'exécution générale du contrat. Elle/il a pour mandat d'engager son entreprise pour tout ce qui est couvert par le présent cahier des charges. Il/elle assure globalement la gestion du personnel actif sur les différents sites des écoles européennes.

#### **Gestion sur site :**

##### Brigadier :

Le Contractant devra nommer un brigadier et son remplaçant pour gérer, sur place, l'exécution pratique des services de gardiennage. Le brigadier (ou son remplaçant) doit être joignable à tout moment par GSM.

##### Agents :

Le Contractant communiquera à chaque Ecole concernée les coordonnées et la catégorie professionnelle des agents sur sites.

Le Contractant communiquera chaque mois à chaque Ecole concernée, au moins 3 jours ouvrables avant le début de celui-ci, le planning par site des prestations des agents. Ce planning reprend l'horaire de l'agent, son nom et sa catégorie professionnelle.

En cas d'absence d'un ou plusieurs membres du personnel du Contractant sur un site des Ecoles européennes, le Contractant doit être en mesure d'assurer, dans un délai maximum de deux heures, l'occupation de tous les postes, indépendamment du motif d'absence.

Les Ecoles européennes se réservent le droit d'exiger le retrait et/ou remplacement dans les plus brefs délais des membres du personnel du Contractant affectés à l'exécution du contrat :

- qui, de manière récurrente, ne fournissent pas de services de haute qualité
- en cas de faute professionnelle grave
- en cas de comportement inacceptable
- en cas d'annulation de leur habilitation de sécurité par l'autorité compétente
- en cas de doutes sérieux fondés sur leur intégrité.

Le Contractant s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour que les membres de son personnel affectés aux sites des Ecoles respectent les règles de sécurité et de bien-être en vigueur dans les Ecoles européennes.

Le Contractant formera chaque nouvel agent qui prend fonction sur le site en le formant par rapport aux procédures de sécurité d'application, des tâches spécifiques liés à un site et aux matériel et infrastructure de sécurité mise à disposition du Contractant. Cette formation doit se faire avant qu'un agent prend ses fonctions sur le site de l'Ecole.

Le Contractant formera un pool d'agents aux procédures en application dans les Ecoles européennes de Bruxelles qui permet de disposer des agents, immédiatement efficace pour le remplacement ponctuel des agents fixes.

Par ailleurs, les temps de pause et les repas étant inclus dans les prestations facturées (voir l'article 2.4 – *Tarifs des prestations de gardiennage* ci-dessous), les agents sur site sont requis - pendant la période prévue de présence sur site - de :

- ne pas quitter le site de l'école
- rester en contact radio permanent avec le brigadier ou son remplaçant
- procéder aux interventions, si nécessaire.
- de prendre leur temps de pause et de repas maximum par deux agents en même temps.

#### **2.4. Tarifs des prestations de gardiennage**

Les tarifs horaires (prix unitaires) des prestations de gardiennage sont établis en conformité avec les dispositions de la convention collective de travail applicable et l'offre de prix remise.

Les prestations de gardiennage demandées sont d'une part basées sur le programme de prestations demandé par les écoles européennes pendant leurs périodes d'ouverture et de fermeture habituelles (prestations dites de base ou récurrentes) et d'autre part sur les prestations supplémentaires et ponctuelles demandées par les écoles, par exemple pour des événements, en cas de niveau d'alerte augmentée, etc. (prestations plus difficilement prévisibles dites non-récurrentes).

Les tarifs horaires des prestations de gardiennage fixés par le Contractant s'entendent tout frais compris.

Ils doivent tenir compte notamment des éléments suivants :

- le salaire de base du personnel de gardiennage et toute charge, taxes, avantages, etc. afférents,
- Pour le personnel du Contractant sur site, le temps de travail doit être entièrement assuré sur les différents sites des Ecoles européennes.
- les temps de pause et repas sont considérés comme du temps de travail
- les jours et heures d'absence, notamment pour congé, maladie ou d'arrivée en retard, ne peuvent pas être facturés
- la part des frais généraux du siège social, des frais de gestion/contrôle, et la marge bénéficiaire sur les prestations de gardiennage sont inclus dans les tarifs
- l'équipement et le matériel mis à disposition par le Contractant aux Ecoles dans le cadre de l'exécution du contrat.

## 2.5. Commande - Urgence

Toute prestation couverte par le contrat fera l'objet d'un bon de commande ou d'un contrat spécifique **préalable**.

Sauf cas de force majeure (article II.14 – *Force majeure* du contrat), le Contractant devra accepter et prester la commande passée. Il notifiera son acceptation par retour du bon de commande ou contrat spécifique daté et signé.

Toute commande qui, pour des raisons d'urgence, n'a pu être passée qu'oralement par des personnes dûment habilitées par les pouvoirs adjudicateurs et donc sans bon de commande ou contrat spécifique supplémentaire, sera confirmée par l'émission d'un bon de commande ou contrat spécifique supplémentaire au cours du premier jour ouvrable suivant.

## 2.6. Facturation

La facturation est faite sur base des coûts des prestations réellement effectuées du mois écoulé. Par conséquent, le Contractant ne facturera les prestations qu'après la fin de ce mois.

La facture est composée de deux parties. La première reprend les prestations fournies dans le cadre du programme de base de gardiennage. La deuxième reprend les prestations supplémentaires demandées par l'école, telles que par exemple en cas d'événement sportif, une fête scolaire, etc.

Il est essentiel que ces deux parties soient clairement séparées afin de pouvoir garantir une bonne gestion financière du budget de gardiennage par les Ecoles.

La facture reprendra également un aperçu détaillé des heures prestées par les agents en fonction de leur classification, et des jours et horaires prestés.

## 2.7. Respect des obligations contractuelles

### 2.7.1. Contrôles de présence

Toutes les prestations demandées par les Ecoles (voir section 4 - *Programmes estimatif de prestations de chaque Ecole*) et matérialisées par un bon de commande doivent être réalisées, en accord avec les horaires indiqués.

Il appartient au Contractant de mettre en place un système qui garantisse le contrôle systématique des jours et horaires de présences de son personnel en charge de l'exécution du contrat sur les différents sites des Ecoles.

Ce système de contrôle des présences servira également de base pour la vérification de la facturation.

Le contrôle sera réalisé au moyen d'un système informatique autonome fourni par le Contractant. Ce système doit répondre aux critères suivants :

- il permet d'enregistrer les jours et heures de la prise et la fin de service du personnel du Contractant sur le site auxquels ils sont affectés, ainsi que les pauses éventuelles
- les membres du personnel du Contractant concernés doivent pouvoir être individuellement identifiables.

### 2.7.2. Contrôles de qualité

Le Contractant présente à chaque Ecole - et avec leur collaboration - dans les 30 premiers jours calendrier qui suivent la date d'entrée en vigueur du contrat le système de contrôle de qualité qu'il compte mettre en place pour s'assurer de la bonne exécution des prestations et de la présence constante des moyens humains et matériels prévus.

Il précise la fréquence des contrôles, leur objet et les critères de performance visés, et doit inclure au moins les éléments de contrôle suivants :

- la qualité de travail et l'attitude des agents : Conformité de l'uniforme, comportement adéquat, focalisation des agents
- la présence et la ponctualité des agents : le nombre d'agents de sécurité prévus affecté à chaque site est en service, et les horaires fixés par les Ecoles européennes sont respectés
- le respect et le suivi des procédures d'accès et des procédures de sécurité : S'assurer que les agents affectés aux sites des Ecoles sont familiers avec et comprennent les procédures applicables relatives à leurs tâches particulières ; qu'ils sont à jour des derniers protocoles applicables ; vérifier que ces procédures sont suivies de manière constante pendant l'exécution de leur tâche tel que contrôle d'accès, interventions d'urgence et toute activité lié à l'exécution du présent
- la bonne exécution des différentes rondes et des points de contrôle lors de celles-ci
- la conformité des rapports avec le cahier des charges et leur contenu
- la communication entre l'école et le brigadier du site
- la collaboration avec le coordinateur du Contractant pour les différents sites

- l'état des équipements, y compris informatique et tenues vestimentaires des agents : vérifier la disponibilité et l'état de fonctionnement des équipements (matériel et informatique) mis à disposition des écoles européennes
- les aspects financiers et la facturation (respect du format demandé, des tarifs, etc.).

La fréquence de ces contrôles de qualité ne peut être inférieure à 1 fois tous les 2 mois. Cette fréquence peut varier en concertation avec les Ecoles, en plus ou en moins, en fonction des résultats des contrôles qualités.

Ces contrôles de qualité doivent être en accord avec les exigences reprises dans le contrat et les procédures relatives au gardiennage en place dans l'Ecole concernée, et adaptés au niveau de classification, fonctions et responsabilités propres à chaque agent sur site.

Ces contrôles peuvent être réalisés pendant les jours ouvrables de la semaine, pendant les weekends et les jours fériés.

Les rapports d'auto-contrôle doivent être transmis endéans les 3 jours ouvrables à compter de leur rédaction à l'Ecole concernée.

### **2.7.3. Réunions hebdomadaires opérationnelles**

Une réunion hebdomadaire est organisée entre le Security & Safety Officer de chaque Ecole et le brigadier sur site afin de discuter les points opérationnels importants dans la(es) semaine(s) qui sui(ven)t. Il peut s'agir par exemple d'un évènement organisé à l'école, des travaux importants, etc. Il est possible que d'autres personnes de l'Ecole assistent à cette réunion.

En dehors de ces réunions, il est important que le brigadier et l'Ecole restent en contact, notamment pour régler des situations ponctuelles qui se produisent sur le terrain.

### **2.7.4. Réunion trimestrielle d'évaluation**

Une réunion trimestrielle d'évaluation est organisée entre le Security & Safety Officer de chaque Ecole concernée et son Directeur ou son représentant, et le Contractant.

Lors de cette réunion sont présents pour le Contractant : au moins le brigadier du site, le N+1 du brigadier et le contract manager ou son équivalent.

Lors de ces réunions au moins les sujets suivants seront abordés :

- la qualité de travail et l'attitude des agents
- la ponctualité des agents
- le respect et le suivi des procédures d'accès
- le respect et le suivi des procédures de sécurité
- la bonne exécution des différentes rondes et des points de contrôle lors de celles-ci
- les rapports de prestations et leur contenu
- la communication entre l'école et le brigadier du site
- la collaboration avec le coordinateur du Contractant pour les différents sites
- l'état des équipements et tenues vestimentaires des agents
- les aspects financiers et la facturation.

Cette liste n'est pas exhaustive. D'autres sujets peuvent être rajoutés à la demande de l'Ecole concernée ou du Contractant.

### 2.7.5. Suivi des plaintes/feedbacks

Sans préjudice des dispositions de l'article 2.7.2 - *SLA* ci-dessous et de celles du contrat, le suivi des plaintes et autres feedbacks concernant le respect des obligations contractuelles (rapport suites aux contrôles de qualité, contrôle des présences, constatations des représentants du gestionnaire du contrat, plaintes reçues, etc.) fera, après examen, l'objet d'une analyse conjointe entre les Ecoles et le Contractant, l'objectif étant d'apporter immédiatement des réponses appropriées et d'améliorer la qualité des prestations.

A la demande des pouvoirs adjudicateurs, le Contractant proposera les actions à mettre en œuvre, adaptées aux plaintes reçues.

### 2.7.6. SLA

Les Ecoles européennes désirent un service de qualité et une bonne collaboration avec le Contractant.

A cet effet, elles procéderont à des contrôles réguliers de qualité des prestations de service et se réservent le droit d'infliger des pénalités en cas de non-respect des prestations commandés ou de mauvaise qualité des services conformément au cahier des charges.

Le tableau repris ci-dessous indique les différents cas de manquements et les montants de pénalités prévus en Euro. Les pénalités sont incitatives à l'amélioration de la qualité.

Après constatation d'une infraction, l'école concernée se réserve le droit d'appliquer, si nécessaire, des pénalités en cas de non-respect des prestations ou de mauvaise qualité du service de gardiennage.

Si elle décide d'appliquer une pénalité, elle en informe le Contractant, par courrier ordinaire ou par tout autre moyen de communication, de son intention d'imposer les sanctions. Cette notification indiquera le motif et le montant.

Le Contractant disposera d'un délai de huit (8) jours ouvrables après la date d'envoi du courrier, pour apporter par un écrit, ses explications. Si celles-ci sont satisfaisantes, l'école confirmera par écrit l'abandon du recours à des pénalités. Dans le cas contraire une réunion d'explication sera organisée avec le Contractant. Ce n'est qu'à l'issue de cette réunion que l'Ecole confirmera ou annulera l'application des pénalités.

Définition du manquement	Indemnités
Retard ou carence au moment du démarrage du contrat	€ 5000 par site en non-conformité
Absence répétitive de pointage d'un agent	€100 par agent
Non-respect des consignes et/ou procédures et/ou des règlements (y compris réglementation belge)	€200 par manquement constaté agent
Méconnaissance des consignes et/ou procédures et/ou des règlements (réglementation belge incluse), y compris pour les agents remplaçants	€100
Défaut de formation de l'agent	Prestation non-payée sur la durée de régularisation + €50
Tenue vestimentaire sale, négligée ou inadéquate et/ou une prestation négligée	€100

Comportement non adéquat du personnel (ébrioité, agressivité, impolitesse, grossièreté,...)	€300
Retard de plus de 2h dans le remplacement du personnel absent	€200
Non-remplacement d'un membre du personnel de l'encadrement absent ou indisponible	€100/heure d'absence entamée
Non-fermeture ou fermeture incorrecte d'un immeuble	€1.000
Ouverture en retard ou fermeture anticipée d'un immeuble	€300
Test de tentative d'accès non réalisée conformément au cahier des charges	€100
Rapport d'incident incomplet, erroné ou non-remis le 1 <sup>er</sup> jour après l'incident	€200
Rapport journalier manquant, incomplet ou bâclé	€200
Rapport trimestriel manquant, incomplet ou bâclé ou remis tardivement	€200 par manquement constaté
Non-rédaction d'une consigne ou non-transmission d'une instruction dans les délais opérationnels	€150
Utilisation abusive des biens et moyens de communication mis à disposition par l'Ecole, notamment à des fins privées	€200
Distribution d'une clé ou d'un passe, d'un passe-partout ou d'un badge d'accès à une personne non-autorisée	€500
Oubli d'enregistrement de la distribution d'une clé, d'un passe-partout, d'un passe ou d'une badge accès.	€200
Perte de clé, de badge d'accès, de passe partout (au-delà de 24h, coût de tous les frais consécutifs à la perte de la clé, passe-partout ou badge à charge du Contractant)	€1.000
Retard dans l'envoi du planning du mois à envoyer avant le 15 du mois qui précédé la prestation	€100
Irrégularité dans la facturation, non adéquation avec les prestations réelles	€100
Clé ou badge endommagés	€100
Non remplacement d'équipements défectueux du Contractant	€100/mois/équipement défectueux
Extrait du casier judiciaire manquant	€100/agent en non-conformité

## 2.8. Reporting

### 2.8.1. Plateforme informatique

Le Contractant prévoira les moyens techniques nécessaires afin d'assurer une performance satisfaisante des services sous la forme d'un reporting automatisé, intégré dans une plateforme informatique accessible de façon électronique et **sécurisée (au minimum via un système de type https: ou équivalent)** qui permettent en particulier de générer puis de consulter tous les rapports produits, et de tracer tous les incidents.

Le Contractant met à disposition des pouvoirs adjudicateurs cette plateforme informatique de type extranet ou équivalent permettant à chaque école d'avoir accès facilement aux données qui la concerne. Ces informations ne doivent pas être accessibles par les autres Ecoles.

La plateforme doit donc notamment pouvoir donner l'accès à tous les rapports générés sur site par le Contractant. L'aperçu des différents types de rapports qui doivent pouvoir être générés via la plateforme sont repris ci-dessous.

Cette plateforme doit également permettre de tirer des rapports statistiques par rapports aux différents incidents ayant lieu dans l'Ecole concernée.

### 2.8.2. Destinataires du reporting

Les différents rapports doivent pouvoir être produit dans aux moins une des langues de travail de l'Ecole concernée et/ou en Anglais si spécifiquement demandé et remis de manière électronique aux personnes désignées dans l'Ecole.

En fonction du type de rapport, les destinataires peuvent varier. Ceux-ci seront indiqués au Contractant par l'Ecole concernée et peuvent être :

- le Directeur
- le Directeur-adjoint Administratif et Financier (« *DDFA* »)
- le Security and Safety Officer (« *SCO* »)
- le technicien supérieur
- autre fonction définie par l'école.

### 2.8.3. Types de rapports

Les différents types de rapports que le Contractant doit pouvoir rédiger et mettre à disposition des Ecoles via la plateforme informatique sont :

- Rapport journalier qui est généré toutes les 24 heures reprenant :
  - Le résumé des activités ordinaires de la journée
  - Le résumé des incidents qui se sont produit pendant la journée, ainsi que les actions et mesures correctives prises par les agents
  - Les problèmes particuliers et difficultés rencontrées par les agents, ainsi que les actions et mesures correctives prises par les agents
  - Le non-suivi des procédures par les agents ou manque de connaissance des instructions
- Rapport d'incident qui est envoyé immédiatement après sa rédaction vers les personnes désignées reprenant :
  - Tous les éléments d'un incident précis qui s'est produit. (Ces incidents sont également repris, de manière complète ou en résumé, dans le rapport journalier)
  - Les différents types d'incident sont :
    - Accident – blessure corporelle
    - Accident – dommage matériel
    - Accident - décès
    - Accident – glissade/chute
    - Accident – véhicule – blessure corporelle
    - Accident – véhicule – dommage matériel
    - Accès – accès au site non autorisé
    - Accès – agression
    - Accès – ascenseur non autorisé
    - Accès - badge
    - Accès – badge/timetable utilisation frauduleuse
    - Accès – bug logiciel

- Accès – clé non remise
- Accès – clé perdue
- Accès - dégât
- Accès - macaron
- Accès – ouverture/fermeture
- Accès - panne
- Accès – sortie non autorisée élève
- Accès – visiteur non annoncé
- Agression – enlèvement
- Agression – physique (bagarre – rixe – altercation physique) avec arme
- Agression – physique (bagarre – rixe – altercation physique) sans arme
- Agression – sexuelle
- Agression – verbale (menace – injures)
- Alarme/défaut (autre que incendie – lock down – intrusion) autre
- Alarme/défaut (autre que incendie – lock down – intrusion) chauffage
- Alarme/défaut (autre que incendie – lock down – intrusion) climatisation
- Alarme/défaut (autre que incendie – lock down – intrusion) défibrillateurs
- Alarme/défaut (autre que incendie – lock down – intrusion) frigo
- Alarme/défaut (autre que incendie – lock down – intrusion) gaz
- Alarme/défaut (autre que incendie – lock down – intrusion) local serveur
- Alarme/défaut (autre que incendie – lock down – intrusion) public adress
- Alarme/défaut (autre que incendie – lock down – intrusion) ventilation
- Ambulance – autre qu'accident
- Amok
- Appareil de levage - dégât
- Appareil de levage - panne
- chantage
- circulation – conduite dangereuse
- circulation – emplacement non autorisé
- circulation – emplacement réservé aux handicapés
- circulation – stationnement gênant la circulation
- circulation – stationnement sur passage piéton
- circulation – véhicule – stationnement gênant l'accès à des moyens de lutte contre les incendies
- circulation – stationnement obstruent un accès de secours
- disparition – élève
- drogue/alcool – alcool – dépôt
- drogue/alcool – alcool – ivresse
- drogue/alcool – alcool consommation
- drogue/alcool – drogue – consommation
- drogue/alcool – drogue – deal
- drogue/alcool – drogue – dépôt
- intimidation (autre que les élèves)
- intimidation de mobbing/violence entre élèves

- intrusion – bug logiciel
- intrusion – défaut dans une zone
- intrusion – défaut détecteur
- intrusion – détection de présence zone armée (intrusion)
- intrusion – fausse alerte
- intrusion – tentative
- Lock down - alarme
- Lock down – bug logiciel
- Lock down – défaut bouton poussoir lock down
- Matériel incendie – alarme avec évacuation
- Matériel incendie – alarme sans évacuation
- Matériel incendie - alerte
- Matériel incendie – bug logiciel
- Matériel incendie – centrale alarme
- Matériel incendie – chemin d'évacuation
- Matériel incendie – couverture d'extinction
- Matériel incendie – défaut
- Matériel incendie – dévidoir et armoire pour dévidoir
- Matériel incendie – échelle de secours
- Matériel incendie – éclairage de secours
- Matériel incendie – exercice incendie
- Matériel incendie – extincteur et armoire extincteur
- Matériel incendie - fumée
- Matériel incendie – plan d'urgence
- Matériel incendie – signalisation
- Mœurs – attentat à la pudeur
- Mœurs – attouchement
- Mœurs – exhibitionniste
- Nuisance – activité suspecte
- Nuisance – bandes urbaines
- Nuisance – dépôt clandestin
- Nuisance – insalubrité (intérieur – extérieur)
- Nuisance - autre
- Suicide – élève
- Suicide – autre
- Sécurité (autre qu'accident) – blackout
- Sécurité (autre qu'accident) – décès
- Sécurité (autre qu'accident) – effondrement de structure
- Sécurité (autre qu'accident) – épidémie
- Sécurité (autre qu'accident) – explosion
- Sécurité (autre qu'accident) – fuite de gaz
- Sécurité (autre qu'accident) – fuite de produits chimiques
- Sécurité (autre qu'accident) – inondation
- Sécurité (autre qu'accident) – intoxication
- Sécurité (autre qu'accident) – pandémie
- Sécurité (autre qu'accident) – substances dangereuse
- Sûreté – alerté à la bombe
- Sûreté – engin/colis suspect
- Sûreté – terrorisme
- Techniques (autre que les alarmes) – chaufferie
- Techniques (autre que les alarmes) – défaut alimentation électrique

- Techniques (autre que les alarmes) – défaut public adress (haut-parleur)
- Techniques (autre que les alarmes) – éclairage
- Techniques (autre que les alarmes) – fenêtre
- Techniques (autre que les alarmes) – fuite
- Techniques (autre que les alarmes) – infrastructure bâtiment
- Techniques (autre que les alarmes) – porte (sauf porte d'accès)
- Tentative d'intrusion (hors cambriolage)
- Trouvé – clé
- Trouvé – objet (autre)
- Vidéosurveillance – bug logiciel
- Vidéosurveillance – caméra
- Vidéosurveillance – écran
- Vol/vandalisme – dans un bâtiment avec effraction
- Vol/vandalisme – dans un bâtiment sans effraction
- Vol/vandalisme – partie communes
- Vol/vandalisme – vandalisme bâtiment
- Vol/vandalisme – vol avec violence
- Vol/vandalisme – vol sans violence
- Vol/vandalisme – vol dans casier
- Vol/vandalisme – véhicule
- Rapport de ronde parking reprenant :
  - Des informations par rapport à des véhicules mal garés, des passages obstrués, etc.
- Rapport de ronde safety reprenant :
  - La vérification visuelle du bon état apparent d'infrastructure de sécurité tels que des dévidoirs, des extincteurs, des éclairages de secours, des sorties de secours, leur bonne accessibilité, etc,
- Rapport de ronde technique reprenant :
  - La vérification visuelle du bon état de fonctionnement de différents installations techniques tel que la chaudière, la ventilation, etc.
- Rapport des rondes d'ouverture et de fermeture des bâtiments reprenant :
  - Le parcours suivi par l'agent de sécurité à l'aide des points de contrôle
  - Les anomalies constatées durant ces rondes doivent être reprises dans le rapport journalier
- Rapport de weekend et de vacances reprenant :
  - Le parcours suivi par l'agent de sécurité à l'aide des points de contrôle
  - Les anomalies constatées durant ces rondes doivent être reprises dans le rapport journalier
- Rapport de ronde aléatoire reprenant :
  - Le parcours suivi par l'agent comprend potentiellement tout points de contrôle, mais l'agent a plus de liberté pour déterminer les parcours et les points de contrôle où il passe.
  - Ce type de ronde est rarement effectué, car les rondes prédéterminées sont normalement privilégiées.
- Rapport de ronde récréation reprenant :
  - Le parcours suivi par l'agent de sécurité à l'aide des points de contrôle.
  - De type de ronde spécifique est effectué pendant les récréations par plusieurs gardes.

- Rapport de gestion des visiteurs, des livraisons, gestion des entrepreneurs, conteneurs hygiéniques, conteneurs déchets, chauffage-sanitaire et ascenseurs et autres sociétés externes.
  - Ce type de rapport doit à base de la date de passage, de l'heure d'arrivée et de départ permettre de vérifier les passages de ces fournisseurs/entreprises afin de pouvoir faire le suivi de la facturation.
  - plusieurs gardes.
  - Rapport d'entrée et de sortie pendant les périodes des vacances scolaires et le weekend de toutes personne ou entreprise étant venu sur le site de l'école.

Le suivi de ces rapports peut se faire par conférence téléphonique ou sur site, en présence de(s) représentant(s) de l'Ecole, du brigadier et éventuellement du gestionnaire de client. L'invitation se fera à l'initiative du Contractant, ainsi que la rédaction du compte-rendu.

Les incidents graves doivent, outre la rédaction des rapports écrits et leur transmission via la plateforme informatique mise à disposition, immédiatement être communiqués par téléphone au Security & Safety Officer et/ou à toute autre personne désignée par l'Ecole concernée.

#### **2.8.4. Statistiques**

Le Contractant prévoit également, via la plateforme informatique mise à disposition, la communication d'un aperçu mensuel et annuel clair et structuré pour les incidents qui sont repris dans la liste ci-dessus (statistiques).

Ces statistiques doivent permettre :

- De visualiser l'aperçu du nombre d'incidents :
  - par catégorie principal d'incident
  - pour toute forme d'incident
- d'être visualisés sous forme de graphique ou de diagramme circulaire ou de tableau.

#### **2.9. Clause anti-corruption**

Le soumissionnaire prendra toutes les mesures nécessaires et appropriées pour prévenir la corruption.

Par conséquent, celui-ci n'offrira pas, ni par l'intermédiaire d'employés, ni par l'intermédiaire de membres du conseil d'administration, ni par l'intermédiaire de tiers, des cadeaux ou autres avantages (tels que de l'argent, des cadeaux de valeur monétaire ou des invitations à des événements non professionnels tels que des événements sportifs, des concerts, des événements culturels, etc.), des promesses ou bénéfices aux employés ou aux membres de direction des Ecoles européennes et du Bureau du Secrétaire-Général, y compris les membres de leur famille.

En cas de violation de cette clause, le pouvoir adjudicateur a le droit de résilier immédiatement le contrat existant avec le Contractant. Les articles II.18.3 et II.18.4 du contrat sont alors applicables.

## 2.10. Fin du contrat et propriété des résultats

A l'extinction du contrat, pour quelque motif que ce soit, le Contractant doit mettre à la disposition des Ecoles européennes un dossier de fin de contrat, sans frais pour ce dernier, comprenant les éléments suivants :

- les outils, moyens matériels et/ou logiciels transférés au prestataire par les Ecoles
- les données sur supports magnétiques, ainsi que les fichiers et résultats des traitements du prestataire
- les rapports, statistiques, procédures, etc. générés pendant la durée d'exécution du contrat
- tout document et/ou élément qui aurait été mis à la disposition du prestataire
- il est demandé aux soumissionnaires de joindre un plan de réversibilité à leur offre.

De façon plus générale, à l'approche de l'échéance du contrat, le Contractant s'engage à coopérer activement avec les Ecoles et un éventuel nouveau Contractant afin que la transition se fasse dans les meilleures conditions.

Le Contractant sortant communiquera au Contractant entrant toutes les informations nécessaires relatives aux dispositions de la Convention Collective du Travail du 23-03-2017 conclue au sein de la Commission paritaire pour les services de gardiennage et/ou de surveillance, relative à la "le reprise du personnel suite à un transfert de contrat commercial".

Pour rappel, tout document, de quelle que nature que ce soit (rapport, email, registre, formulaire, procédures, statistiques, etc.) produit ou utilisé par le personnel du Contractant dans le cadre de l'exécution du contrat est à considérer conformément à l'article II.13 du contrat comme propriété intellectuelle du pouvoir adjudicateur et doit lui être restitué. En aucun cas, sauf autorisation expresse du pouvoir adjudicateur, le Contractant ne pourra faire sortir des bâtiments et/ou utiliser à quelque fin que ce soit autre que l'exécution stricte du contrat les documents évoqués.

Le non-respect de ses obligations est considéré comme une cause de suspension du paiement de la facture du dernier mois de prestations du Contractant au sens de l'article I.6.3 – *Modalités de paiement* du contrat.

### 3. SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES

#### 3.1. Ressources humaines :

##### 3.1.1. Obligations de base :

- Tout agent de gardiennage doit obligatoirement être en possession d'une carte d'identification délivré par la Direction Sécurité privée - SPF intérieur, sans laquelle il ne peut exercer ces activités.
- Chaque agent de gardiennage doit disposer d'un extrait de casier judiciaire modèle 596-2 destiné à l'exercice d'une "activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs." Cet extrait doit être renouvelé tous les deux ans.  
Ces casiers judiciaires doivent être disponibles à première demande lorsque demandés par les Ecoles européennes.
- Le Contractant organise pour ses agents les formations et recyclages obligatoires tels que prévu dans la législation et les CCT d'applications. Celles-ci sont pourvues sans aucun surcoût pour les écoles européennes.
- Le Contractant s'assure que les agents ont suivi une formation spécifique pour l'utilisation d'un défibrillateur.

##### 3.1.2. Qualifications et formation spécifiques des agents :

Les agents de base et les brigadiers travaillant dans les Ecoles européennes doivent :

- être titulaire d'un certificat de l'enseignement secondaire (type humanités ou équivalent) ou avoir une expérience professionnelle équivalente dans le domaine de la sécurité d'au moins 3 ans
- démontrer une bonne connaissance de la sécurité et la sûreté en général
- effectuer les prestations de service en Français ou Anglais pour les Ecoles européennes situées dans la Région de Bruxelles-Capitale. Pour l'Ecole européenne de Mol, les prestations se font en Anglais et Néerlandais
- pouvoir rédiger en français ou anglais un rapport simple sur base d'incidents ou d'évènements particuliers survenus pour les Ecoles européennes situés dans la Région de Bruxelles-Capitale et en Néerlandais ou Anglais à l'Ecole européenne de Mol
- avoir des compétences informatiques minimum dans l'utilisation des outils de bureautique (traitement de texte, courrier électronique, intranet, feuille de calcul, agenda électronique, etc.) ainsi que tout autre logiciel nécessaire à l'exécution de la fonction
- pouvoir opérer le système de gestion des caméras de surveillance
- être en possession d'une attestation de formation de lutte contre l'incendie leurs permettant d'utiliser des moyens de lutte contre l'incendie tels que des extincteurs et des dévidoirs
- être en mesure d'utiliser un défibrillateur automatique ou semi-automatique.
- Être formés aux procédures et consignes d'application dans les Ecoles européennes afin qu'ils soient immédiatement opérationnel lors de leur arrivée. Ceci est un point d'attention important, tant pour de nouveaux agents, que pour des agents remplaçant des collègues pour courte durée (par exemple en cas de vacances, maladie, etc.)

### 3.1.3. Conduite des agents de gardiennage

Le Contractant doit s'assurer de la bonne conduite de son personnel sur le lieu de travail.

Son personnel :

- est tenu d'éviter toute discussion avec les personnes contrôlées
- doit faire preuve de maîtrise de soi en toutes circonstances
- être courtois et poli dans l'exercice de ses fonctions
- ne jamais abandonner son poste sans autorisation
- s'abstenir de fumer ou de consommer des boissons alcoolisées ou stupéfiants pendant son service
- s'abstient, dans l'exercice de ses fonctions, de faire autre chose que d'effectuer les prestations requises, comme par exemple passer des appels téléphoniques privés ou utiliser des appareils audiovisuels privés
- est tenu de faire preuve de la plus grande diligence pour assurer l'exécution de toute tâche dans le cadre de l'exécution du contrat
- doit faire preuve d'une discrétion absolue quant aux connaissances et informations obtenues volontairement ou involontairement dans l'exercice de ses fonctions
- porte son uniforme de manière convenable et approprié
- porter de manière visible leur carte d'identification
- avec une hygiène personnelle soignée

Cette liste n'est pas exhaustive.

Pour répondre à leurs tâches, le personnel du Contractant doit :

- être très visibles afin d'avoir un effet dissuasif
- faire preuve de vigilance
- être capables d'interpréter avec précision une situation et réagir de manière appropriée à celle-ci
- surveiller et maintenir l'ordre et, à ce titre, veiller à ce que les activités quotidiennes soient menées en toute sécurité et sans incident
- réagir immédiatement lorsque un fait suspect se produit et être toujours prêt à agir immédiatement
- agir rapidement et de façon adéquate dans des situations de crise
- signaler les détails d'un incident à leur superviseur et à l'école
- suivre les procédures et vérifier que les règles sont respectées
- maintenir l'ordre lors d'événements rassemblant un grand nombre de personnes

Cette liste n'est pas exhaustive.

### 3.1.4. Vêtements de travail - uniforme

Le Contractant devra doter chaque membre de son personnel en poste de vêtements de travail, approuvés par le SPF Intérieur. Ces vêtements doivent être appropriés aux différentes conditions météorologiques et permettre au personnel du Contractant de remplir ses tâches sur le site en toute saison, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments.

En accord avec les dispositions de la CCT de la commission paritaire 317, le Contractant assure entièrement à ses frais la fourniture, le remplacement et l'entretien des vêtements de travail.

Le Contractant prévoit au moins :

- Pour le personnel masculin :
  - Une veste
  - Cinq pantalons
  - Cinq chemises
  - Cinq pulls
  - Cinq polos
  - Deux cravates
  - Une veste imperméable de type « parka »
  - Des chaussures appropriées en fonction des différents types de météo est saisons
  - Des vestes fluorescentes
  
- Pour le personnel féminin :
  - Une veste
  - Deux jupes
  - Trois pantalons
  - Cinq pulls
  - Cinq chemisiers
  - Cinq polos
  - Une veste imperméable de type « parka »
  - Des chaussures appropriées en fonction des différents types de météo est saisons
  - Des vestes fluorescentes

### **3.1.5. Dispositions relatives au bien-être et la sécurité au travail applicables au personnel du Contractant affecté aux sites des Ecoles**

#### Législation applicable :

Les dispositions de la section 1<sup>er</sup> du chapitre IV de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail s'appliquent au Contractant. Ces dispositions ont pour but le bien-être des travailleurs et elles sont donc instituées entre autres pour éviter les accidents du travail et les maladies professionnelles.

Le Contractant doit veiller au respect des dispositions de la loi du 4 août 1996 et du Règlement Général pour la Protection du Travail (RGPT) à l'égard de ces travailleurs affectés sur les sites des Ecoles.

#### Généralités :

Les activités du Contractant peuvent impliquer des risques spécifiques ou accrus pour la population scolaire (employés, élèves, parents, autres tiers, ...). Inversement, les activités des Ecoles européennes peuvent présenter des risques spécifiques ou accrus pour le Contractant.

En outre, au sein des Ecoles européennes le Contractant entrera, dans le cadre de l'exécution de ses activités, potentiellement en contact avec différents tiers présents dans les Ecoles tels que l'entreprise de nettoyage, l'équipe de cuisine, différents entrepreneurs effectuant des travaux, etc.

Afin de gérer l'impact des risques liés aux activités des Ecoles européennes pour le Contractant et vice versa, les deux partis communiquent l'une envers l'autre les risques spécifiques à leurs activités

respectives qui pourraient l'autre partie et déterminent ensemble des mesures de gestion de risques, afin réduire les risques identifiés à un niveau acceptable.

#### Mesures de prévention et de gestion des risques :

Les mesures de prévention et de gestion des risques suivantes sont mises en place :

- après signature du contrat, le Contractant recevra des informations génériques par rapports aux risques liées aux activités et à l'infrastructure des Ecoles. Ces informations tiennent compte du fait que le Contractant à un accès à tous les locaux et espaces des Ecoles et comprendront entre autres des mesures de prévention, des procédures d'urgence, etc.
- le Contractant informera les Ecoles européennes par rapport aux risques spécifiques liés à ses activités pour toute personne présente sur les différents sites des écoles :  
dans un délai maximum d'un mois après la signature du contrat, le Contractant doit avoir réalisé l'évaluation de ces risques, et informera l'école des risques que son activité peut engendrer pour la population scolaire et des mesures de prévention qu'elle mettra en œuvre.

Le cas échéant, le Contractant informera les Ecoles de toutes conditions présentant un niveau de risque trop élevé sur le travail de son personnel et qui doivent être modifiées par l'Ecole.

- le Contractant enquêtera dans les plus brefs délais sur tout incident ou accident survenant à son personnel, en informant le Security and Safety Officer (SSO) du site concerné, notamment si l'incident semble avoir pour causes des éléments à améliorer par les Ecoles européennes. Il convient toutefois de noter que dans toute enquête présentant a priori un tel lien de causalité, le SSO du site concerné devra être présent au moins pour la reconnaissance du déroulement des faits ayant menés à l'incident.
- le Contractant doit prévoir les formations nécessaires pour son personnel par rapport aux risques liés aux sites des Ecoles européennes, ainsi que les mesures de prévention mises en place pour gérer ses risques.
- le Contractant mettra, à ses propres frais, tout équipement de protection collectif (EPC) nécessaire à disposition de son personnel.
- plan et procédures d'urgence: Ces documents reprennent les directives et instructions à suivre en cas d'urgence pour les différentes personnes présentes sur le site d'une école, les informations par rapport aux moyens d'intervention disponible, etc. Il est important que le Contractant connaisse bien ces différents documents en particulier à cause du rôle actif qu'il effectuera en cas d'urgence. Après signature du contrat, chaque Ecole européenne communiquera les informations nécessaires au Contractant. Toute modification de ces informations en cours de contrat sera communiquée pas les Ecoles aux Contractant.

### **3.2. Equipements et infrastructure (ETAPE 2)**

(Partie réservée aux candidats retenus pour la deuxième étape)

#### **4. PROGRAMMES ESTIMATIF DE PRESTATIONS DE CHAQUE ECOLES (ETAPE 2)**

(Partie réservée aux candidats retenus pour la deuxième étape)

\*\*\*

# ANNEXES