

**Pôle** : Ressources et Administration Générale  
**Direction** : Sécurité Prévention  
**Service** : STCSU

**Destinataires** :  
DGA, Directeurs, Directeurs adjoints  
Chefs de service

**Affaire suivie par** :

Colombes, le 30 juin 2017

## **NOTE INTER-SERVICES n° 26/2017**

---

**Objet : Rénovation des sites sous contrôle d'accès de la commune**

Madame, Monsieur,

La société Inéo procède actuellement à la rénovation complète des sites sous contrôle d'accès de la commune.

Nous constatons que le fonctionnement et le type de programmation mis en place auparavant, ne correspondent plus à nos besoins et cela pour diverses raisons.

Afin de pérenniser nos équipements, et d'assurer la sécurité des personnes et des biens, veuillez trouver ci-dessous les nouvelles directives que nous vous proposons de mettre en application pour la mise en place du nouveau contrôle d'accès.

## **Article 1 - Généralités**

La présente note a pour but de fixer les principes applicables au système de contrôle d'accès aux bâtiments communaux, système mis en place afin d'offrir davantage de sécurité et de permettre un meilleur suivi des accès aux bâtiments de la Ville de Colombes.

Le STCSU est chargé de la mise en place du système de contrôle d'accès aux bâtiments communaux et de son contrôle.

Toutes demandes relatives à la création, programmation ou remplacement de badge devra faire l'objet d'un mail aux personnes suivantes :

- Responsable du STCSU :
- Adjoint au responsable du STCSU Mr :
- Supérieur Hiérarchique de l'agent

## **Article 2 - Sécurité**

2.1 - L'accès aux bâtiments et aux locaux communaux est rendu possible par l'utilisation d'un badge. Les badges sont, par principe, nominatifs.

Des badges temporaires non nominatifs peuvent toutefois être mis à disposition des utilisateurs pour des accès ponctuels, provisoires ou occasionnels.

2.2 - Les badges sont délivrés par le STCSU qui tient à jour les informations relatives aux détenteurs des badges.

2.3 - Tout changement de porteur d'un badge nominatif doit être communiqué au STCSU.

2.4 - Le service bénéficiaire d'un badge non nominatif ou d'une série de badges non nominatifs a le devoir de noter la référence du(des) badge(s), les dates de remise et de récupération ainsi que les noms des porteurs provisoires.

2.5 - Une mise à disposition de plus de 6 mois n'est pas considérée comme provisoire. Dans ce cas, une demande de badge nominatif doit être effectuée selon l'article 7.

2.6 - Le porteur du badge est tenu, en cas de perte ou de vol du badge, d'informer immédiatement le STCSU ainsi que son responsable afin que ces derniers procèdent, dans les meilleurs délais, à la désactivation des accès.

2.7 - En cas de perte du badge, ou de vol avéré y compris dans le cadre de l'activité professionnelle, la demande de remplacement de badge devra passer par le responsable de l'agent.

2.8 - Si un agent n'occupe plus pour la commune de Colombes, le STCSU devra être tenu informé afin de procéder à la suppression des accès.

## **Article 3 - Gestion des types d'accès et modifications**

3.1 - Les modifications des accès se font à distance avec le numéro de badge ou le nom de son porteur et/ou la fonction.

Il n'est donc pas nécessaire de faire parvenir physiquement le badge au STCSU pour effectuer des modifications

3.2 - Les modifications ont en principe un effet immédiat. Toutefois, certains sites ne sont mis à jour que durant la nuit ce qui implique que les accès ne sont activés que le lendemain.

#### **Article 4 - Programmation particulière**

4.1 - Compte tenu de la complexité de programmation d'horaires d'accès particuliers, les bénéficiaires de badges sont attribués à des groupes d'accès existants bénéficiant d'horaires d'ouverture identiques.

4.2 - Un accès particulier peut toutefois être octroyé, si nécessaire et dans la mesure du possible. De même, il est possible de programmer le badge dans le temps, cette particularité devant être préalablement spécifiée.

#### **Article 5 - Badges**

En principe, le porteur bénéficie d'un seul badge attribué gratuitement contenant la programmation de l'ensemble de ses accès. Toutefois, une caution de 15 euros est exigée de la part de l'agent. Elle sera restituée lors de son départ contre restitution du badge. Les badges suivants seront à 10 euros non remboursables, sauf dérogations exceptionnelles.

#### **Article 6 - Contrôle et vérification**

La vérification d'un badge à distance est possible s'il est passé devant une tête de lecture. Pour ce faire, il est conseillé de prendre contact avec le STCSU.

#### **Article 7 - Commande d'un nouveau badge ou nouveau porteur**

Pour obtenir un badge, le bénéficiaire doit adresser une demande au STCSU, demande qui doit contenir :

- a. Le nom et le prénom du porteur ;
- b. Le nom du service communal ou le nom de la société ;
- c. La date de début de validité ou « immédiatement » ;
- d. La date de fin, si nécessaire ; à défaut, la validité est permanente
- e. Le type d'accès si connu ; à défaut indiquer « Idem M. ou Mme Untel »
- f. Le numéro de badge s'il est connu, à défaut le nom de l'ancien porteur.
- g. Les accès demandés doivent être approuvés par chaque responsable de site

#### **Article 8 - Cas d'exception**

Certaines personnes de par leurs fonctions sont amenés à devoir se déplacer sur divers sites de la commune sans restriction de jours et/ou d'horaires.

Seuls ces personnes doivent recevoir l'autorisation d'obtention mixte et/ou complète des accès.

Les agents fixes ne pourront pas obtenir d'autorisation d'accès complémentaires sauf si acceptation des responsables des divers sites concernés.

Bien cordialement.



Directeur Général des Services