

# Brest Événements Nautiques

## Fêtes Maritimes Internationales de Brest 2020

### Cahier des charges

## Chargé.e de Sûreté Brest 2020

Date limite de réception des offres :  
**Le 31 octobre 2019 avant 12 heures**

**N.B. : ce document définit les besoins de l'acheteur, décrit les missions, les attentes et les objectifs que l'association Brest Evénements Nautiques fixe au Chargé de sûreté Best 2020.**

**Marché passé selon les articles L. 2123-1 et R. 2123-4 du Code de la commande publique.**

# Sommaire

<b>1ère Partie.....</b>	<b>4</b>
<b>Règlement de la consultation (RC) .....</b>	<b>4</b>
1. POUVOIR ADJUDICATEUR .....	5
2. OBJET DU MARCHÉ .....	5
3. DOCUMENTS A PRODUIRE .....	6
4. CRITERES DE CHOIX DES OFFRES .....	6
5. DELAIS DE REPONSE .....	6
6. CALENDRIER DE REPONSE.....	6
7. DUREE DE LA VALIDITE DES OFFRES.....	6
8. DUREE DU MARCHÉ .....	7
9. NEGOCIATION.....	7
10. ATTRIBUTION DU MARCHÉ .....	7
<b>2ième Partie.....</b>	<b>8</b>
<b>Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) .....</b>	<b>8</b>
Préambule.....	8
1. LIEU D'EXECUTION DU MARCHÉ .....	9
2. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ .....	9
3. MODIFICATIONS DU DISPOSITIF 3S.....	9
4. FORME DES NOTIFICATIONS AU TITULAIRE.....	9
5. PROPOSITIONS.....	9
6. SOUS-TRAITANCE .....	9
7. PRIX .....	9
8. ECHEANCIER DE PAIEMENT.....	10
9. CLAUSES DE SURETE ET DE FINANCEMENT .....	10
10. MODALITES D'EXECUTION DU MARCHÉ .....	10
11. DEFILLANCE DU TITULAIRE.....	13
12. RESPONSABILITE SUR LE SITE .....	13
13. MODIFICATION DU CONTRAT .....	13
14. DISPOSITIONS GENERALES .....	13
15. CESSION .....	13
16. RESILIATION DU MARCHÉ.....	13
17. LITIGES.....	14
18. DISPOSITIONS PARTICULIERES .....	14

<b>3ième partie</b> .....	<b>15</b>
<b>Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)</b> .....	<b>15</b>
1 PRESENTATION DE L'ASSOCIATION ET DU PROJET BREST 2020 .....	16
2 LES FETES MARITIMES INTERNATIONALES DE BREST 2020.....	16
3 OBJET DU CAHIER DES CHARGES .....	17
4 ORGANISATION FONCTIONNELLE .....	17
5 MISSIONS DU CHARGE DE SURETE .....	17

# Fêtes Maritimes Internationales de Brest 2020

## Chargé.e de Sûreté Brest 2020

### 1ère Partie

### Règlement de la consultation (RC)

# 1. POUVOIR ADJUDICATEUR

## 1.1 Nom - Adresse du pouvoir adjudicateur

Brest Evénements Nautiques  
Fêtes Maritimes Internationales de Brest 2020  
213, quai Éric Tabarly  
29200 Brest

## 1.2 Adresse auprès de laquelle des informations peuvent être obtenues

Brest Evénements Nautiques  
Fêtes Maritimes Internationales de Brest 2020  
213, quai Éric Tabarly  
29200 Brest

✉ Brest Evénements Nautiques : [contact@brest-evenements-nautiques.fr](mailto:contact@brest-evenements-nautiques.fr)

Contact : René CALLOCH, responsable du pôle Méthode-Process / Sûreté - Sécurité - Secours.

## 1.3 Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus

Brest Evénements Nautiques  
Fêtes Maritimes Internationales de Brest 2020  
213, quai Éric Tabarly  
29200 Brest

Ou,

Sur le site de Brest Evénements Nautiques, Concours, Marchés et Consultations  
<http://brest-evenements-nautiques.fr/lassociation/marches-et-consultations/>

## 1.4 Adresse à laquelle les offres doivent être envoyées ou déposées

Les offres devront être envoyées ou déposées à l'adresse suivante :

Brest Evénements Nautiques  
Fêtes Maritimes Internationales de Brest 2020  
213, quai Éric Tabarly  
29200 Brest

# 2. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la mise en place d'une mission de Chargé de sûreté pour les Fêtes Maritimes Internationales de Brest 2020.

### 3. DOCUMENTS A PRODUIRE

Les documents doivent être produits en français.

### 4. CRITERES DE CHOIX DES OFFRES

L'offre choisie sera issue d'un classement selon les critères pondérés comme suit :

Critères	Pondération
<b>1-Valeur technique présentant</b>	<b>60</b>
1.1 – Les qualifications requises et les références similaires dans le domaine « sûreté sécurité événementielle ».	20
1.2 - Le mémoire technique exposant l'organisation proposée pour la réalisation de la mission, sa capacité à surmonter la montée en charge durant les fêtes et la méthodologie de mise en œuvre.	20
1.3 - Les outils de suivi proposés afin de juger de leur qualité et de leur adéquation avec les besoins exposés dans le CCTP.	10
1.4 – Attestation d'absence de procédure administrative engagée suite à un contrôle des services de la DIRECCTE et/ou du CNAPS dans l'année en cours.	10
<b>2-Prix des prestations</b>	<b>40</b>

### 5. DELAIS DE REPONSE

Réponses attendues pour le 31 octobre 2019 à 12h00.

### 6. CALENDRIER DE REPONSE

- 31 octobre 12h00 : clôture du délai de réponse ;
- Du 31 octobre au 8 novembre 2019 : analyse des offres et négociations.
  - o Après analyse, les offres seront classées par ordre décroissant selon le système retenu pour le jugement des offres,
  - o Une négociation pourra être engagée avec, au plus, les 3 candidatures les mieux classées.
- 12 novembre : attribution du marché.
- Dates à définir: rencontres et réunions techniques avec le candidat retenu

### 7. DUREE DE LA VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 90 (quatre-vingt-dix) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## **8. DUREE DU MARCHE**

La durée du marché est fixée pour une période allant de la date de la notification jusqu'au 31 juillet 2020.

Le marché ne fera pas l'objet d'une reconduction.

## **9. NEGOCIATION**

Brest Evénements Nautiques peut recourir à la négociation jusqu'au 8 novembre 2019, avec les candidats pré-retenus. Le nombre de candidats retenus est fixé, au plus, à 3 (Trois).

## **10. ATTRIBUTION DU MARCHE**

Le pouvoir adjudicateur consulte les offres et les enregistre.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander aux candidats de préciser leur offre.

Toutes les informations fournies par le candidat à l'appui de son offre prendront valeur contractuelle s'il est retenu.

Après avoir éliminé les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, le pouvoir adjudicateur produit un compte rendu d'analyse des offres.

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre la mieux disante.

Après attribution, le pouvoir adjudicateur avise, par écrit, les candidats non-retenus.

# Fêtes Maritimes Internationales de Brest 2020

## Chargé de Sûreté Brest 2020

### 2ième Partie

## Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

### Préambule

Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par arrêté du 19 janvier 2009, trouve application pour l'exécution des présentes dispositions administratives à l'exception des dispositions énumérées à l'article « 18. Dispositions particulières » du présent CCAP.

Étant entendu que le présent cahier des clauses administratives particulières prévaut sur le CCAG-FCS.

## **1. LIEU D'EXECUTION DU MARCHE**

Brest (29 - Finistère) et en particulier la marina du Château, le port de commerce et la zone Penfeld.

## **2. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE**

Pièces constitutives du marché. En cas de litige, ces documents seront considérés selon la hiérarchie décroissante suivante.

1. Le présent cahier des charges paraphé daté et signé,
2. Le mémoire technique du candidat,
3. Le bordereau de prix renseigné et signé.

A l'issue de la phase de négociation, le candidat retenu s'engage à produire le formulaire ATTR11 (ex-DC3) dans les 2 jours ouvrés suivant la date de notification d'attribution.

## **3. MODIFICATIONS DU DISPOSITIF 3S**

Brest Événements Nautiques se réserve le droit de pouvoir modifier l'ampleur du dispositif Sûreté-Sécurité-Secours, en plus ou en moins, jusqu'au 31 mars 2020.

## **4. FORME DES NOTIFICATIONS AU TITULAIRE**

Pour les notifications au titulaire de ses décisions ou informations qui font courir un délai, Brest Événements Nautiques prévoit d'utiliser la lettre avec accusé de réception postal qui permet d'attester de la date et de l'heure de réception.

Pour toutes les autres informations, le message électronique pourra être retenu.

## **5. PROPOSITIONS**

Le candidat adressera une proposition technique (sous la forme d'un mémoire technique) et financière détaillée dans le bordereau des prix-devis estimatif.

Le délai de validité des offres est fixé à 90 (quatre-vingt-dix) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## **6. SOUS-TRAITANCE**

La sous-traitance n'est pas autorisée

## **7. PRIX**

Les prix unitaires sont fermes et définitifs. Le volume des services sera ajusté et pourra donner lieu à une révision de l'offre commerciale. Ils sont proposés hors taxes.

## **8. ECHEANCIER DE PAIEMENT**

L'échéancier mensuel est retenu par le pouvoir adjudicateur.

## **9. CLAUSES DE SURETE ET DE FINANCEMENT**

### **9.1 Avance**

Il n'est pas prévu le versement d'une avance (voir article 8. *Echéancier de paiement*).

### **9.2 Modalité de règlement**

Le titulaire transmet ses demandes de paiement par tout moyen permettant de donner date certaine.

Le règlement du prix s'effectue en une seule fois après réception des prestations et décision d'admission de celles-ci.

### **9.3 Demande de paiement**

Les demandes de paiement sont établies selon les procédures et sur un modèle défini par Brest Événements Nautiques.

### **9.4 Délais de règlement**

Le mode de règlement retenu est un paiement à 30 jours fin de mois à la réception de la facture.

### **9.5 Règlement en cas de cotraitance solidaire**

En cas de cotraitance, seul le mandataire du groupement est habilité à présenter les demandes de paiement.

## **10. MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE**

### **10.1 Conditions d'exécution du marché**

La prestation ou les fournitures devra être exécutée dans les délais prévus à l'acte d'engagement et dans les conditions définies par le présent cahier des charges.

### **10.2 Protection de la main d'œuvre et conditions de travail**

Le titulaire s'engage au respect des lois et règlements relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail.

### **10.3 Conditions d'exécution des prestations**

Les prestations ou les fournitures devront être exécutées dans les délais prévus à l'acte d'engagement et dans les conditions définies par le présent cahier des charges.

Les prestations ou les fournitures devront être réalisées sur l'ensemble du périmètre des Fêtes et au sein des espaces utilisés par l'organisation.

#### **10.4 Documents fournis**

Le titulaire s'engage à fournir tous les documents à jour et rédigés en langue française.

#### **10.5 Prescriptions générales**

Toutes les prestations devront respecter et appliquer les normes et prescriptions françaises et européennes en vigueur et plus particulièrement les normes applicables en matière de santé des personnes et d'environnement.

#### **10.6 Assurances**

À la notification du contrat, le titulaire doit justifier qu'il est couvert par une assurance de responsabilité civile professionnelle, en cours de validité, garantissant les tiers et Brest Événements Nautiques en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution du présent marché ainsi que le paiement des primes correspondantes, au moyen d'une attestation précisant l'étendue de cette garantie.

Le titulaire doit informer Brest Événements Nautiques, dans les 10 jours qui suivent sa décision, de toute modification afférente à son assurance, notamment la résiliation et le changement de compagnie.

En tout état de cause, le titulaire devra présenter tout document attestant qu'il demeure couvert par une assurance de responsabilité civile professionnelle pendant la période de modification.

#### **10.7 Justificatifs à produire en cours d'exécution du marché :**

Le marché ayant une durée d'exécution supérieure à 6 mois, conformément aux dispositions en vigueur du Code du travail, le titulaire devra fournir tous les 6 mois, jusqu'à la fin de l'exécution du marché :

##### *Pour le titulaire établi en France*

Dans tous les cas :

- Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois (article D 8222 5 1°-a du code du travail).

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois,
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM,
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente,
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D 8222 -5-1°-b du code du travail).

Lorsque le cocontractant emploie des salariés, une attestation sur l'honneur établie par ce cocontractant de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1.

*Pour le titulaire établi ou domicilié à l'étranger*

Dans tous les cas :

Un document qui mentionne (article D 8222-7-1°-a du code du travail) :

- en cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.

OU

Pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France :

- un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France,
- Un document attestant la régularité de sa situation sociale au regard (article D 8222-7-1°-b du code du travail) du règlement CE n° 1408/71 du 14 juin 1971 ou d'une convention internationale de sécurité sociale.

OU

Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme français de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations sociales et datant de moins de six mois.

Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (article D 8222-7-2° du code du travail) :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription, ou,
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.
- Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.

Lorsque le cocontractant emploie des salariés pour accomplir une prestation de services d'une durée supérieure à un mois, une attestation sur l'honneur établie par ce cocontractant, certifiant de la fourniture à ces salariés de bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R. 3243-1 ou de documents équivalents.

## **11. DEFAILLANCE DU TITULAIRE**

En cas de défaillance du titulaire du marché, Brest Événements Nautiques se réserve le droit, sans mise en demeure préalable, de s'adresser à une autre entreprise aux frais et risques du titulaire du marché.

## **12. RESPONSABILITE SUR LE SITE**

Le titulaire est dans tous les cas, entièrement responsable vis-à-vis de Brest Événements Nautiques et des tiers, de tout incident ou accident pouvant survenir du fait de son activité.

Le titulaire doit respecter les contraintes imposées par Brest Événements Nautiques.

A titre indicatif les horaires d'ouverture des bureaux sont en général, du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 18h. Toute intervention fera l'objet d'une demande auprès du représentant de Brest Événements Nautiques, qui conviendra de la période d'intervention avec le titulaire en fonction de l'activité.

Une permanence du titulaire ou d'un représentant du titulaire est imposée sur toute la période d'ouverture du site pendant son exploitation.

## **13. MODIFICATION DU CONTRAT**

Une modification du contrat ne peut intervenir qu'après un accord positif de toutes les parties intervenantes. Dans ce cas, il sera établi un avenant au contrat signé de l'ensemble des cocontractants, mais celui-ci ne doit pas modifier substantiellement le marché initial.

## **14. DISPOSITIONS GENERALES**

Le titulaire s'engage pour lui ou toute autre personne agissant pour son compte à tenir confidentielles toutes les informations sur les missions qui lui sont confiées.

Pendant toute la durée du marché, des points réguliers seront organisés entre le titulaire et Brest Événements Nautiques afin de faire le point sur l'avancement des prestations et les évolutions envisageables dans le cadre du marché.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire sera tenu d'assurer les prestations définies par Brest Événements Nautiques comme indispensable au maintien de l'hygiène et de la sécurité.

## **15. CESSION**

Le titulaire ne pourra, sous peine de résiliation, céder tout ou partie du présent marché.

## **16. RESILIATION DU MARCHE**

Brest Événements Nautiques peut à tout moment, s'il y a faute du titulaire, mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché par une décision de résiliation du marché.

Il en sera de même, si les prestations ne sont pas effectuées conformément aux prescriptions techniques définies dans le présent document.

Dans les deux cas, le contrat sera résilié sans préavis et sans indemnités.

Hormis ces hypothèses, la résiliation sera encourue si le manquement reproché à l'une des parties présente un caractère de gravité de nature à compromettre substantiellement l'exécution de la prestation à la charge de l'entreprise ou l'équilibre financier de la manifestation.

## **17. LITIGES**

En cas de manquement grave du candidat, Brest Événements Nautiques pourra interrompre les paiements jusqu'à résolution et les reporter jusqu'à résolution du problème.

Si le problème a lieu pendant la période des Fêtes, une pénalité pourra être retenue, son montant total ne pourra dépasser les sommes restant dues au titulaire.

En cas de litige, les parties s'engageront à tenter de parvenir à un règlement amiable au plus tard un mois après que la partie la plus diligente ait adressé ses griefs à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception. Si à l'issue de ce délai d'un mois, les parties ne parviennent pas à un accord amiable, le Tribunal Compétent est le tribunal de Commerce de Brest.

## **18. DISPOSITIONS PARTICULIERES**

Dérogation à l'article :

- 32.2 du CCAG-FCS,
- 37 du CCAG-FCS.

# Fêtes Maritimes Internationales de Brest 2020

**Chargé.e de Sûreté Brest 2020**

## 3ième partie

### Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

# 1 PRESENTATION DE L'ASSOCIATION ET DU PROJET BREST 2020

Créée en 2009 par les partenaires institutionnels historiques des Fêtes maritimes de Brest (Ville de Brest, Brest métropole, Région Bretagne, Conseil Départemental du Finistère et la Chambre de Commerce et d'Industrie métropolitaine Bretagne ouest), l'Association Brest Evénements Nautiques a pour missions principales de préparer, d'assurer la promotion, d'organiser ou de coordonner l'accueil de tout événement nautique ou maritime d'importance sur le territoire de l'agglomération brestoïse, à commencer par le grand rassemblement maritime international qui a lieu tous les 4 ans à Brest et dont la 8<sup>ième</sup> édition se déroulera du 10 au 16 juillet 2020.

Brest Evénements Nautiques se veut aussi être un acteur de la promotion du potentiel et de l'image maritime de la région brestoïse comme du développement des activités économiques et touristiques liées à la mer.

Pour tout renseignement complémentaire sur l'association et le projet Brest 2020, les candidats peuvent consulter le site internet suivant :

**Brest Événements Nautiques** : [www.brest-evenements-nautiques.fr](http://www.brest-evenements-nautiques.fr)

## 2 LES FETES MARITIMES INTERNATIONALES DE BREST 2020

### 2.1.1 L'organisation

Les Fêtes Maritimes Internationales de Brest 2020 sont fixées du vendredi 10 au jeudi 16 juillet 2020.

L'accès au site est soumis à un contrôle d'accès, tant pour les visiteurs que pour les différents acteurs, partenaires et riverains sur site.

Ce contrôle d'accès est effectué sur présentation de titres (billets, bracelets, ou badges hors système de billetterie).

Un comptage est effectué sur contrôle du titre (billet, bracelet, badge).

### 2.1.2 Site des Fêtes Maritimes Internationales de Brest 2020

Les Fêtes Maritimes Internationales de Brest 2020 prennent place au cœur de la ville de Brest ainsi que sur les lieux maritimes que représentent la rade de Brest, le port de commerce, le port de plaisance et les rives de la Penfeld.

L'ensemble du périmètre ainsi créé est qualifié comme un établissement recevant du public (ERP). Il est donc assujéti aux obligations et aux règlements relatifs aux établissements recevant du public, au code de la Construction et de l'habitation et tout particulièrement le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

L'accès au site de la fête s'effectue via :

- 4 portes d'accès public :
  - Ouverture au public de : 10h00 à 1h du matin ;
  - Vente en guichets de : 9h30 à 22h00 ;
  - Contrôle des accès de : 10h00 à 24h00.

- 1 porte technique.

Le plan du périmètre des Fêtes de Brest 2020 incluant les points de contrôle est joint en annexe. Le plan présente également le zonage retenu par l'organisation ainsi que les emplacements prévisionnels des différentes portes.

Le titulaire recevra, courant 2020, les plans définitifs des Fêtes.

### **3 OBJET DU CAHIER DES CHARGES**

Le présent marché porte sur la mise en place d'une mission de Chargé.e de sûreté pour les Fêtes Maritimes Internationales de Brest 2020.

### **4 ORGANISATION FONCTIONNELLE**

Le chargé de sûreté intègre le pôle MP3S (Méthode Process / Sûreté - Sécurité - Secours) de Brest Evénements Nautiques.

Le chargé de sûreté est force de proposition dans les domaines considérés et notamment dans la fonction conseil, accompagnement et contrôle par la mise en œuvre de sa mission de prévention technique et organisationnelle de la malveillance liés à l'organisation des FMI de Brest 2020 et ce, dans le respect des prescriptions faites par la réglementation et obligations liées aux directives de la DIRECCTE et du CNAPS.

L'organisateur des FMI s'engage dans l'application de la « charte de bonnes pratiques d'achats de prestations de sécurité privée » éditée par le CNAPS. A ce titre, le chargé de sûreté est aussi un des éléments vecteurs de sa bonne application.

### **5 MISSIONS DU CHARGE DE SURETE**

#### **5.1.1 Missions principales**

La mission du chargé de sûreté porte principalement sur l'application :

- Du livre VI du Code de la sécurité intérieure qui s'applique aux activités de surveillance humaine et de gardiennage et à la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance,
- Du livre Ier de la Quatrième partie du Code du Travail.

Sur l'ensemble de la période considérée décomposée comme suit : Préparatoire, Pré-opérationnelle, Opérationnelle et Post-opérationnelle, le chargé de sûreté devra si nécessaire et si justifier par les risques, alerter l'organisateur sur la non-application, par l'organisateur ou toute autre entité intervenant dans le cadre des FMI de Brest 2020, des prescriptions formulées par l'administration.

En cas de constat d'une situation présentant un défaut pouvant impacter l'obligation de moyens et/ou de résultats faite aux entreprises de sécurité privée et/ou d'un danger grave et imminent (Risque pouvant se réaliser brusquement et dans un délai rapproché) pour la vie ou la santé d'un.e salarié.e de l'organisation ou d'une entreprise intervenant dans le cadre de la manifestation, ou en cas de constat d'un défaut dans les systèmes de protection, le chargé de sûreté peut interrompre la situation considérée.

Il alerte immédiatement :

- Le responsable MP3S de l'organisation,
- Le responsable de l'entreprise concernée.

L'organisateur pourra, si nécessaire, informer l'inspecteur du travail, l'agent en charge des contrôles du CNAPS et l'agent du service de prévention de la CRAM qui pourront assister à la réunion.

### **3.1 Période préparatoire**

#### **Dès notification du marché**

En amont de la tenue des FMI Brest 2020, le chargé de sûreté sera chargé de :

- Dans le respect de la réglementation, préconiser des actions de nature technique, humaine ou organisationnelle permettant d'établir une stratégie de sécurisation visant à dissuader les passages à l'acte de délinquance, retarder ou bloquer l'action malveillante, réduire ses effets, alerter et faciliter l'action des services d'ordre,
- Etudier le volet sûreté du dossier d'aménagement du site ERP,
- Rédiger des fiches réflexes et/ou dossiers techniques permettant une meilleure maîtrise des risques.

### **3.2 Période pré-opérationnelle**

#### **Du 06 au 09 juillet 2020**

A l'arrivée des entreprises en charge du montage des structures :

- Contrôler, dès le début des opérations de montage des structures, la bonne application des mesures de sûreté-sécurité des entreprises de sécurité privée,
- Contrôler la présence et qualification du personnel ADS,
- Alerter le responsable du pôle MP3S en cas de constat de dysfonctionnement,
- Rendre compte en fin de montage de structures.

À l'arrivée des exposants, associations, vendeurs et toutes organisations occupant un ERP peu importe que l'accès soit payant ou gratuit, libre, restreint ou sur invitation :

- Renseigner, conseiller et contrôler la bonne application des dispositions techniques liées à la sûreté-sécurité, et à la sécurité du travail,
- Rendre compte de toute anomalie, de tout dysfonctionnement pouvant engager la sécurité des occupants de l'ERP (GN6, CTS, ...),
- Participer en lien avec le Chargé de sécurité, à l'élaboration et à la mise en œuvre des dispositifs en sécurité événementielle (équipements mobiles et fixe de surveillance des flux, filtrages, ...), missions du personnel ADS et SSIAP des entreprises,
- Participer à la commission de sécurité.

### **3.3 Période opérationnelle**

#### **Du 10 au 16 juillet 2020**

Pendant toute la durée de l'événement :

- S'assurer avant chaque ouverture au public que l'ensemble des prescriptions et mesures de protection liées à la problématique sûreté est opérationnel et en rendre-compté au PCMs,
- S'assurer que les équipements de sûreté de l'établissement mis en œuvre par l'organisation ne sont pas neutralisés,
- Encadrer les activités sûreté en lien avec les responsables de secteurs des entreprises de sécurité privée, du CNAPS, de la DIRECCTE... et rendre compte au responsable du pôle MP3S,
- Fournir des conseils de vigilance et de protection auprès des commerçants et des responsables sûreté des entreprises de sécurité privée pour les risques de vol ou de dégradation,
- Présenter un bilan journalier au responsable du pôle MP3S de l'organisation.

### **3.4 Période post-opérationnelle**

#### **Du 16 au 18 juillet 2020**

Pendant la période liée au démontage des structures :

- Contrôler, dès le début des opérations de démontage des structures, l'application des mesures de sûreté,
- Contrôler la présence et qualification du personnel ADS,
- Alerter le responsable du pôle MP3S en cas de constat de dysfonctionnement ou de non-respect de la réglementation,
- Rendre compte en fin de démontage de structures.

La fin de mission du chargé de sûreté consiste à :

- Rédiger le rapport final de la mission de chargé de sûreté, le rapport devra présenter entre-autres :
  - Les divers dysfonctionnements et défaillances dans les systèmes sûreté-sécurité rencontrés sur l'ensemble de la mission et les moyens ou actions mis en œuvre pour y remédier,
  - Et toutes informations complémentaires nécessaires à la constitution d'un RETEX (Retour sur expérience) de qualité.

### **3.5 Moyens mis en œuvre**

Le candidat doit mettre en œuvre les moyens techniques et organisationnels pour répondre aux besoins exprimés par l'organisateur des FMI de Brest 2020.

Le candidat présentera les moyens techniques et organisationnels qu'il propose de mettre en œuvre pour la bonne réalisation de la mission de chargé de sûreté.

Le candidat indiquera comme références, les évènements sur lesquels il est intervenu en précisant les missions réalisées et l'organisation mise en place en termes de moyens, techniques et organisationnels pour mener à bien les missions réalisées.