



ACCES AU CENTRE DE MARCOULE

EMETTEUR	TYPE	ACTIVITE	NUMERO	INDICE
MAR/DIR/CSAE	PR	R2SE-SEC	100	6

Page 1 / 16

PROCEDURE GENERALE D'ACCES AU CENTRE DE MARCOULE

Mots clés : Procédure - Générale - Accès - Centre - Marcoule

Objet : Cette procédure a pour objet de définir les règles générales d'accès au Centre de Marcoule

Destinataires :

Les fonctions ci-dessous mentionnées sont prévenues par messagerie de l'émission de ce document ; il leur appartient de le mettre en œuvre dans leur unité.

Directeur, Directeur Adjoint, Adjoint(s) au Directeur

Chef(s) de Départements et des Unités rattachées à la Direction, Chef d'Institut, Chefs de Départements et Chefs des Unités rattachés aux Directions opérationnelles implantées sur le site de Marcoule, Chefs d'installation et Responsables de Contrat d'Installation.

Responsables des entreprises hébergées sur le centre et des opérateurs techniques.

Diffusion :

Ce document est référencé au Code de Sécurité du CEA Marcoule

Diffusion externe

Le Directeur ORANO Démantèlement Marcoule

Les Responsables des Entreprises Extérieures via le site e-doc du CEA Marcoule

Diffusion interne

Ce document est mis à disposition de l'ensemble du personnel du CEA par l'intermédiaire des sites "CSAE" et "Code de Sécurité" de l'intranet du CEA Marcoule.

Aucune copie de diffusion en mode contrôlé n'est délivrée par l'émetteur.

6	08/04/2024	- Changement de dénomination ORANO Démantèlement - Evolution accès (Gare routière, poste sud) - Stagiaires mineurs en Séquence d'Observation
Indice	Date	Détails des modifications apportées

CARMINATI-DOGNIN Johanne Signature numérique de CARMINATI-DOGNIN Johanne Date : 2024.04.17 16:13:43 +02'00'	GRAVELEI NE Manon 2024.04.18 07:46:58 +02'00'	BERNARD MONTEGUE ID Signature numérique de BERNARD MONTEGUE ID Date : 2024.04.18 07:44:17 +02'00'	CARMINATI-DOGNIN Johanne Signature numérique de CARMINATI-DOGNIN Johanne Date : 2024.04.17 16:14:06 +02'00'
J. CARMINATI-DOGNIN	M. GRAVELEINE	B. MONTEGUE	J. CARMINATI-DOGNIN.
DGMAR/DIR/CSAE	DGMAR/DIR/CSAE	DGMAR/DIR/CSAE	DGMAR/DIR/CSAE
Rédacteur	Approbateur	Vérificateur	Emetteur



ACCES AU CENTRE DE MARCOULE

EMETTEUR	TYPE	ACTIVITE	NUMERO	INDICE
MAR/DIR/CSAE	PR	R2SE-SEC	100	6

Page 2 / 16

HISTORIQUE

5	10/02/2020	- Changement de dénomination ORANO Cycle
4	01/11/2015	- Restriction d'accès au Centre des poids lourds et des véhicules de livraison entre 07h00 et 09h00, - Sécurisation du stationnement des engins de travaux publics ou de levage, - Modification des dispositions relatives aux accès pendant les Heures Non Ouvrées.
3	12/05/2014	Accès des salariés en service continu Accès des inspecteurs, contrôleurs et autorités diverses
2	10/10/2012	Introduction de la notion de Responsable de Contrat d'Installation. Homogénéisation des procédures d'autorisation d'accès en HNO pour les salariés CEA, AREVA et Ent. Ext.
1	22/01/2009	Traitement des interfaces UJR – FLS – AREVA
0	01/12/2008	Edition originale
<i>Indice</i>	<i>Date</i>	<i>Détails des modifications apportées</i>



ACCES AU CENTRE DE MARCOULE

ÉMETTEUR	TYPE	ACTIVITE	NUMERO	INDICE
MAR/DIR/CSAE	PR	R2SE-SEC	100	6

Page 3 / 16

SOMMAIRE

1	DOMAINE D'APPLICATION	4
2	DOCUMENTS DE REFERENCE	4
3	GENERALITES	5
	3.1. Titres d'accès	5
	3.2. Restitution des titres d'accès	5
	3.3. Perte, vol, oubli d'un titre d'accès	5
	3.4. Horaires du Centre de Marcoule	5
	3.4.1. Heures Ouvrées du Centre (HO)	5
	3.4.2. Accès en Heures Non Ouvrées (HNO)	5
4	DELIVRANCE DES TITRES D'ACCES	6
	4.1. Salariés des entreprises extérieures, visiteurs et livreurs	6
	4.2. Salariés CDI du CEA et d'ORANO Démantèlement	7
	4.3. Collaborateurs temporaires et extérieurs du CEA et d'ORANO Démantèlement	7
	4.4. Intérimaires rattachés au CEA ou à ORANO Démantèlement	8
	4.5. Retraités CEA et ORANO Démantèlement	8
	4.6. Mineurs en Séquence d'observation	8
5	CAS PARTICULIERS	8
	5.1. Les inspecteurs, contrôleurs et autorités diverses	8
	5.2. Les huissiers de justice	10
	5.3. Les gendarmes, policiers et les secours extérieurs	10
	5.4. Les événements à caractère social	10
6	INTRODUCTION ET SORTIE D'OBJETS DIVERS	10
	6.1. Introduction et contrôle d'objets divers	10
	6.2. Contrôle des colis, des matériels et des véhicules	11
7	PRISES DE VUES	11
8	DISPARITION, DETERIORATION DE MATERIEL, ACTE DE MALVEILLANCE	11
9	REGLES DE CIRCULATION ET DE STATIONNEMENT SUR LE CENTRE	12
	9.1. Règles de circulation	12
	9.2. Règles de stationnement	12
	9.3. Infractions aux règles de circulation et de stationnement	14
10	ANNEXES	
	Annexe 1 Déclaration de perte de badge	15
	Annexe 2 Déclaration de stationnement sur le Centre de Marcoule	16



ACCES AU CENTRE DE MARCOULE

EMETTEUR	TYPE	ACTIVITE	NUMERO	INDICE
MAR/DIR/CSAE	PR	R2SE-SEC	100	6

Page 4 / 16

1. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure a pour objet de présenter les principales règles d'accès au Centre de Marcoule.

Elle est complétée par des procédures particulières qui précisent pour chaque cas les conditions à respecter et les formalités à accomplir.

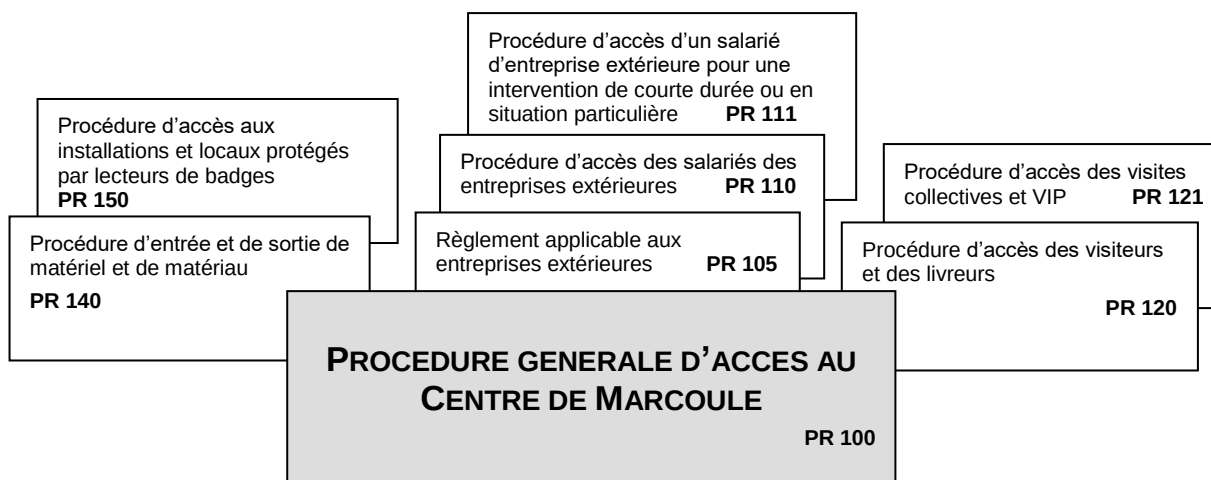
Elle s'applique à toutes les personnes devant accéder au Centre de Marcoule.

Elle ne s'applique pas à l'installation CEA n° 32 de Pierrelatte qui est soumise aux règles d'accès du Centre de Pierrelatte géré par ORANO.

2. DOCUMENTS DE REFERENCE

- art. 413 - 7 du Code Pénal
- Article L114-1 du Code de la Sécurité Intérieure (S.I.)
- Ordonnance n° 2012-34 du 11/01/2012 portant simplification, réforme et harmonisation des dispositions de police administrative et de police judiciaire du code de l'environnement
- Arrêté du 03/07/2012 relatif à la protection du Potentiel Scientifique et Technique de la Nation (PPSTN)
- Arrêté ministériel du 29 octobre 2013 relatif à la Zone Protégée Marcoule
- NIG 428
- Guide Inspections, Enquêtes, Expertises - Conduite à tenir - DJC/SAF – Décembre 2019
- Règlement Intérieur du CEA Marcoule
- Règlement applicable aux Entreprises Extérieures intervenant sur le Centre de Marcoule
- Politique de Sécurité des Systèmes d'Information du CEA

Architecture du référentiel "Accès"





ACCES AU CENTRE DE MARCOULE

ÉMETTEUR	TYPE	ACTIVITE	NUMERO	INDICE
MAR/DIR/CSAE	PR	R2SE-SEC	100	6

Page 5 / 16

3. GENERALITES

3.1. Titres d'accès

Le Centre de Marcoule est érigé en Zone Protégée soumise aux dispositions de l'art. 413-7 du Code Pénal et chaque personne appelée à y pénétrer doit posséder une "autorisation" du Directeur du Centre matérialisée par un titre d'accès délivré par la Cellule Sécurité et Accueil Entreprises (CSAE).

Le titre d'accès doit être porté de façon apparente. Il doit être présenté aux agents de sécurité de la Formation Locale de Sécurité (FLS) à chaque entrée sur le Centre ainsi qu'à chacune de leurs réquisitions.

3.2. Restitution des titres d'accès

Les titres d'accès doivent être restitués à l'Accueil du Centre de Marcoule :

- en fin de visite pour les visiteurs et les livreurs occasionnels,
- à la cessation d'activité(*) pour les salariés et collaborateurs CEA et ORANO Démantèlement,
- à chaque fin de contrat ou de mission pour les salariés des entreprises extérieures.

(*) Les salariés CEA et ORANO Démantèlement en CAA ou en préretraite conservent leur badge jusqu'à leur date effective de départ en retraite.

3.3. Perte, vol, oubli d'un titre d'accès

➤ Perte ou vol

Toute perte d'un titre d'accès doit être signalée dans les plus brefs délais à la CSAE, au bâtiment Accueil du Centre de Marcoule (cf. imprimé de déclaration en annexe 1).

En cas de perte ou de vol en dehors des heures ouvrées, il est nécessaire de prévenir le PC Sécurité de la FLS au 04 66 79 51 46 qui procédera, le cas échéant, à la suppression des droits d'accès.

Le premier jour ouvré suivant, le salarié doit faire une déclaration de perte à la CSAE.

➤ Oubli

En cas d'oubli, le salarié doit se présenter à l'Accueil du Centre de Marcoule pour la délivrance d'un titre d'accès provisoire.

3.4. Horaires du Centre de Marcoule

3.4.1. Heures Ouvrées du Centre (HO)

Le Centre est ouvert du lundi au vendredi de 06h30 à 19h00 (hors périodes de fermeture annuelle).

3.4.2. Accès en Heures Non Ouvrées (HNO)

Les membres du CODIR, chefs de services, chefs d'installation, responsables de contrat d'installation, représentants du personnel, délégués syndicaux, délégués syndicaux centraux et les administrateurs élus, du CEA et d'ORANO Démantèlement Marcoule, sont titulaires d'un accès permanent au Centre de Marcoule.

Tous les autres salariés sont soumis à une autorisation d'accès préalable (voir le cas particulier des astreintes ci-après).

Les autorisations sont transmises à la CSAE qui procède à la saisie des droits d'accès HNO sur l'application CARECE.



ACCES AU CENTRE DE MARCOULE

ÉMETTEUR	TYPE	ACTIVITÉ	NUMÉRO	INDICE
MAR/DIR/CSAE	PR	R2SE-SEC	100	6

Page 6 / 16

Lors de l'accès au centre, un lecteur de contrôle d'accès permet à la FLS de vérifier si le salarié concerné est titulaire d'un droit HNO.

Par ailleurs, lorsque les portails du centre sont fermés, tout salarié demandant l'accès doit :

- appeler le poste de garde au moyen de l'interphone situé à côté du vantail gauche,
- décliner son identité et le motif de son accès,
- faire lire son badge par le lecteur de badge situé sous l'interphone.

☛ Salarié CEA ou ORANO Démantèlement (hors astreintes)

L'accès en **HNO** est soumis à l'autorisation expresse de la hiérarchie, **membres du CODIR ou chef de service** uniquement, qui doit signer une "autorisation d'accès en HNO - Salariés CEA ou ORANO Démantèlement".

Cette autorisation doit être transmise a minima avant 16h30, la veille du jour d'accès :

- ✓ à l'accueil du Centre,
- ✓ au Chef de l'installation ou au Responsable de Contrat d'Installation dans laquelle le salarié devra accéder.

Lors de l'accès au Centre, le salarié doit apposer son badge sur le lecteur de contrôle d'accès situé devant le poste de garde ouest.

Cas particulier des astreintes

Les salariés concernés accèdent au centre sur présentation de leur badge et après vérification par la FLS de la liste des salariés d'astreinte.

☛ Salarié d'entreprise extérieure

Les travaux ou prestations réalisés par les entreprises extérieures doivent être effectués pendant les Heures Ouvrées.

Si des impératifs imposent un travail en Heures Non Ouvrées ou en horaire décalé, une "autorisation d'accès en HNO - Salariés des Entreprises Extérieures" doit être demandée par le responsable d'entreprise auprès du chargé d'opération qui doit initier la procédure.

Cette autorisation doit être impérativement signée par le **Chef d'installation** ou le **Responsable de Contrat d'Installation** concerné qui autorise l'accès et la réalisation de l'opération.

Cette autorisation doit être transmise à l'Accueil du centre avant 16h30, la veille du jour d'accès.

Lors de l'accès au Centre, le salarié doit apposer son badge sur le lecteur de contrôle d'accès situé devant le poste de garde ouest.

4. DELIVRANCE DES TITRES D'ACCES

4.1. Salariés des entreprises extérieures, visiteurs et livreurs

La délivrance des titres d'accès aux salariés des entreprises extérieures, aux visiteurs et livreurs fait l'objet des procédures suivantes :

- ✓ Procédure d'accès des salariés des entreprises extérieures - CSAE PR 110
- ✓ Procédure d'accès d'un salarié d'Ent. Ext. en situation particulière - CSAE PR 111
- ✓ Procédure d'accès des visiteurs et des livreurs - CSAE PR 120



ACCES AU CENTRE DE MARCOULE

ÉMETTEUR	TYPE	ACTIVITÉ	NUMÉRO	INDICE
MAR/DIR/CSAE	PR	R2SE-SEC	100	6

Page 7 / 16

- ✓ Procédure d'accès des visites collectives et des VIP - CSAE PR 121

4.2. Salariés CDI du CEA et d'ORANO Démantèlement

☞ CEA

Les dossiers de recrutement sont instruits par le SRHS qui transmet, à la CSAE, une déclaration de prise de fonctions.

Le jour d'arrivée, sur présentation d'une pièce d'identité et après vérification du retour d'enquête, la CSAE délivre un badge CEA bleu personnalisé permettant au salarié d'accéder au Centre et de rejoindre le SRHS.

☞ ORANO Démantèlement

La procédure est identique que pour le CEA, l'interlocuteur de la CSAE est le Service des Ressources Humaines d'ORANO Démantèlement.

Certains salariés ORANO Démantèlement non rattachés à Marcoule mais ayant des interfaces fortes avec les Unités du Centre peuvent se voir attribuer un badge permanent sur demande écrite de la Direction ORANO Démantèlement Marcoule ou de la Direction MELOX.

Le titre d'accès des salariés CDI ORANO Démantèlement est un badge CEA jaune personnalisé.

Nota

Les badges CEA des salariés CDI du CEA et d'ORANO Démantèlement ont une durée de validité de deux ans. Pour des motifs de sécurité, la prorogation des durées de validité est obligatoire.

4.3. Collaborateurs temporaires et extérieurs du CEA et d'ORANO Démantèlement

Il faut entendre par "collaborateurs temporaires", les salariés sous Contrat à Durée Déterminée ou les apprentis, thésards, post-doc, en contrat DRT ainsi que les stagiaires de 16 ans révolus en contrat de qualification, d'apprentissage ou toutes autres formes de stage faisant l'objet d'une convention d'accueil.

Il faut entendre par "collaborateurs extérieurs", les salariés d'EDF ou d'ORANO mis à disposition auprès du CEA et les agents titulaires des Universités ou des organismes de recherche publics (CNRS, ENSCM, INSERM, etc.) avec lesquels le CEA ou ORANO Démantèlement ont signé un accord ou une convention de collaboration scientifique.

☞ CEA

Les dossiers de collaboration sont instruits par le SRHS. La procédure de délivrance du titre d'accès est identique à celle des salariés CDI.

Le titre d'accès des collaborateurs temporaires et extérieurs du CEA est un badge CEA vert personnalisé, sa durée de validité est celle du contrat ou de la convention.

Certaines collaborations nécessitent l'accès à plusieurs centres CEA. Le cas échéant, si le badge est délivré par un autre centre que Marcoule, une apostille "MAR + Année" permettant l'accès au centre de Marcoule est collée sur le badge.

☞ ORANO Démantèlement

Les dossiers de collaboration sont instruits par le Service des Ressources Humaines d'ORANO Démantèlement/DRH. La procédure de délivrance du titre d'accès est identique à celle des salariés CDI.

Le titre d'accès des collaborateurs temporaires ORANO Démantèlement est un badge CEA jaune personnalisé, sa durée de validité est celle du contrat ou de la convention.



ACCES AU CENTRE DE MARCOULE

ÉMETTEUR	TYPE	ACTIVITE	NUMERO	INDICE
MAR/DIR/CSAE	PR	R2SE-SEC	100	6

Page 8 / 16

4.4. Intérimaires rattachés au CEA ou à ORANO Démantèlement

Il faut entendre par "intérimaires rattachés", les salariés des entreprises de travail temporaire effectuant une mission pour le CEA ou ORANO Démantèlement.

☞ CEA

A minima, 21 jours avant l'accès, l'entreprise de travail temporaire doit déposer à l'Accueil, une demande « Laissez-passer Entreprise » (LPE) accompagnée d'un formulaire de « Demande d'Enquête Administrative ».

Les dossiers d'accès sont instruits par le SRHS qui transmet à la CSAE une déclaration de prise de fonctions.

Le titre d'accès des intérimaires rattachés est identique à celui des salariés des entreprises extérieures (badge CEA rouge). Sa durée de validité est celle du critère le plus restrictif des paramètres connus du salarié (contrat, avis de sécurité, aptitude médicale, formation radioprotection, etc.).

☞ ORANO Démantèlement

La procédure est identique à celle du CEA, l'interlocuteur de la CSAE est le Service des Ressources Humaines d'ORANO Démantèlement.

4.5. Retraités CEA et ORANO Démantèlement

Les retraités du CEA et d'ORANO Démantèlement ayant travaillé et fini leur carrière sur le centre de Marcoule ainsi que les retraités du CEA anciennement affectés sur le site de Pierrelatte peuvent accéder en qualité de visiteur, les jours ouvrés entre 10h00 à 15h00.

A cet effet, ils doivent se présenter à l'accueil du Centre munis d'une pièce d'identité, l'accueil procède aux vérifications et formalités nécessaires et leur délivre une autorisation d'accès Horus.

La pièce d'identité est restituée lors de la sortie du Centre, la fin de visite de l'autorisation d'accès est signée par l'accueil.

4.6. Mineurs en séquence d'observation

Les Services et unités du CEA peuvent accueillir des mineurs en séquence d'observation.

Leur accès est assimilé à une visite sur le Centre et fait l'objet d'une procédure émise par le SRHS.

5. CAS PARTICULIERS

5.1. Les inspecteurs, contrôleurs et autorités diverses

Cette procédure d'accès concerne les inspecteurs, contrôleurs et autorités cités ci-après :

☞ Inspecteur du travail

Ces inspecteurs peuvent être accompagnés de contrôleurs du travail ainsi que des ingénieurs de prévention des Directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).

☞ Médecin inspecteur du travail

☞ Inspecteur de l'environnement

Fonctionnaires et agents venant rechercher et constater une infraction ou venant effectuer un contrôle de police administrative prévu par le code de l'environnement.

☞ Inspecteur de la sûreté nucléaire (ASN, DSND) - (IRSN)

☞ Inspecteur de la radioprotection (Inspecteur du travail, ASN, DSND) - (IRSN)



ACCES AU CENTRE DE MARCOULE

ÉMETTEUR	TYPE	ACTIVITE	NUMERO	INDICE
MAR/DIR/CSAE	PR	R2SE-SEC	100	6

Page 9 / 16

- ☞ Inspecteur des installations et activités nucléaires intéressant la défense (IANID, DDCG)
- ☞ Inspecteur des matières nucléaires (EURATOM, AIEA, HFDS) - (IRSN)
- ☞ Inspecteur de l'organisation pour l'interdiction des armes chimiques (OIAC)
- ☞ Inspecteur de l'agence nationale de sécurité du médicament et des produits de santé
- ☞ Inspecteur de la biologie médicale
- ☞ Inspecteur du contrôle sanitaire relatif à la protection des animaux
- ☞ Inspecteur de l'URSSAF
- ☞ Contrôleur du Contrôle Général Economique et Financier (CGEFI, Cour des comptes)
- ☞ Inspecteur de la DGCCRF
- ☞ Contrôleur des organismes de sécurité sociale (CPAM, CARSAT, CRAMIF)
- ☞ Contrôleur de la commission départementale de vidéoprotection
- ☞ Contrôleur de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL)
- ☞ Contrôleur du conseil national des activités privées de sécurité (CNAPS)
- ☞ Magistrats (Procureur de la République ou Juge d'instruction) et officiers de police judiciaire dans le cadre d'une enquête de flagrance ou d'une enquête préliminaire
- ☞ Agents des douanes dans le cadre d'une enquête judiciaire ou pour rechercher et constater une infraction

Procédure d'accès pendant les Heures Ouvrées

- Les inspecteurs, contrôleurs et autorités doivent se présenter à l'accueil du Centre.
- Vérification par l'accueil de la carte professionnelle (identité et qualité) ainsi que de l'objet de la visite.
- Présentation éventuelle de la lettre de mission.
- Appel par l'accueil de l'unité concernée pour demander un accompagnement. En cas de non réponse, l'accueil informe le Chef de la CSAE et le Chef de la CSNSQ ou son secrétariat, à défaut le secrétariat de la Direction de l'Etablissement concerné (CEA ou ORANO Démantèlement).
- Délivrance d'une autorisation d'accès Horus lors de la présentation de l'accompagnateur à l'accueil.

Procédure d'accès pendant les Heures Non Ouvrées

Les formalités d'accès sont effectuées par la FLS.

Nota

Les inspecteurs, contrôleurs et autorités cités supra ne peuvent pas se voir refuser l'accès sur le Centre, dès lors qu'ils justifient de leur identité et de leur qualité, et qu'ils sont accompagnés par un représentant de l'Etablissement concerné (CEA ou ORANO Démantèlement).

En cas d'absence constatée d'un accompagnateur dans un délai raisonnable, la CSAE peut prendre en charge l'accompagnement.

Afin de faciliter leurs accès pour assister à des réunions ou à des visites à caractère technique, les inspecteurs de l'ASN en charge du Centre de Marcoule peuvent demander la délivrance d'un badge CEA. A cet effet, ils doivent présenter à la CSAE un avis de sécurité délivré par le FSDSN.



ACCES AU CENTRE DE MARCOULE

ÉMETTEUR	TYPE	ACTIVITE	NUMERO	INDICE
MAR/DIR/CSAE	PR	R2SE-SEC	100	6

Page 10 / 16

Ce badge ne peut être utilisé pour accéder directement au Centre lors d'une inspection. Il est convenu entre l'ASN et le CEA que lors d'une inspection, les inspecteurs de l'ASN doivent se présenter à l'accueil munis de leur carte professionnelle (à défaut de leur carte d'identité).

Les experts (judiciaires ou à l'initiative du CSE ou de la CLI) et les contrôleurs l'Organisme Professionnel de Prévention du Bâtiment et des Travaux Publics (OPPBTP) peuvent accéder au centre avec accompagnement et après autorisation du Directeur du Centre.

5.2. Les huissiers de justice

Dans l'exercice de leurs fonctions, les huissiers de justice peuvent accéder au Centre avec l'accord de la Direction de l'Etablissement concerné.

Lors de leur arrivée, l'Accueil s'assure de l'identité et de la qualité de l'intéressé.

Les huissiers accèdent au Centre sur la procédure d'accès des visiteurs et font l'objet d'un accompagnement permanent par l'unité qui les reçoit.

Nota

La Cellule Sécurité et Accueil Entreprises et la Formation Locale de Sécurité ne sont pas habilitées à recevoir les actes et exploits d'Huissier.

5.3. Les gendarmes, policiers et les secours extérieurs

Les gendarmes et policiers accèdent au Centre sur présentation de leur carte professionnelle.

Les Sapeurs Pompiers, le SMUR ou d'autres organismes de secours peuvent être amenés à accéder en urgence sur le Centre de Marcoule.

L'appel, l'accès et la prise en charge des secours extérieurs font l'objet d'une procédure spécifique émise par la FLS.

Certaines Autorités ayant des interfaces fortes avec les Unités du Centre peuvent exceptionnellement se voir attribuer un badge d'accès permanent.

5.4. Les événements à caractère social

Certaines cérémonies ou célébrations peuvent faire l'objet de mesures particulières d'accès :

- anniversaire d'installation,
- départ en retraite, etc..

La demande doit être formulée auprès de la CSAE qui instruit le dossier, définit les conditions d'accès et informe la FLS des dispositions retenues.

6. INTRODUCTION ET SORTIE D'OBJETS DIVERS

Les dispositions relatives à l'entrée et la sortie de matériel font l'objet de la Procédure d'entrée et de sortie de matériel du Centre de Marcoule - CSAE PR 140.

Les règles générales sont décrites ci-après.

6.1. Introduction et contrôle d'objets divers

Toute personne titulaire d'un titre d'accès et désirant introduire du matériel, un objet ou un colis doit obligatoirement le déclarer et le présenter à un agent de sécurité de la FLS avant de pénétrer sur le Centre.

Aucun matériel ou matériau ne peut sortir du Centre sans qu'il soit accompagné d'un document autorisant sa sortie (déclaration d'entrée ou autorisation de sortie de matériel ou de matériau).



ACCES AU CENTRE DE MARCOULE

EMETTEUR	TYPE	ACTIVITE	NUMERO	INDICE
MAR/DIR/CSAE	PR	R2SE-SEC	100	6

Page 11 / 16

Pour des motifs de sécurité, chaque matériel d'entreprise extérieure doit être marqué de manière pérenne au nom de la société à laquelle il appartient.

Il est interdit à toutes personnes d'introduire sur le Centre : des armes, des munitions, des explosifs, de l'alcool, des stupéfiants, des animaux, des exemplaires de journaux, tracts, écrits, reproductions ou publications, ne présentant pas un caractère syndical, destinés à la vente ou à la distribution.

6.2. Contrôle des colis, des matériels et des véhicules

Toute personne portant du matériel, un objet ou un colis quelconque, ou le transportant dans son véhicule est tenue de le présenter en cas de contrôle de la FLS qui vérifie alors que la personne est bien en possession d'une déclaration d'entrée ou d'une autorisation de sortie de matériel.

En l'absence de présentation d'un des documents précités, le matériel est consigné au poste de garde, à titre conservatoire, jusqu'à régularisation de la situation.

La FLS procède à des contrôles de véhicules à l'entrée du centre, sur le centre et en sortie de celui-ci. Les personnes concernées peuvent être invitées, par les agents de sécurité de la FLS, à laisser procéder à la visite complète du véhicule et à la vérification des objets transportés. Ces personnes ont la possibilité de s'opposer à ces contrôles. Dans ce cas, la FLS peut interdire l'accès du véhicule et/ou le retenir en attendant l'arrivée des services de police judiciaire. Les personnes concernées peuvent se faire assister d'une tierce personne.

Nota

En sortie du Centre, tous les véhicules utilitaires et poids lourds doivent faire l'objet d'un passage au Contrôleur Radiologique de Chargement Véhicule (CRCV).

7. PRISES DE VUES

Les prises de vues et enregistrements visuels et/ou sonores sont strictement réglementés et doivent faire l'objet d'une autorisation écrite préalable d'un représentant habilité du CEA ou d'ORANO Démantèlement.

Les dispositions relatives aux autorisations de prise de vues font l'objet de la Procédure d'autorisation de prises de vues - CSAE PR 230.

Nota

L'utilisation des fonctions "photo et vidéo" des téléphones GSM et Smartphones est strictement interdite.

8. DISPARITION, DETERIORATION DE MATERIEL, ACTE DE MALVEILLANCE

Dès qu'une personne constate la disparition ou la détérioration d'un matériel, elle doit avertir son responsable hiérarchique, le Chef d'installation ou le Responsable de Contrat d'Installation concerné, la FLS et la Cellule Sécurité et Accueil Entreprises.

En outre, elle doit renseigner une déclaration (cf. procédure CSAE PR 140) afin de préciser la nature et le lieu du préjudice, la description du matériel disparu ou dégradé, son montant approximatif, ainsi que tout renseignement pouvant être utile à des vérifications ultérieures.



ACCES AU CENTRE DE MARCOULE

ÉMETTEUR	TYPE	ACTIVITÉ	NUMÉRO	INDICE
MAR/DIR/CSAE	PR	R2SE-SEC	100	6

Page 12 / 16

L'imprimé de déclaration est disponible sur le site intranet de la CSAE, auprès des Chefs d'Installation, Responsables de Contrat d'Installation des Chargés d'opération, de la FLS ou de l'accueil du Centre.

Cette déclaration doit être transmise par mail dans les plus brefs délais à :

- M. le Directeur du CEA Marcoule
- Formation Locale de Sécurité
- Cellule Sécurité et Accueil Entreprises

9. REGLES DE CIRCULATION ET DE STATIONNEMENT SUR LE CENTRE

Le réseau routier du Centre est soumis aux règles de circulation et de stationnement du code de la route.

9.1. Règles de circulation

Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire et il est interdit de téléphoner en conduisant.

L'usage de l'avertisseur sonore est également interdit, sauf en cas de danger immédiat.

La circulation des véhicules est limitée aux vitesses maximales ci-après :

- ✓ véhicules légers et deux roues : 50 km/heure
- ✓ bus, poids lourds et engins : 40 km/heure

Il est interdit de dépasser un bus à l'arrêt à une vitesse supérieure à 20 km/heure.

Les véhicules de la FLS (ambulances, voitures et engins d'intervention) ont priorité lorsqu'ils font usage de leurs dispositifs lumineux ou sonores.

Sauf autorisation spéciale de la FLS, la circulation et le stationnement sur le chemin de ronde longeant la clôture du Centre sont interdits. Le dépôt de tout matériel ou matériau y est également interdit.

Poids lourds et véhicules de livraison

Les poids lourds et les véhicules de livraison ne sont pas autorisés à accéder au centre, ni à stationner sur les parkings des accueils des bâtiments 419 et 015 ou sur les voies destinées aux camions entre 07h00 et 09h00.

De 09h00 à 17h, les poids-lourds doivent impérativement emprunter le poste d'entrée sud pour accéder au site.

De 07h30 à 17h, les véhicules utilitaires doivent impérativement emprunter le poste d'entrée sud pour accéder au site.

Les responsables de chantier doivent informer les entreprises de transport et de messagerie de ces dispositions afin d'éviter que les camions et autres véhicules de livraison ne viennent encombrer les voies d'accès au Centre.

Engins de travaux publics

La circulation des engins de travaux publics ou de levage non munis de roues ou de bandages en caoutchouc est strictement interdite sur l'ensemble des routes et a fortiori sur les terre-pleins gazonnés et les zones plantées.

Ces engins doivent être amenés et repris sur les lieux des opérations par des remorques équipées.



ACCES AU CENTRE DE MARCOULE

ÉMETTEUR	TYPE	ACTIVITÉ	NUMÉRO	INDICE
MAR/DIR/CSAE	PR	R2SE-SEC	100	6

Page 13 / 16

9.2. Règles de stationnement

Les véhicules ne peuvent être laissés en stationnement que sur les parkings aménagés à cet effet. Les véhicules à deux roues doivent être garés dans les abris particuliers.

Il est interdit de stationner même pour un temps limité :

- ✓ devant les bouches et poteaux d'incendie, portes, portails et issues de secours ainsi que sur les trottoirs et le long des bordures balisées en rouge et blanc,
- ✓ en empiétant sur un passage piéton et sur les emplacements réservés aux personnes à mobilité réduite ou aux engins de sécurité.

Le stationnement sur le parking à l'entrée du Centre est strictement limité au temps nécessaire pour l'accomplissement des formalités d'accès.

En dehors des heures ouvrées, le stationnement des véhicules sur le Centre est interdit. Toutefois, de manière exceptionnelle, des autorisations peuvent être données par le Chef d'Installation ou le Responsable de Contrat d'Installation concerné ou par la FLS.

Le conducteur du véhicule doit renseigner et mettre en place de manière visible sous le pare-brise, une déclaration de stationnement. Le formulaire est disponible sur l'intranet du CEA Marcoule ainsi qu'auprès des Chefs d'Installation, Responsables de Contrat d'Installation, Chargés d'Opération, de la FLS ou de l'Accueil.

Cas particulier des véhicules de location du CEA et d'ORANO Démantèlement

Des emplacements sont matérialisés sur le parking situé à l'entrée du Centre. Ils sont réservés aux véhicules de location du CEA et d'ORANO Démantèlement.

Les salariés en mission utilisant l'un de ces véhicules peuvent stationner leur voiture personnelle sur le parking entrée en disposant sous le pare-brise une déclaration de stationnement.

Engins de travaux publics ou de levage

Le stationnement des engins de chantier ou de levage sur le parking située à l'entrée du Centre est interdit.

Lors des chantiers, le responsable de chantier doit définir, dès le début du chantier, un lieu de stationnement des engins en accord avec le chef d'installation SCO.

Les chefs d'installation, les responsables de contrat d'installation et les responsables de chantier mettent à disposition des entreprises extérieures un point de recueil sécurisé destiné aux clés des engins maintenus dans leur périmètre de responsabilité pendant les heures non ouvrées du Centre.

Un numéro de téléphone GSM associé à chaque clé doit permettre l'appel d'un conducteur apte au déplacement d'un engin mal stationné.

Dans les Zones à Protection Renforcée, les engins doivent être regroupés dans un emplacement matérialisé éloigné des clôtures.

Les engins de travaux publics ou de levage ne doivent en aucun cas stationner à proximité immédiate des clôtures du Centre ou des clôtures internes.



ACCES AU CENTRE DE MARCOULE

<i>ÉMETTEUR</i>	<i>TYPE</i>	<i>ACTIVITE</i>	<i>NUMERO</i>	<i>INDICE</i>
MAR/DIR/CSAE	PR	R2SE-SEC	100	6

Page 14 / 16

9.3. Infractions aux règles de circulation et de stationnement

Les infractions et manquements aux règles de circulation et de stationnement font l'objet de sanctions prises par la Direction du CEA Marcoule (avertissement notifié par courrier ou interdiction d'accès en véhicule avec substitution du badge personnel par un badge piéton temporaire).

Les véhicules stationnant en infraction aux dispositions des paragraphes précédents pourront être immobilisés ou déplacés en cas d'infraction manifeste, de gêne importante, d'urgence ou de péril imminent.

10. ANNEXES

Annexe 1	Déclaration de perte de badge
Annexe 2	Déclaration de stationnement sur le Centre de Marcoule



ACCES AU CENTRE DE MARCOULE

ÉMETTEUR	TYPE	ACTIVITE	NUMERO	INDICE
MAR/DIR/CSAE	PR	R2SE-SEC	100	6

Page 15 / 16

Annexe 1



DECLARATION

DE PERTE DE BADGE

Cette déclaration doit être remise dans les plus brefs délais à l'Accueil du Centre CEA Marcoule ou transmise par mail : MAR_ACCUEIL_CEA@cea.fr

Déclarant

Nom : Prénom :

N° de Badge : N° de tél. GSM :

☐ CEA Unité/Dépt./Serv.

☐ ORANO DEM Unité/Dépt./Serv.

☐ Entreprise Nom de l'entreprise :

➤ Je déclare sur l'honneur avoir perdu mon badge dans les circonstances suivantes :

.....
.....
.....

➤ Date et heure de la dernière utilisation du badge :

.....

➤ Dans le cas où je retrouve ce badge, je m'engage à le restituer au plus tôt à l'Accueil du Centre CEA Marcoule.

Date et heure de la déclaration :

Signature du déclarant :

Cadre réservé à l'Accueil

Prise en compte par l'Accueil

Date :

Visa

Cadre réservé à l'OS de Centre

Date :

Vérification :

Visa

**DECLARATION DE STATIONNEMENT
D'UN VEHICULE PERSONNEL SUR LE CENTRE**

Cette déclaration doit être apposée de manière visible
sur le tableau de bord du véhicule

Identité du Déclarant

Nom : _____

Prénom : _____

N° de Badge : _____

N° Tél. : _____

☐ CEA

Unité/Dépt./Serv. : _____

☐ ORANO

Unité/Dépt./Serv. : _____

☐ Entreprise

Nom de l'entreprise : _____

Véhicule

Marque : _____

Type : _____

N° immatriculation : _____

Motif du stationnement : _____

Lieu du stationnement : _____

Période du stationnement : du _____ au _____

Date : _____

Signature du déclarant : _____