

Règlement intérieur

Service d'incendie et de secours du Bas-Rhin

Article 114 : les locaux du SDIS 67

Les locaux de service du SDIS 67 comprennent :

- les trois sites de la direction (Prisme 1, 2 et 3),
- les sièges des compagnies,
- les centres d'incendie et de secours du corps départemental,
- tous les locaux loués, mis à disposition du SDIS 67 ou dont celui-ci est propriétaire, nécessaires au fonctionnement du SDIS 67,
- les chambres de garde et autres locaux de vie,
- les plateaux de formation,
- les locaux techniques abritant des installations nécessaires au fonctionnement du SDIS 67 (relais radio, etc.)
- les terrains sur lesquels sont établis ces locaux.

L'ensemble des locaux de service doit être accessible en permanence à la hiérarchie et à l'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) à l'exception des locaux syndicaux autorisés.

Les membres du CHSCT bénéficient d'un droit d'accès dans le cadre de missions précisément établies par le règlement intérieur du CHSCT de l'établissement public « SDIS 67 ».

Les locaux du SDIS 67 sont considérés comme des sites sensibles. À ce titre, ils font l'objet, par note de service temporaire, de mesures particulières d'accès notamment dans le cadre du déclenchement du plan Vigipirate.

Ne sont pas considérés comme locaux de service les locaux syndicaux autorisés, ceux de l'Union départementale des sapeurs-pompiers (UDSP), de l'Association départementale des jeunes sapeurs-pompiers (ADJSP) et des amicales.

Article 115 : l'accès des agents aux locaux

L'accès aux locaux est réservé aux agents du service.

Les locaux non occupés en continu doivent impérativement être inaccessibles depuis l'extérieur dès que le dernier personnel du SDIS 67 quitte les lieux. Dans les CIS avec une garde 24 h/24, une ronde doit être organisée afin de garantir la fermeture de l'ensemble des ouvrants à partir d'une heure fixée par le chef de centre.

L'accès à certains locaux peut être conditionné :

- par l'usage de badges individuels. Ceux-ci ne peuvent être ni prêtés, ni cédés. La perte du badge fait l'objet d'un rapport de l'agent transmis par la voie hiérarchique. La perte du badge devra être signalée immédiatement par mail au chef du groupement des infrastructures afin que le badge puisse être désactivé ;
- par l'usage de digicode. La transmission du code d'accès est de la responsabilité du chef du CIS. La modification du code doit être demandée par mail au chef du groupement des infrastructures.

L'accès à la pharmacie est autorisé par délégation aux seuls agents habilités par la pharmacienne gérante de la pharmacie à usage intérieur.

L'accès aux locaux informatiques et de transmission est strictement réservé aux personnels désignés par le chef du groupement des usages numériques et des systèmes d'information (GUNSI).

L'accès au CTA-CODIS est autorisé aux seuls agents habilités et aux personnes autorisées par le chef du CTA-CODIS.

L'accès à la plateforme logistique du Prisme 2 est autorisé uniquement aux personnels accompagnés d'un agent du groupement logistique et technique (GLT) autorisé par le chef du GLT.

L'accès aux ateliers techniques du Prisme 2 est autorisé uniquement aux personnels accompagnés d'un agent du groupement logistique et technique.

Après accord du chef de site 3 (CDS3), en dehors des heures de bureau, l'officier CODIS peut donner accès au hall de réception marchandises du Prisme 2, où se trouvent entreposés les matériels, fournitures, habillements et ravitaillements à vocation d'ultime réserve opérationnelle.

Les locaux syndicaux peuvent faire l'objet de visites du directeur départemental, du commandant de compagnie ou du chef d'UT ou de leur représentant, en présence d'un représentant du syndicat. Les locaux de l'amicale, de l'UDSP ou de l'ADJSP peuvent faire l'objet de visites du directeur départemental, du commandant de compagnie ou du chef d'UT ou de leur représentant, en présence d'un représentant de l'association concernée.

Article 116 : l'accès aux locaux des personnes extérieures au service

L'accès aux locaux de la direction et des compagnies est autorisé pendant les heures ouvrables aux personnes étrangères au service sous réserve qu'elles se présentent à l'accueil de ces structures et se fassent accompagner jusqu'au service où elles doivent se rendre. Les heures ouvrables sont définies par note de service du directeur départemental.

L'accès aux centres d'incendie et de secours est réservé aux personnels du SDIS 67. Les personnes extérieures au service doivent avoir reçu l'autorisation préalable du chef d'unité territoriale ou en son absence de son adjoint ou du chef de section.

Les agents des sociétés de nettoyage sont autorisés à accéder aux locaux.

Seules les associations ou administrations dont les rapports avec le SDIS 67 sont régis par une convention peuvent être autorisées à utiliser ses locaux, dans les conditions prévues par la convention précitée.

L'accès des familles constitue une tolérance que le chef de centre peut limiter.

Article 117 : l'utilisation des locaux et extérieur

Les locaux doivent être utilisés par les agents conformément à leur destination. Les agents doivent veiller à ne pas les dégrader et à les garder dans un état normal de propreté. Ils doivent également utiliser raisonnablement les fluides et les énergies en respectant notamment les objectifs d'économies d'énergies du service.

Les véhicules privés sont interdits d'accès aux ateliers techniques du Prisme 2.

L'affichage de tout document personnel dans les locaux communs doit exclusivement être apposé sur les panneaux prévus à cet effet et dans les conditions fixées par note de service du directeur départemental. L'affichage de documents personnels dans les chambres de veille est toléré, à l'exclusion des parties communes, et sous réserve :

- qu'il ne dégrade pas le support utilisé ;
- qu'il ne présente pas dans l'image et le texte un caractère religieux, politique, sexuel, racial ni
- ne porte atteinte à la dignité du service public et, plus généralement qu'il respecte ses
- obligations, au titre desquelles, notamment la neutralité ;
- qu'il n'incite pas à la réalisation de crimes et délits.

L'utilisation des locaux du SDIS 67 à des fins personnelles est interdite.

Tous les travaux structurels, modifications même mineures de l'agencement, changement de destination des locaux ainsi que l'ajout ou la modification d'équipements présentant un risque au niveau de la sécurité doit faire au préalable l'objet d'un accord du DDSIS ou de son représentant.

Article 118 : les locaux de vie

Les chambres de garde, les réfectoires et cuisines, les foyers et salles de repos ou de télévision sont des locaux de vie. Ces locaux constituent des locaux de service accessibles en permanence à la hiérarchie. Les chambres de garde n'ont pas de caractère privatif et doivent être libérées, rangées et nettoyées après chaque séquence de garde.

Les vestiaires ou armoires individuelles sont propriétés du SDIS 67 et mis à disposition des agents. À la demande de l'autorité hiérarchique, il peut être procédé à leur ouverture par l'agent détenteur en présence du chef de centre, d'un sapeur-pompier désigné par le chef de centre et d'un sapeur-pompier désigné par l'agent.

Article 119 : les installations sportives

Les personnels du SDIS 67 ont accès aux diverses installations sportives du service, dans les conditions fixées par note du directeur. En dehors des activités de service la fréquentation de ces installations se déroule sous l'entière responsabilité des utilisateurs.

L'accès à certaines installations peut être autorisé par le DDSIS à des membres d'autres administrations ou associations. Dans ce cas une convention entre le SDIS 67 et l'organisme utilisateur devra être signée.

Article 120 : le nettoyage des locaux

La propreté des locaux doit être un souci constant de l'ensemble des agents du SDIS 67. Chaque agent veille à maintenir les locaux qu'il utilise en bon état de propreté et d'hygiène. Le chef de centre planifie l'entretien des locaux à réaliser par les agents à l'exception des tâches faisant l'objet d'un marché avec un prestataire extérieur. Les agents du SDIS 67 doivent veiller à faciliter le plus possible le travail des personnels des entreprises prestataires.